



T.C.
KARATAY KAYMAKAMLIĞI
Karatay Vilayetlere Hizmet
Götürme Birliği Anaokulu

TAŞIMA VE DEPOLAMA
TALİMATI

Doküman Kodu : 05.11.TL 07
Revizyon No : 00
Yayın Tarihi : 16.03.2022
Sayfa No : 1 / 1
Kurum Kodu : 974515

1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; **KARATAY VİLAYETLERE HİZMET GÖTÜRME BİRLİĞİ ANAOKULU**'nda malzemelerin giriş stoklamasından başlayarak kullanılmasına, tüketilmesine kadar geçen bütün operasyon aşamalarında korunmasını sağlayacak bir sistemin kurulması ve kontrolünün sağlıklı bir biçimde yapılabilmesidir.

2. SORUMLULUK VE YETKİLER

Bu talimatın uygulanması ile ilgili sorumluluk başta Yardımcı Personeller olmak üzere Müdür Yardımcısına aittir.

3. UYGULAMA

Kuruluşumuza gelen her türlü malzeme [06.06.PR.13 Satın Alma Prosedürü](#) göre kontrol edilir. Girdi kalite kontrolden olumlu geçen malzemeler ilgili birimler tarafından teslim alındığını belirtmek üzere sevk irsaliyesinin alt kısmı imzalanarak Müdür Yardımcısına gönderilir. Müdür Yardımcısı belgeleri inceleyip onayladıktan sonra Okul Müdürü bilgisi dahilinde muhasebe ve finans işlemleri gerçekleştirilir. Girdi kontrolde Red verilen malzemeler teslim alınmaz ve [06.06.FR.22 İade Formu](#) ile işlem uygulanır.

Satın alınan bütün malzemeler (kırtasiye, oyuncak, etkinlik malzemeleri, gıda, demirbaş, alet ve cihazlar vb.) tanımlanan alanlar haricinde başka bir alanda bulundurulmaz.

Depoya girişi yapılan gıda malzemelerinin bulunduğu mutfak gibi yerlerde sıcaklık, nem ve diğer çevresel şartlar göz önünde bulundurularak depolama yapılır ve muhafaza edilir. [05.11.FR.14 Sıcaklık Takip Formu](#) günlük sonuçlar kaydedilir. Giriş kontrolü yapılarak girişi yapılan tüm malzemeler özelliklerine göre uygun depolara yerleştirilir.

Tüm depolama alanlarından, malzeme çıkışları FİFO (ilk giren ilk çıkar) yöntemine göre gerçekleştirilir. Okulumuzda hazırlanan ve sunulan her türlü gıdalardan şahit numuneler alınarak 72 saat saklanması sağlanır. Saklama kapları üzerinde tarih ve öğün bilgileri yer alır. Herhangi bir gıda zehirlenmesi durumunda gerekli müdahale ve organizasyon Yönetim Temsilcisi tarafından [06.01.PR.08 Acil Durum Prosedürü](#) ne göre yapılır.

4. KALİTE KAYITLARI

4.1. [05.11.FR.14 Sıcaklık Takip Formu](#)

HAZIRLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
OKUL MÜDÜRÜ

KAŞE