



T.C.  
KARATAY KAYMAKAMLIĞI

Zübeyde Hanım Anaokulu

TAŞIMA VE DEPOLAMA TALİMATI

Doküman No	05.11.TL 07
Revizyon No	00
Yayın Tarihi	12.04.2022
Sayfa No	1/1
Kurum Kodu	819432

### 1. AMAÇ

Bu talimatın amacı; **ZÜBEYDE HANIM 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 teslim alama 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 FIFO (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

Yönetim Temsilcisi

ONAYLAYAN

Okul Müdürü

KAŞE