

		İ.Y Tar.	
		Dok.No	
		Rev.No	00
		Rev. Tar.	/ /
		Sayfa No	1/2
<b>DEPOLAMA TALİMATI</b>			

### 1. AMAÇ

Güvenli depolama, sevkiyatın düzenli ve güvenli yapılmasıdır.

### 2. KAPSAM ve SORUMLULUK

Tüm depolama ve sevkiyat işlerini kapsar.

Bu talimatın uygulanmasından Depo ve Sevkiyat Sorumlusu ve Depo Personeli sorumludur.

### 3. TANIMLAR

-----

### 4. UYGULAMA

#### 4.1 Genel

- 1-Depoda kesinlikle sigara içilmez.
- 2-İlgililerden başkasının içeri girmesi kesinlikle yasaktır.
- 3-İndirme ve yükleme sırasında iş güvenliği malzemeleri(baret, emniyet kemeri, maske, gözlük) kullanmak zorunludur.
- 4- Ürünlerin yerleştirilmesinde önce can sonra ürün güvenliği mantığı benimsenmeli kaçış yolları açık bırakılmalıdır.
- 5- Yangın tüpleri ve hidrantları kolay ulaşılabilecek yerlere monte edilmiş olmalıdır.
- 6- Yangın tüpleri, yangın hortumları önüne depolama yapılmamalıdır.
- 7- Raflara konulacak olan ürünler streç ile sarılarak tehlike yaratmayacak şekilde raflara düzgün bir şekilde yerleştirilmelidir.
- 8- Ürünler gruplarına göre mümkün olduğunca ayırarak yerleştirilmesine dikkat edilmelidir.
- 9- Ürünler ilk giren ilk çıkar ilkesine göre sevkiyatı olanaklı kılacak düzende yerleştirilmelidir.
- 10- Depoda bulunan ürünler paletli olduğu için palet palet üstüne konulmamalıdır.( alta bulunan kolilerin ezilmemesi için)
- 11- Paletin altında bulunan kolilerde ezilme olmayacak şekilde eğer gerekliyse aynı ürünler ile palet boyları yükseltilmeli ya da mevcut paletlerde ezilme var ise palet boyları azaltılmalıdır.
- 12- Depo bahçesine konulacak ürünler yağmurdan etkilenmeyecek şekilde üzerleri kapatılarak konulmalıdır.
- 13- Rafların üzeri, bulunan malların cins ve miktarlarını gösterecek şekilde etiketlenmelidir.
- 14- Sevkiyattan sonra değişen bu sayılar etiket üzerine düzeltilerek işaretlenmelidir.
- 15- İstifleme ve depolama sırasında özelliklerini yitiren mallar düzeltilmek üzere Teslim-tesellüm Formu ile fabrikaya iade edilir ve yine bu formla düzeltildikten sonra teslim alınır. Bu işlem için

<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b><u>YÖNETİM TEMSİLCİSİ</u></b>	<b><u>GENEL MÜDÜR YARDIMCISI</u></b>

		İ.Y Tar.	
		Dok.No	
		Rev.No	00
		Rev. Tar.	/ /
		Sayfa No	2/2
<b>DEPOLAMA TALİMATI</b>			

depoya bilgisayar ortamında giriş-çıkış yapmaya gerek yoktur.

<b>İLGİLİ DOKÜMANLAR</b>		
1	FR-004/00	Teslim-Tesellüm Formu
2		
3		

<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b><u>YÖNETİM TEMSİLCİSİ</u></b>	<b><u>GENEL MÜDÜR YARDIMCISI</u></b>