



ANA DEPO SÜREÇ EMASI

DOKÜMAN NO	MC.YD.01
YAYIN TAR H	06.06.2016
REV ZYON NO	00
REV ZYON TAR.	-
SAYFA	1 / 1

Sorumlular	Akı 1	Faaliyet	Doküman /Kayıt
Ta ınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Malzemenin geçici alımı, muhafaza edilmesi ve taşınırların giriş ve çıkış evraklarını tutmak.	Malzemenin evrak ve alıma uygunluk boyutunun kontrolü.	Geçici alındı belgesinin kesilmesi ve bir nüshasının malı getirene verilmesi
Birim personeli	Muayene kabul komisyonunun malzemelerin uygunluğunu onaylaması için geçici kabulün yapılması.	Geçici kabul sonrası malzemeyi muayene kabule hazırlama	
Birim personeli		Muayene kabul sonrası evrakların hazırlanması	Giren malların ta ınır i lem fi inin kesimi (T. .F.)
Birim personeli	Muayene kabul sonrası malzemeler giriş ve çıkış T.İ.F.'leri kesilerek ilgili ait depolara ve bölümlere dağıtılır.	Stoklu malzemeler ait depolara özelliklerine ve miatlarına göre istiflenir. Kullanıcılara da ıtılmak üzere hazır hale getirilir.	Malzeme stoklu de ilse alacak bölüme çıktı T. .F.'i kesilir.
Birim personeli	Stoklu malzemelerin ihtiyaç doğrultusunda dağıtımı		Malzeme da ıtım günlerinde bölüm mutemetleri gelir ve talep etti i malzemeyi alır. T. .F. kesilir.
Birim personeli	Dağıtım sonrası alt depoların sayımı		
Birim personeli	Malzemelerin stok kontrolü, kullanıma ve dağıtıma hazır halde tutulması. Kesilen T.İ.F.'lerin muhasebe kayıtlarına girmesi için bir nüshasının ilgili servise gönderilmesi.		

HAZIRLAYAN MAL H ZMETLER MÜDÜRÜ	KONTROL EDEN KAL TE YÖNET M D REKTÖRÜ	ONAYLAYAN BA HEK M
---	---	------------------------------