

	<u>TALİMATLAR</u>	YAYIN TARİHİ	04.04.2025
	MALZEME ÇIKIŞ TALİMATI	REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	-
	GURSOY-GRP-DPO-TAL-002	SAYFA NO	1/2

1. AMAÇ

Bu talimat, üretim sürecinde kullanılacak malzemelerin depodan doğru ve düzenli bir şekilde çıkışını sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Malzeme çıkışlarının doğru, düzenli ve izlenebilir olması için gerekli talimatlar belirlenmiştir.

2. KAPSAM

Bu talimat, iş yerinde kullanılacak malzemelerin depodan çıkış sürecini kapsar.

3. AŞAMALAR

a. Malzeme Çıkışının Başlatılması

Malzeme çıkışı, her bir iş emri için yapılmalıdır.

Depodan çıkacak malzemenin miktarı ve türü, ilgili iş emrinde belirtilen ihtiyaçlarla uyumlu olmalıdır.

b. Malzeme İstek Belgesinin Doldurulması

Malzeme çıkışı yapılmadan önce depo sorumlusu tarafından, GURSOY-GRP-DPO-FRM-016 Malzeme İstek Belgesi eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır.

Malzeme İstek Belgesi içeriğinde talep edilen malzeme, miktarı, türü ve iş emri numarası belirtilir.

c. Malzeme Çıkış Formunun Doldurulması

Malzeme İstek Belgesi kontrol edildikten sonra, GURSOY-GRP-DPO-FRM-018 Malzeme Çıkış Formu aşağıdaki bilgiler dahilinde eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır;

- **Sıra No:** Her işlem için benzersiz bir sıra numarasını ifade eder.
- **İş Emri No:** İlgili iş emri numarasını belirtir.
- **Tarih:** Hammadde çıkışının gerçekleştiği tarihi gösterir.
- **Ürün Adı ve Kodu:** Depodan çıkan hammaddeyi adı ve kodunu belirtir.
- **Depodan Çıkış Miktarı (Adet/Kg):** Çıkarılan hammadde miktarını (adet/kg) gösterir.
- **Teslim Alan:** Hammaddeyi teslim alan personelin ad-soyad ve imzasını içerir.
- **Teslim Eden:** Hammaddeyi depodan teslim eden personelin (depo sorumlusu) ad-soyad ve imzasını içerir.

d. Malzeme Çıkışının Kontrolü ve Onayı

Depo sorumlusu, malzeme çıkışını onayladıktan sonra, ilgili işlemi doğru bir şekilde kayıt altına almalı ve malzemenin stoklardan düşürülmesini sağlamalıdır.

	<u>TALİMATLAR</u> MALZEME ÇIKIŞ TALİMATI GURSOY-GRP-DPO-TAL-002	YAYIN TARİHİ	04.04.2025
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	-
		SAYFA NO	2/2

4. İMZALAR

Teslim Alan İmzası: Malzemeyi teslim alan kişinin imzası alınmalıdır.

Teslim Eden İmzası: Malzeme çıkışına onay veren personelin imzası alınmalıdır.

5. SORUMLULUKLAR

Talep Sahibi: İhtiyaç duyulan malzemelerin zamanında, doğru miktarda ve açık/net bir şekilde talep edilmesinden sorumludur.

Depo Sorumlusu: Malzeme çıkış sürecini eksiksiz bir şekilde kayıt altına almaktan, stok takibinden ve deponun güvenliğinden sorumludur.

Depo Yöneticisi: Malzeme çıkış süreçleri ile stokların etkin bir şekilde takip edilmesinden ve depo güvenliğinden sorumludur.