

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARI İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ DEPO VE STOK MÜDÜRLÜĞÜ GIDA VE KIRTASIYE DEPO İŞ AKIŞI	Doküman No:	SİD.İA.008
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	1/1
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Gıda ve Kırtasiye Deposu Mal Kabul Ürün Teslim ve Depolama Hizmetleri İş Akış Şeması Mal Kabul İş Akış Şeması Başlangıç İdari ve Akademik birimler tarafından ihtiyaç duyulan kırtasiye ve gıda malzemeleri için depo stok birimine talepler gönderilir stok durumları mevcutsa talepler karşılanır mevcut değilse Depo ve Stok Müdürlüğü onayı ile Satınalma birimine iletilir. Gelen Ürün Kontrolü Satın alımı yapılan kırtasiye ve gıda ürünleri, depo personeli tarafından teslim alınır. Ürünlerin miktarı, ambalaj durumu ve uygunluk kontrolleri yapılır. İrsaliye, fatura ve diğer belgeler kontrol edilerek doğrulama işlemi tamamlanır. Uygunluk Durumu? EVET Kabul edilen ürünler Excel dosyasına işlenerek uygun depolama alanlarına yerleştirilir. Bitiş Malzemeler sistem üzerinden kayıt altına alınarak depoda uygun koşullarda saklanır. Ürün Teslim Süreci İş Akış Şeması Başlangıç Akademik ve İdari birimler ihtiyacı olan kırtasiye ve gıda malzemeleri için talepte bulunur. Onay EVET Onayı alınan ürünler envanter kaydına göre teslimat için hazırlanır. Sevk ve Teslim Malzemeler ilgili birime belirlenen günlerde sevk edilir. Ürünler imza karşılığında teslim edilir. Bitiş Teslim edilen malzemeler sistem üzerinden düşülerek stok takibi sağlanır. Uygun olmayan ürünler (hasarlı, eksik veya standartlara uygun olmayanlar) tedarikçiye iade edilir. Ürün en kısa sürede yenisi ile değiştirilir. Depo ve Stok Müdürlüğü onayı alınmadan çıkış yapılamaz.		Satınalma Personeli, İlgili Birim Personeli, Firma Yetkilisi, Depo Stok Personeli ve Depo ve Stok Müdürlüğü E-posta ve Talep Formu Fatura ve İrsaliye, Excel Kayıt Dosyası İlgili Birim Personeli, Depo Stok Personeli ve Depo ve Stok Müdürlüğü E-posta ve Talep Formu, Teslim Tesellüm Tutanağı, Excel Kayıt Dosyası	
HAZIRLAYAN Depo ve Stok Müdürlüğü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü	ONAYLAYAN Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü	

	T.C. HALİÇ ÜNİVERSİTESİ SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ DEPO VE STOK MÜDÜRLÜĞÜ GIDA VE KIRTASIYE DEPO İŞ AKIŞI	Doküman No:	SİD.İA.008
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	
		Sayfa No:	2/2
İş Akış Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Depolama Hizmetleri Süreci İş Akış Şeması Başlangıç Depolama Alanına Yönlendirme: Ürünler, kategori ve kullanım alanlarına göre belirlenen depolama alanlarına taşınır. Gıda ürünleri hijyen ve sıcaklık koşullarına uygun şekilde saklanır. Stok Yönetimi Kırtasiye ve gıda ürünleri, düzenli olarak kontrol edilerek raf ömrü ve stok miktarları takip edilir. İlk giren ilk çıkar (FIFO) prensibine göre yerleştirme yapılır. Düzenli Stok Güncellemesi Sistem üzerinden güncelleme yapılarak stok takibi sağlanır. Haftalık ve aylık envanter sayımları gerçekleştirilir. Son kullanma tarihi yaklaşan gıda ürünleri belirlenerek tüketim planlaması yapılır. Kullanılmayacak duruma gelen kırtasiye ve gıda malzemelerin imha süreci başlanması. Ürünler kullanılabilir mi? EVET → Stok takibine devam edilir. HAYIR → Depo ve Stok Müdürlüğü onayı ile imha süreci başlatılır. Bitiş Stok yönetimi düzenli olarak takip edilerek güncellenir.		Depo Stok Personeli ve Depo ve Stok Müdürlüğü	Excel Kayıt Dosyası ve İmha Tutanağı
Genel Denetim ve Raporlama Süreci İş Akış Şeması Başlangıç Düzenli Depo Kontrolleri Depo düzeni, envanter durumu ve stok kontrolleri depo stok personeli tarafından periyodik olarak gerçekleştirilir. Envanter Sayımları Haftalık, aylık ve yıllık stok sayımları depo stok personeli tarafından gerçekleştirilir. Eksiklikler veya fazla stok durumu belirlenerek gerekli aksiyonlar alınır. Raporlama Mal kabul, aylık tüketim, stok durumu ve imha süreçlerine ilişkin raporlar depo stok personeli tarafından değerlendirilerek gerekli analizler yapılır. Hazırlanan raporlar Depo ve Stok Müdürlüğüne sunulur. Raporlar eksiksiz mi? EVET → Depo ve Stok Müdürlüğüne sunulur. HAYIR → Eksik veya hatalı veriler düzeltilerek yeniden değerlendirilir. Bitiş Depo ve Stok Müdürlüğü, hazırlamış olduğu sunumunda raporları detaylı bir şekilde açıklayarak mevcut durum, tespit edilen aksaklıklar ve çözüm önerilerini Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğüne iletir. Onaylanan iyileştirme önerileri doğrultusunda süreçlerin geliştirilmesi için gerekli adımlar atılır ve uygulamalar takip edilir. Süreç Sonu		Depo Stok Personeli, Depo ve Stok Müdürlüğü ve Direktör	Excel Kayıt Dosyası, Power Point Sunum Dosyası
HAZIRLAYAN Depo ve Stok Müdürlüğü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü	ONAYLAYAN Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü	