



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA VE İDARİ İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ
DEPO VE STOK MÜDÜRLÜĞÜ
GASTRONOMİ VE AŞÇILIK DEPOSU İŞ AKIŞI

Doküman No:	SİD.İA.010
İlk Yayın Tarihi:	
Revizyon No:	
Revizyon Tarihi:	
Sayfa No:	1/2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Gastronomi ve Aşçılık Deposu
Mal Kabul, Ürün Teslim ve Depolama Hizmetleri İş Akış Şeması

Mal Kabul
İş Akış Şeması

Başlangıç

Gastronomi ve Aşçılık Bölümleri tarafından haftalık ders programlarına göre hazırlanan sipariş talepleri satınalma birimine gönderilir.
Satınalma birimi gönderilen sipariş listesinin stok bilgisini depo stok personeline talep eder.
Depo stok personeli güncel stok durumunu satınalma birimine gönderir.

Gelen Ürün Kontrolü

Satın alımı yapılan tüm siparişler, belirlenen sevkiyat günlerinde 2. Blok Zemin Kat'a gelen firmalar karşılanarak 3. Kat'taki Gastronomi ve Aşçılık deposuna getirilir.
Gelen ürünlerin miktarı, ambalaj durumu ve kalitesi Gastronomi ve Aşçılık Bölümü sorumlusu ile incelenir. İrsaliye, fatura ve diğer belgeler kontrol edilerek doğrulama işlemi yapılır.

Uygunluk Durumu?

HAYIR

Uygun olmayan ürünler (hasarlı, eksik veya standartlara uygun olmayanlar) tedarikçiye iade edilir. Ürün en kısa sürede yenisi ile değiştirilir.

EVET

Uygun ürünler kabul edilerek gerekli etiketler ile tanımlanır ve (+4) (-18) dolap raflarına yerleştirilir.

Bitiş

Gelen malzemeler sistem üzerinden kayıt altına alınarak süreç tamamlanır.

Ürün Teslim
Süreci İş Akış Şeması

Başlangıç

Gastronomi veya Aşçılık Bölümleri, ihtiyaç duydukları ürünleri talep eder.

Ürünlerin son
kullanma tarihi ve
kalitesi uygun mu?

HAYIR

Kullanılmayan ürünler ayrılır, gerekli işlemler yapılır.

EVET

Ürünler sevkiate hazırlanır.

Sevk ve Teslim

Ürünler ilgili bölümlere sevk edilir. Teslim tutanağı hazırlanarak imza karşılığında ürünler teslim edilir ve Kullanılmayan ürünler iade edilirse, teslim tutanağı ile depo tarafından teslim alınır.

Bitiş

Teslim edilen malzemeler sistem üzerinden düşülerek stok takibi sağlanır.

Gastronomi ve Aşçılık Bölümleri, Satınalma Personeli, Firma Yetkilisi, Depo Stok Personeli

E-posta ve Talep Formu
Fatura ve İrsaliye, Excel
Kayıt Dosyası

Gastronomi ve Aşçılık Bölümleri ve Depo Stok Personeli

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.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
SATINALMA VE İDARI İŞLER DİREKTÖRLÜĞÜ
DEPO VE STOK MÜDÜRLÜĞÜ
GASTRONOMİ VE AŞÇILIK DEPOSU İŞ AKIŞI

Doküman No:	SİD.İA.010
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 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 malzemeler için imha süreci başlatılır. Ürünler kullanılabilir mi? EVET Stok takibine devam edilir. Bitiş Stok yönetimi düzenli olarak takip edilerek güncellenir.		Depo Stok Personeli, 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, hazırlanmış 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, Powerpoint Sunum Dosyası

HAZIRLAYAN

Depo ve Stok Müdürlüğü

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü

ONAYLAYAN

Satınalma ve İdari İşler Direktörlüğü