

	<u>TALİMATLAR</u>	YAYIN TARİHİ	04.04.2025
	MESAI HARİCİ MALZEME İSTEK TALİMATI	REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	-
	GURSOY-GRP-DPO-TAL-004	SAYFA NO	1/2

1. AMAÇ

Bu talimat, mesai saatleri dışında 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. Mesai saatleri dışında malzeme talepleri, sadece belirli acil durumlar için geçerli olacaktır.

3. AŞAMALAR

a. Mesai Haricinde Malzeme İstek Belgesinin Başlatılması

Malzeme talebi, doğrudan ilgili birim tarafından mesai haricinde depodan sorumlu olarak atanmış kişiye yapılmalı, GURSOY-GRP-DPO-TAL-003 Malzeme İstek Talimatı doğrultusunda ilerlenmelidir.

İlgili birim, mesai haricinde ihtiyaç duyduğu malzemelerin aciliyetini göz önünde bulundurarak süreci işletmelidir.

b. Malzeme İstek Belgesinin Doldurulması

GURSOY-GRP-DPO-FRM-017 Mesai Harici 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. Mesai Harici Depo Sorumlusunun Atanması

Mesai haricinde depo sorumlusu bulunmadığı durumlarda, malzeme talebi iş yeri tarafından yetkilendirilen bir başka personel (vardiya amiri, güvenlik görevlisi vb.) tarafından işleme alınır ve süreç ilgili personel tarafından yürütülerek kayıt altına alınır.

	<u>TALİMATLAR</u> MESAI HARİCİ MALZEME İSTEK TALİMATI GURSOY-GRP-DPO-TAL-004	YAYIN TARİHİ	04.04.2025
		REVİZYON NO	00
		REVİZYON TARİHİ	-
		SAYFA NO	2/2

4. MALZEME ÇIKIŞI VE TAKİBİ

Depo sorumlusu, mesai harici gelen malzeme talepleri doğrultusunda hammadde ve/veya malzemelerin doğru kişiye teslim edilmesini ve malzemelerin stoklardan düşmesini sağlar.

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

Mesai haricinde, depo sorumlusunun olmadığı durumlarda iş yeri tarafından depo bünyesinde yetkilendirilen personel depo anahtarının kendisinde olması koşuluyla istek yapan personele nezaret ederek ilgili hammadde ve/veya malzemeyi GURSOY-GRP-DPO-FRM-017 Mesai Harici Malzeme İstek Belgesi doğrultusunda imzalı bir şekilde teslim eder ve mesai başlangıcında depo sorumlusuna iletmek üzere saklar. Mesai haricinde deponun kilitli olarak muhafaza edilmesi esastır.

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 hammadde/malzemelerin uygun şekilde depolanması ile stokların doğru ve etkin bir şekilde takip edilmesinden ve depo güvenliğinden sorumludur.