

| | | | |
|--|--|------------------|--------------|
|  | EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINIR AMBAR TALİMATI | Doküman No | EGT-TL-0004 |
| | | İlk Yayın Tarihi | .../.../2022 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | 00 |
| | | Sayfa No | 1 / 1 |

1.AMAÇ :

Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü Taşınır Ambarlarına giren çıkan malzemelerin giriş, çıkış, muhafaza, taşıma yöntemlerini belirlemektir.

2.KAPSAM :

Eğitim Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü depolarındaki faaliyetleri kapsar.

3.SORUMLULAR :

Bu talimatın uygulanmasından Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol yetkilileri sorumludur.

4.UYGULAMA

1. 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.
2. 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.
3. Yeni gelen sarf malzemesi eskisinden sonra kullanılacak şekilde istifler düzenlenir. Düzenlenen istifler birbirine karışmayacak bir şekilde ayarlanır
4. İstiflerin önünde veya üzerinde malzemenin cinsini belirten levhalar bulundurulur. Bu levhalar malzemelerin sevki sırasında tahrip olmayacak şekilde muhafaza edilir.
5. İstiflerde o ürüne ait girdi sırasındaki partilere verilen malzeme izlenebilirlik numarasının muhafazasına önem verilir. İstifin üzerinden numaralı malzeme alındığında altındakine bu numara mutlaka verilmelidir. Altteki 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.
6. İstiften depo sorumlusunun haberi olmadan malzeme alınmaz. İstif bozulursa mutlaka düzenlenmelidir.
7. Yedek ve Sarf Malzemeleri ambarda yerleri belirlenmiş raflarda veya mahallerde stoklanır.
8. Malzemeler stoklara alınırken ve çıkarılırken zarar görmeyecek şekilde taşınır.
9. Raflardaki malzemeleri tarif eden etiketler yapıştırılarak Rafların başlarında listeler bulunur.
10. Stoklar takip edilerek kritik stok sayısından aşağı düşenler Depocu tarafından talep yapılması sağlanır.
11. Kullanılan yedekler ve sarf malzemeleri TKYS (Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi) üzerinden düşülür.
12. Yıllık olarak gelen emre göre ambarların ve stokların sayımı yapılır. İmza karşılığı kayıt altına alınır.
13. Depoya malzeme taşınırken ve çıkarılırken “İş Güvenliği kurallarına uygun olarak çalışılır.
14. Depoda gerekli yangın tedbirleri alınır.