



# KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ DEPOLAMA TALİMATI

|                    |            |
|--------------------|------------|
| Doküman Kodu       | KYT-TLM-03 |
| Yürürlük Tarihi    | 19.01.2015 |
| Revizyon Tarihi/No |            |
| Baskı No           | 00         |

## 1.AMAÇ :

Üniversitemiz depolarına giren çıkan taşınır malların giriş, çıkış, muhafaza ve taşıma yöntemlerini belirlemektir.

## 2.KAPSAM :

Üniversitemiz depolarındaki faaliyetlerini kapsar.

## 3.SORUMLULAR :

Bu talimatın uygulanmasından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi sorumludur

## 4.UYGULAMA

1. Sarf malzemeleri ve demirbaşlar depomuzda depolanır.
2. Sarf Malzemeleri gerekli kontrolleri yapıldıktan sonra depolanabilir. Kontrolleri yapılmayanlar muayene sahasında bekletilir ve "Muayene Edilecek Kullanmayınız!" levhası ile ayırt edilir. Malzemelerin muayeneden sonra kabul durumları "Muayene, İhale Komisyonu Rapor"larından öğrenilir. Kabul görenler depoya alınır.
3. Diğer grup malzemelerin kabulü satın alma kuralları çerçevesinde teknik özelliklerin uygunluğunun tespit edilmesi ile mümkündür. Bu malzemelerin kabul görme durumları Satın alma Biriminden elde edilir. Kabul gören malzemelerin depolanma işlemine geçilir.
4. Yeni gelen sarf malzemesi eskisinden sonra kullanılacak şekilde istiflenip düzenlenir. Düzenlenen istifler birbirine karışmayacak bir şekilde ayarlanır.
5. İstiflerin önünde veya üzerinde malzemenin cinsini belirten levhalar (isimlikler) bulundurulur. Bu levhalar (isimlikler) malzemelerin sevki sırasında tahrip olmayacak şekilde muhafaza edilir.
6. İstiften Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin haberi olmadan malzeme alınamaz. İstif bozulursa mutlaka düzenlenmelidir.
7. Demirbaş ve Sarf Malzemeleri ambarda yerleri belirlenmiş raflarda veya mahallerde stoklanır.
8. Malzemeler stoklara alınırken ve çıkarılırken zarar görmeyecek şekilde taşınır.
9. Raflardaki malzemeleri tarif eden etiketler yapıştırılarak rafların başlarında listeler bulunur.
10. Stoklar takip edilerek kritik stok sayısından aşağı düşenler Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından talep yapılması sağlanır.
11. Kullanılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemleri Maliye Bakanlığının KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) üzerinde bulunan TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) modülü üzerinden gerçekleştirilir.
12. Ambarların ve stokların sayımı; Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32/1.bendinde belirtilen durumlarda yapılır. Sayım Komisyonu tarafından "Sayım Tutanağı" düzenlenir ve imzalanır.
13. Depoya malzeme taşınırken ve çıkarılırken "İş Güvenliği Kuralları"na uygun olarak çalışılır.
14. Depoda gerekli yangın tedbirleri alınır.

Hazırlayan  
Yönetim Temsilçisi

Onaylayan  
REKTÖR

Sayfa No  
1/1