

	<u>TALİMATLAR</u> MALZEME İSTEK TALİMATI GURSOY-GRP-DPO-TAL-003	YAYIN TARİHİ	04.04.2025
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	-
		SAYFA NO	1/2

1. AMAÇ

Bu talimat, depodan talep edilen hammadde ve/veya malzemelerin doğru ve etkin bir şekilde talep edilmesi, izlenebilir olmasını ve bu taleplerin depoya iletilmesi sürecindeki işleyişi belirler.

2. KAPSAM

Bu talimat, iş yerlerindeki ilgili birimlerin ihtiyaç duyduğu hammadde ve/veya malzemeleri talep etmesi ve depo personelinin bu talepleri doğrultusunda çıkış işlemlerini gerçekleştirmesini kapsar.

3. AŞAMALAR

a. Malzeme İstek Belgesinin Başlatılması

Malzeme talebi, doğrudan ilgili birim tarafından yapılmalı, depo ile iletişime geçilmeden önce talep belgesi hazırlanmalıdır.

Her bir iş emri için ihtiyaç duyulan hammadde ve/veya malzemeler ilgili birim tarafından talep edilmelidir

b. Malzeme İstek Belgesinin Doldurulması

GURSOY-GRP-DPO-FRM-016 Malzeme İstek Belgesi aşağıdaki bilgiler doğrultusunda eksiksiz bir şekilde doldurulmalıdır;

- **İstek Yapan Birim:** Talebi yapan birimin adı (örneğin, üretim hattı, bakım birimi vb.) belirtilir.
- **İstek Tarihi:** Hammadde ve/veya malzeme talebinin yapıldığı tarihi içerir.
- **İş Emri No:** Talep edilen hammadde ve/veya malzemelerin ilgili olduğu iş emri numarasını ifade eder.
- **Malzeme Türü ve Tarifi:** Talep edilen hammadde ve/veya malzeme türü ve detaylı tarifi içerir.
- **Stok Kodu:** Talep edilen hammadde ve/veya malzemelerin stok kodu belirtilir.
- **İstek Miktarı (Adet/Kilo):** Talep edilen hammadde ve/veya malzeme miktarını (adet veya kilogram cinsinden) ifade eder.

c. Talep Onayı ve Depoya İletilmesi

Talep edilen hammadde ve/veya malzemelerin, ilgili birim tarafından doldurulup onaylandıktan sonra depo personeline iletilmelidir. Depodan bu talebe göre hammadde ve/veya malzemelerin çıkışı yapılacaktır.

	<u>TALİMATLAR</u> MALZEME İSTEK TALİMATI GURSOY-GRP-DPO-TAL-003	YAYIN TARİHİ	04.04.2025
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	-
		SAYFA NO	2/2

4. MALZEME ÇIKIŞI VE TAKİBİ

Depo sorumlusu, gelen talepler doğrultusunda hammadde ve/veya malzemelerin doğru kişiye teslim eder ve malzemenin stoklardan düşmesini sağlar.

Malzeme çıkışı yapılan her işlem stoklara doğru şekilde yansıtılmalı ve kayıt altına alınmalıdır.

Depo sorumlusu, çıkışı yapılan hammadde ve/veya malzemelerin doğru miktarda ve zamanında teslim edildiğini kontrol etmelidir.

5. İMZALAR

Malzemeyi Teslim Alan Kişi: Malzemenin teslim edildiği personele ait ad-soyad ve imzası bilgileri yer almalıdır.

Malzemeyi Teslim Eden Kişi: Malzemeyi teslim eden personele ait ad-soyad ve imza bilgileri yer almalıdır.

6. SORUMLULUKLAR

İstek Yapan Birim/Personel: İhtiyaç duyulan hammadde/malzemenin doğru miktarda ve zamanında talep edilmesinden sorumludur.

Depo Sorumlusu: Talep edilen hammadde/malzemeleri doğru şekilde hazırlayarak teslim etmekten, stok takibinden ve deponun güvenliğinden sorumludur.

Depo Yöneticisi: Kabul edilen malzemelerin uygun şekilde depolanması ile stokların doğru ve etkin bir şekilde takip edilmesinden ve depo güvenliğinden sorumludur.