



# ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ DEPOLAMA TALİMATI

Doküman Kodu	KYT-TLM-03
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	00

## 1.AMAÇ :

Üniversitemiz depolarına giren çıkan malzemelerin giriş, çıkış, muhafaza, taşıma yöntemlerini belirlemektir.

## 2.KAPSAM :

Üniversitemiz depolarındaki faaliyetlerini kapsar.

## 3.SORUMLULAR :

Bu talimatın uygulanmasından **Depo Sorumlusu** sorumludur.

## 4.UYGULAMA

1. Sarf malzemeleri ve diğer yedekler depomuzda depolanır.
2. Sarf Malzemeleri gerekli kontrolleri yapıldıktan sonra depolanabilir. Kontrolleri yapılmayanlar muayene sahasında bekletilir ve “Muayene Edilecek Kullanmayınız!” levhası ile ayırt edilir. Malzemelerin muayeneden sonra kabul durumları “Muayene, ihale Komisyonu Rapor”larından öğrenilir. Kabul görenler depoya alınır.
3. Diğer grup malzemelerin kabulü satın alma kuralları çerçevesinde teknik özelliklerin uygunluğunun tespit edilmesi ile mümkündür. Bu malzemelerin kabul görme durumları Satın alma biriminden elde edilir. Kabul gören malzemelerin depolanma işlemine geçilir.
4. Yeni gelen sarf malzemesi eskisinden sonra kullanılacak şekilde istifler düzenlenir. Düzenlenen istifler birbirine karışmayacak bir şekilde ayarlanır
5. İstiflerin önünde veya üzerinde malzemenin cinsini belirten levhalar bulundurulur. Bu levhalar malzemelerin sevki sırasında tahrip olmayacak şekilde muhafaza edilir.
6. İstiflerde o ürüne ait girdi sırasındaki partilere verilen malzeme izlenebilirlik numarasının muhafazasına önem verilir. İstifin üzerinden numaralı malzeme alındığında altındakine bu numara mutlaka verilmelidir. Alttaki malzemeye numara vermeden önce başka parti olup olmadığı iyice kontrol edildikten sonra bu numara verilmelidir. Numarasız malzeme tespit edildiğinde hammadde stok sorumlusuna veya yardımcısına durum bildirilmelidir.
7. İstifden depo sorumlusunun haberi olmadan malzeme alınmaz. İstif bozulursa mutlaka düzenlenmelidir.
8. Yedek ve Sarf Malzemeleri ambarda yerleri belirlenmiş raflarda veya mahallerde stoklanır.
9. Malzemeler stoklara alınırken ve çıkarılırken zarar görmeyecek şekilde taşınır.
10. Raflardaki malzemeleri tarif eden etiketler yapıştırılarak Rafların başlarında listeler bulunur.
11. Stoklar takip edilerek kritik stok sayısından aşağı düşenler Depocu tarafından talep yapılması sağlanır.
12. Kullanılan yedekler ve sarf malzemeleri Bilgisayar ortamında düşülür.
13. Yıllık olarak gelen emre göre ambarların ve stokların sayımı yapılır. İmza karşılığı kayıt altına alınır.
14. Depoya malzeme taşınırken ve çıkarılırken “İş Güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılır.
15. Depoda gerekli yangın tedbirleri alınır.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan  
REKTÖR

Sayfa No  
1/1