 <b>İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>DEPO YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 3

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, İzmir Ekonomi Üniversitesi tarafından alımı yapılan ve envanterde mevcut olan ürünlerin gereksinim planlaması açısından giriş/çıkış kurallarının uygulanması, ürünlerin zarar görmenden muhafazası ve sev edilmesi aşamaları dahil olmak üzere tüm hareketlerinin, işlemlerinin ve kayıtlarının düzenlemesini sağlamaktır.

## 2. KAPSAM

Bu prosedür, İzmir Ekonomi Üniversitesi Depo Yönetim Birimini ve ilgili tüm kısımları ile depolama faaliyetlerini kapsar.

## 3. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

**DYS** : Ürünlerin depodan giriş/çıkış işlemleri sırasında işlendiği doküman yönetim sistemini,

**Ürün**: İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin depo envanterinde yer alan tüm malzemeleri,

**Malzeme Talep Formu** : Ürünlerin teslimi sırasında kullanılan matbu formu,

**Üniversite**: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ni,

**Üniversite Birimleri**: İzmir Ekonomi Üniversitesi'ndeki tüm akademik ve idari birimleri,

**Genel Sekreterlik**: İzmir Ekonomi Üniversitesi Genel Sekreterliği'ni,

**Rektörlük**: İzmir Ekonomi Üniversitesi Rektörlüğü'nü, ifade eder.

## 5. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu prosedürün hazırlanmasından ve/veya güncellenmesinden Satınalma Müdürlüğü sorumludur.


Bu prosedürün uygulanmasından Genel Sekreter sorumludur.

Depo sisteminin en doğru şekilde yönetilmesinden, depolanan ürünlerin giriş/çıkış kayıtlarının düzenli tutulmasından, depo envanter kayıtlarının güncellenmesinden, depodaki ürünlerin uygun koşullarda muhafaza ve sevk edilmesinden, diğer birimler ile koordinasyonun sağlanmasından Depo Sorumlusu sorumludur.

Satın alınarak depoya teslim edilen ve Satınalma Müdürlüğü'nün sorumluluğunda işlem gören tekstil, kırtasiye, temizlik ve mutfak malzemelerinin depo içerisindeki stok durumlarının takibi ve Satınalma Direktörlüğü'nün rutin bilgilendirilmesinden Depo Sorumlusu sorumludur.

Depoya teslim edilecek ürünlerin Taşıma hizmetinden İdari İşler Müdürlüğü sorumludur.

Deponun envanter kayıtlarının kontrolünden, stok sayımından Mali İşler Müdürlüğü sorumludur.

 İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ	<b>DEPO YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	2 / 3

## 6. UYGULAMA VE GENEL KURALLAR

### Genel İlkeler

Tüketimi sürekli olan ürünler için depoda stok bulundurulur. Bulundurulacak ürünlerin çeşit ve miktarı Satınalma Müdürlüğü tarafından belirlenir.

Depodaki ürünlerin miktarı minimum stok seviyesine gelince Depo Yönetim Birimi Satınalma Direktörlüğüne bilgi verir.

Satın alması yapılan tüm ürünler Depo Sorumlusu tarafından kontrol edilir.

Uygun bulunmadığı için kabul edilmeyen ürünler derhal tedarikçi firmaya iade edilir. İade edilene kadar bir süre muhafaza edilmesi gerekiyorsa bu iş için ayrılmış özel alanda tutulur.

Tüm ürünler duvardan belli mesafe uzaklıkta, yerden yüksek raflarda ve tavana boşluk bırakılarak zarar görmeyecek şekilde depolanır. Yerde depolama yapılması gerektiğinde ürünler, palet üzerine yerleştirilir.

Sıvı ve ağırlığı fazla olan ürünler alt raflarda depolanır.

Ürünler yerleştirildikleri alanlarda etiketlenerek, tanımlanırlar.

İlgili birime verilmeden depoda tutulan tehlikeli maddeler, tehlikeli maddeler için ayrılmış olan bölümde, üzerinde tehlikeli madde etiketi olacak şekilde depolanır. Bu bölümde Ürün Güvenliği Bilgi Dokümanı gerektiğinde başvurulmak üzere uygun bir yere yapıştırılır.

Depo düzenli olarak temizlenir ve periyodik olarak haşerelere karşı ilaçlanır.

Envanter kayıtları, bilgisayar ortamında tutulur. Ürünlerin mevcut stok miktarlarına envanter kayıtları üzerinden ulaşılır ve gerektiğinde raporlama yapılır.

### Satınalma Müdürlüğü Tarafından Alımı Yapılan Ürünlerin Teslim Alınması:

Satın Alma Müdürlüğü tarafından alım yapılan ve depoya gelecek ürünün irsaliye kopyası ile ne zaman geleceği hususlarında Depo Sorumlusuna bilgi verilir.

Depo Sorumlusu ve Talep Sahibi birimden yetkili Personel tarafından ürünün eksiksiz, çalışır, sağlam durumda ve istenilen özellikte olduğuna ilişkin kontroller yapılır. Kontrollerin tamamlanmasının ardından ürün depoya teslim edilir. Depo Sorumlusu gerekli kayıtlarını alır, stok takibi yapılan ürün ise stoğa girişini yapar.

Stok takibi yapılan ürünler bölümler tarafından Malzeme Talep Formu ile talep edilir. Depo Sorumlusu talepleri ilgili bölümlere gönderir ve stok çıkış işlemlerini yapar.

Teslim alınan ürün demirbaş niteliğinde ise ürüne ait fatura Depo Sorumlusu tarafından demirbaş ibaresi ile kaşelenir ve demirbaş kaydına alınır. Ürünün teslim edileceği kişiye demirbaş zimmet formu ile imza karşılığında teslim edilir.

### Depodaki Ürünlerin Denetimi ve Hurda Olarak Ayrılması

Depo yönetim sisteminin etkinliğinin, envanter kayıtlarının doğruluğunun, fiili durum ile kayıtlarda görünen bilgilerin tutarlı olduğunun, ürünlerin uygun koşullarda depolandığının denetlenmesi amacıyla aşağıda açıklanan denetimler yapılır:

 <b>İZMİR EKONOMİ ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>DEPO YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	3 / 3

- a) Sene Sonu Denetim: Envanter kayıtlarının doğruluğunu teyit amacıyla, ilgili birimlere önceden haber verilerek her sene sonu depolar sayılarak, fiziki durum ve kayıtlar kontrol edilir.
- b) Sene Ortası Denetim: Envanter kayıtlarının doğruluğunu teyit amacıyla, ilgili birimlere önceden haber verilerek her sene ortasında fiziki durum ve kayıtlar kontrol edilir.

Sene ortası denetimler, İdari İşlerMüdürlüğü, Satınalma Müdürlüğü, Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü, Mali İşler Müdürlüğü tarafından görevlendirilecek bir çalışandan oluşan komisyonlarca yapılır ve denetim sonucunda tutanak altına alınarak, Genel Sekreter'e raporlanır.

Depodaki Ürünlerin Hurda olarak ayrılması için denetimler sırasında kullanım ömrünü tamamlamış, arızalı veya bozuk ürünler tespit edilir ve hurdaya ayrılması için ayrı bir tutanak düzenlenir. Depodaki denetimin Üniversite dışından bir firma tarafından yapılması halinde, firmanın bu konu ile ilgili sunacağı tespit raporu esas alınarak, sene ortası denetimi yapmaktan sorumlu komisyon tarafından hurdaya ayrılacak ürünlere ilişkin tutanak düzenlenir.

Söz konusu hurdaya ayrılacak ürünlere ilişkin tutanağın ekinde ürünlerin son durumunu gösterir, fotoğrafları da yer alır. Hurda tutanağı, Depo Yönetim Birimi tarafından Genel Sekreterlik onayına sunulur. Genel Sekreterlik tarafından onay verilmesi halinde, Satın Alma Departmanı tarafından Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği ile Üniversite'nin iç düzenlemeleri uyarınca hurdalar satılır.

Hurda tutanağının orijinal nüshası Satın Alma Departmanında, bir nüshası ise Depo Sorumlusunda kalır.

Üniversite tarafından kullanım ömrünü doldurduğu için hurdaya ayrılmasına karar verilmiş ürünlerin, talep olması halinde Üniversite'nin "topluma hizmet çalışmaları" kapsamında, destek amaçlı olarak kurumlara Genel Sekreterlik kararıyla hibe edilebilir.

Hurdaya ayrılarak satılan ürünler, satın alan tarafından ödeme dekontu ibraz edilince, hibe edilecek ürünler ise Genel Sekreterlik kararının bir kopyası iletilince Depo Sorumlusu tarafından depodan çıkartılıp, ilgililere teslim edildikten sonra depo envanterinden düşülür.