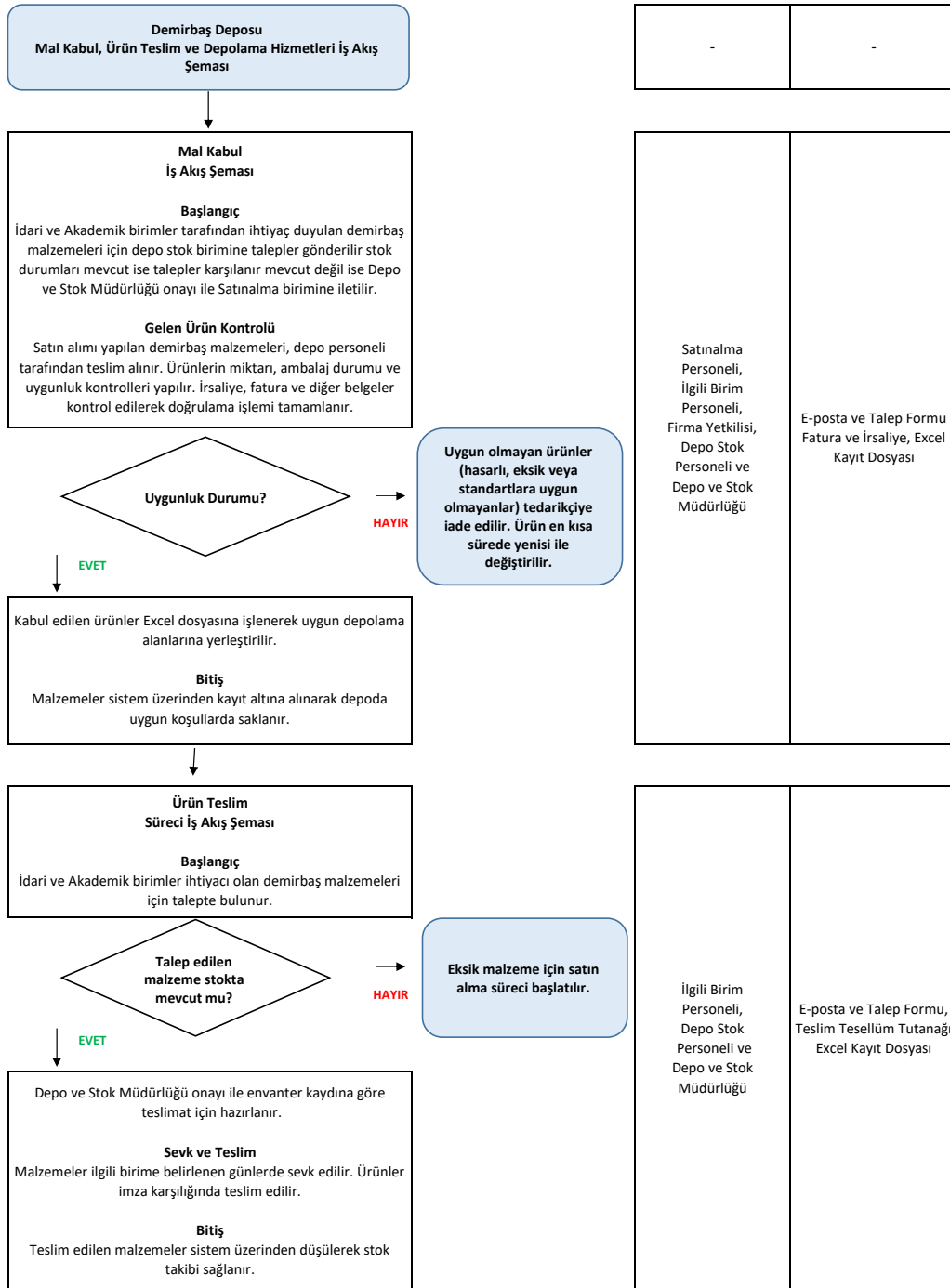


DEMİRBAŞ DEPO İŞ AKIŞI

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

**HAZIRLAYAN**

Depo ve Stok Müdürlüğü

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü

ONAYLAYAN

Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
GÜVENLİK VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI DEPO VE
STOK MÜDÜRLÜĞÜ
DEMİRBAŞ DEPO İŞ AKIŞI

Doküman No:	SİD.İA.009
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. Stok Yönetimi Demirbaşlar kayıt altına alınarak belirlenen raf veya alanlara yerleştirilir. Periyodik kontroller yapılarak malzemelerin durumu gözden geçirilir. Düzenli Stok Güncellemesi Sistem üzerinden güncelleme yapılarak stok takibi sağlanır. Haftalık ve aylık envanter sayımları gerçekleştirilir. Kullanılmayacak duruma gelen malzemelerin imha süreci başlatılır. Ürünler kullanılabilir mi? EVET Stok takibine devam edilir. Bitiş Stok yönetimi düzenli olarak takip edilerek güncellenir. HAYIR Depo ve Stok Müdürlüğü onayı ile imha süreci başlatılır.	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. 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. HAYIR Eksik veya hatalı veriler düzeltilerek yeniden değerlendirilir. Süreç Sonu	Depo Stok Personeli, Depo ve Stok Müdürlüğü ve Direktör	Excel Kayıt Dosyası, Powerpoint Sunum Dosyası

HAZIRLAYAN

Depo ve Stok Müdürlüğü

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü

ONAYLAYAN

Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü