 KOÇ UNIVERSITY	DEMİRBAŞ EŞYA TALEBİ VE DEPOLAMA PROSEDÜRÜ P20-IM-002	Tarih : 01.07.2013 Güncelleme No: 0 Sorumlu Birim: IM Sayfa : 1 / 5
---	---	--

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, depolara teslim edilmek istenen demirbaş eşyaları dokümente etmek, hurdaya ayırmak ve bu aşamaların Koç Üniversitesi Personeli tarafından anlaşılmasını sağlamaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Koç Üniversitesi İşletme Müdürlüğü ve ilgili tüm kısımları kapsar.

3. REFERANSLAR

Yoktur

4. SORUMLULUKLAR

4.1 Bu prosedürün hazırlanmasından İşletme Müdürlüğü sorumludur.

4.2 Bu prosedürün uygulanmasından Genel Sekreter sorumludur.

4.3 Demirbaş Eşya Taşıma/Depolama Yönteminin uygulanması ve koordinasyonundan İşletme Müdürlüğü sorumludur.

5. TANIMLAR

Demirbaş	: Üniversite envanterinde yer alan tüm malzemeler
Lojman :	: Öğretim görevlilerinin ikamet ettiği konutlar
Trackit:	: Talepte bulunan kullanıcının oluşturduğu iş emri
Demirbaş Teslim Formu	: Demirbaş Malzelerin teslimi sırasında kullanılan matbu form
Demirbaş Kayıt Defteri	: Demirbaş malzemelerin depodan giriş/çıkış işlemleri sırasında işlendiği defter

6. TEMEL PRENSİPLER

- İşletme Müdürlüğü, depolarında bulunan tüm demirbaş eşyaların kayıtlarını takip eder.
- Belirli süreli olarak depoya alınan demirbaş eşyalar, kullanılacağı zamana kadar, İşletme Müdürlüğüne bağlı depolarda, depolardan sorumlu personel tarafından modeli kayıt altına alınarak saklanır.İhtiyaç halinde, talep eden personele (yazılı talebi karşılığında) İşletme Müdürlüğüne bağlı taşıma personeli ile ulaştırılır.
- Belirli süreli olarak depoya alınan demirbaş eşyalar, kullanılacağı zamana kadar, İşletme Müdürlüğüne bağlı depolarda, depolardan sorumlu personel tarafından modeli kayıt altına alınarak saklanır.İhtiyaç halinde, talep eden personele (yazılı talebi karşılığında) İşletme Müdürlüğüne bağlı taşıma personeli ile ulaştırılır.
- Depolardaki demirbaşlar İşletme Müdürlüğü İdari İşler Uzman'ı ile birlikte İnşaat Direktörlüğü'nün ve Yurt Müdürlüğü'nün belirleyeceği birer personel eşliğinde yılda 2 kez sayılır. Ayrıca aynı personel deponun temiz, düzenli ve hiçbir eşyaya zarar gelmeyecek şekilde istifleme işleminin yapılmasından sorumludur


7. YÖNTEM

7.1 Lojman Dairesi ve Siteler için Eşya Talebi ve Teslimi

7.1.1 İhtiyaç duyulan eşya talebi trackit yoluyla (trackit açılmayan durumlarda e-mail yoluyla) Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı'na iletilir.

7.1.2 İlgili trackit veya mailin Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı tarafından uygun görülmesi durumunda İşletme Müdürlüğü'ne yönlendirilir.

NOT: Kağıda baskı alındığında, özel olarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından işaretlenmemiş kopyalar "Kontrolsüz kopya" dır.

 KOÇ UNIVERSITY	DEMİRBAŞ EŞYA TALEBİ VE DEPOLAMA PROSEDÜRÜ P20-IM-002	Tarih : 01.07.2013 Güncelleme No: 0 Sorumlu Birim: IM Sayfa : 2 / 5
---	---	--

- 7.1.3 Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı, İdari İşler Uzmanı ile birlikte daireye verilebilecek eşyayı depodan tespit eder.
- 7.1.4 Taşıma planlaması İdari İşler Uzmanı tarafından yapılır ve planlama tarihi daire kullanıcılarına bildirilir.
- 7.1.5 Tespit edilen eşya, Demirbaş Teslim Formu'nun imzalatılması karşılığında depodan çıkartılarak daireye teslim edilir.
- 7.1.6 Teslim edilen eşya, depo envanterinden düşülür ve Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı tarafından dairenin envanterine eklenir.

7.2 Ofisler İçin Eşya Talebi

- 7.2.1 Koç Üniversitesi Personeli tarafından, ofiste eksik olduğu belirtilen eşya talebi trackit yoluyla (trackit açılmayan durumlarda e-mail yoluyla) ilk olarak İnşaat Direktörlüğü'ne bildirilir.
- 7.2.2 İnşaat Direktörlüğü ilgili alana uygun olan mobilyanın tespitini yaparak trackit veya mail i İdari İşler Uzmanı'na yönlendirir.
- 7.2.3 İnşaat Direktörlüğü tarafından tespit edilen mobilya, Demirbaş Teslim Formu'nun imzalatılması karşılığında depodan çıkartılarak daireye teslim edilir.
- 7.2.4 Teslim edilen mobilya depo envanterinden düşülür.

7.3 Yeni Tatalan Daire Eşyalarının Taşınması

- 7.3.1 İhtiyac duyulan eşya listesi Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı tarafından İdari İşler Uzmanı'na mail ve trackit yoluyla bildirilir.
- 7.3.2 İdari İşler Uzmanı listelenen eşyaları tutanak karşılığında anlaşmalı taşıma firmasına teslim eder.
- 7.3.3 Listede bulunan eşyalar depo envanterinden düşülür.
- 7.3.4 Taşınan eşyalar, Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı tarafından tutanak karşılığında teslim alınarak yeni dairenin Demirbaş Envanteri oluşturulur.

7.4 Ofislerde Bulunan Fazla Eşyaların Depoya İade Talebi

- 7.4.1 İlgili talep trackit yoluyla idari İşler Uzmanı'na bildirilir
- 7.4.2 İnşaat Direktörlüğü tarafından uygun görülmesi durumunda ilgili eşyalar ofisten alınarak depoya kaldırılır.
- 7.4.3 Depoya alınan malzemeler depo envanterine eklenir.


7.5 Boşaltılan Dairede Bulunan Eşyaların Depoya İade Talebi

- 7.5.1 Taşıma talebi, Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı tarafından daireden alınacak eşyaları gösteren listeye beraber İdari İşler Uzmanı'na mail yoluyla bildirilir.
- 7.5.2 İdari İşler Uzmanı anlaşmalı taşıma Firmasını ilgili daireye yönlendirir.
- 7.5.3 Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı tarafından listelenen eşyalar tutanak düzenlenerek taşıma firmasına teslim edilir.
- 7.5.4 Taşıma Firması tarafından depoya getirilen eşyalar ilgili form üzerinden kontrol edilerek tutanak karşılığında İdari İşler Uzmanı tarafından teslim alınır.
- 7.5.5 İlgili eşyalar Depo Envanterine eklenir.

7.6 Lojman Dairesi Taşınma Talebi

- 7.6.1 Taşıma talebinde bulunan personel Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı ile mail yoluyla irtibata geçer.
- 7.6.2 İlgili mail, Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı tarafından uygun görülmesi durumunda İşletme Müdürlüğü'ne yönlendirilir.

NOT: Kağıda baskı alındığında, özel olarak İnsan Kaynakları Direktörlüğü tarafından işaretlenmemiş kopyalar "Kontrolsüz kopya" dır.

 KOÇ UNIVERSITY	DEMİRBAŞ EŞYA TALEBİ VE DEPOLAMA PROSEDÜRÜ P20-IM-002	Tarih : 01.07.2013 Güncelleme No: 0 Sorumlu Birim: IM Sayfa : 3 / 5
---	---	--

- 7.6.3 İdari İşler Uzmanı tarafından anlaşmalı Taşıma Firması ile irtibata geçilerek ilgili talep gerçekleştirilir.
- 7.6.4 Anlaşmalı Taşıma Firması, taşıma sonunda tüm malzemelerin eksiksiz ve tam teslim edildiğine dair tutanak düzenleyerek daire sahibine imzalatır.,
- 7.6.5 Taşınan dairenin Demirbaş Envanteri Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı tarafından düzenlenir

7.7 Yurtlarda Bulunan Demirbaşlar

- 7.7.1 Yurt odaları ve ortak alanlarında yer alan eşyalar ile ilgili talepte bulunan öğrenci ilk olarak talebini trackit yoluyla Yurt Müdürlüğü'ne bildirir.
- 7.7.2 Talebin uygun görülmesi durumunda ilgili trackit Yurt Müdürlüğü tarafından İşletme Müdürlüğü'ne transfer edilir.
- 7.7.3 Talebin içeriğinde ,yurt odasından bir demirbaşın depoya kaldırılması veya odada olmayan bir demirbaşın odaya konulma talebi varsa Yurt Müdürlüğü tarafından öğrenciye Demirbaş Teslim Formu doldurtulur.
- 7.7.4 Talepte bulunan demirbaş İdari İşler Uzmanı tarafından depo envanterinden düşümler ve ilgili alana gönderilir

7.8 Overseers Hazırlıkları


- 7.8.1 Henry Ford Odaları'nın tamamen boşaltılması ardından suit odalardaki öğrenci tipi eşyaların HF Binası Dinlenme Salonu'na ve S yurdu deposuna taşınması için Yurt Müdürlüğü tarafından İdari İşler Uzmanı'na mail/trackit yoluyla haber verilir.
- 7.8.2 İdari İşler Uzmanı anlaşmalı firma ile taşıma işlemini gün ve saatini planlar.
- 7.8.3 Odaların boşaltılmasında taşıma ekibine Yurt Müdürlüğü Overseers Ekibi eşlik eder.
- 7.8.4 Odalardan çıkan malzemeler idari İşler uzmanı tarafından depolara alınır.
- 7.8.5 İdari İşler Uzmanı, Misafir Tipi mobilyaların depolardan alınarak Taşıma Firmasına teslimini ve HF Binası önüne taşınmasını sağlar.
- 7.8.6 Gelen mobilyalardan hangisinin hangi odalara konulacağını planlanması ve taşımacıların yönlendirilmesi Yurt Müdürlüğü Overseers Ekibi'nin kontrol ve sorumluluğundadır.

7.9 Öğrenci Kollilerinin Depolanması

Koç Üniversitesi Yurtları'nda (İstanbul dışı ikametli olarak) kalmakta olan öğrencilerin, Bahar Dönemi çıkışlarında belirlenen depolara 1 adet 60X60X40 cm ölçülerinde koli bırakma hakları bulunmaktadır.Koli hakkı devredilemez. Ara Dönemde öğrencilerin koli bırakma hakkı bulunmamaktadır.Ara dönemde, sadece Exchange giden ve Exchange den gelen öğrenciler depoyu kullanabilir.Öğrenciler Yurt Müdürlüğü tarafından belirlenen saatler arasında depoya koli bırakabilmektedir.Koli bırakma kuralları Yurt Müdürlüğü tarafından belirlenir ve öğrencilere gerekli duyurular yapılır. Bu kuralların dışına çıkılması Yurt Müdürlüğü bilgi ve onayındadır..

7.9.1 Koli Bırakma/Alma Aşamaları

- Koli bırakma hakkı kazanmış öğrenci listesi Yurt Müdürlüğü Planlama Uzmanı tarafından belirlenerek İdari İşler Uzmanı'na iletilir. Listede ismi bulunmayan öğrenci itirazını Yurt Müdürlüğü'ne iletir.
- Öğrenci ID Kartı ile birlikte depoya gelir ve eğer isterse ID Kartını görevli personele teslim ederek 1 adet taşıma arabası alabilir. Öğrenci eşya taşıma aracına herhangi bir zarar verirse, verilen zarar öğrencinin depozitosundan kesilir. Öğrenci taşıma aracını aldığı anda bu kuralı peşinen kabul etmiş sayılır.
- Bahar dönemi Yurtta kalan öğrenci listesinden, koliyi bırakmak isteyen öğrencinin ismi bulunur ve koliyi teslim ederek ismi karşısına gelen yeri imzalar. Aynı sütunda bulunan alanı görevli personel de imzalar. 3 nüsha olan depo koli teslim formunun bir nüshası öğrenciye verilir, 1 nüshası koliyeye yapıştırılır ve 1 nüshası da görevli personelde kalır.

 KOÇ UNIVERSITY	DEMİRBAŞ EŞYA TALEBİ VE DEPOLAMA PROSEDÜRÜ	Tarih : 01.07.2013
	P20-IM-002	Güncelleme No: 0 Sorumlu Birim: IM Sayfa : 4 / 5

- Kolinin içerisinde bulunan eşyadan koliyi depoya teslim eden öğrenci sorumludur. Ayrıca, patlayıcı, yanıcı gibi maddelerin depoya bırakılması kesinlikle yasaktır. Görevli personel, öğrenci tarafından bırakılan bir kolide, yanıcı bir madde bulunduğundan şüphelenirse, koliyi açıp bakma hakkında sahiptir.
- Öğrenci depoya teslim ettiği koliyi, ID Kimlik kartı karşılığında ve koli teslim edilirken imzaladığı koli teslim formu karşılığında alabilir. Ancak öğrenci depoya bıraktığı koliyi teslim alacak durumda değil ise (hastalık, yakın vefat gibi), yurt@ku.edu.tr ' ye mail atarak ve kimlik bilgilerini doğrulayarak başka bir kişinin bırakılan koliyi almasına izin verebilir.

7.10 Satın Alınan Demirbaşın Envanter Kaydına İşlenmesi:

- 7.10.1 Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı, SAP üzerinden, ihtiyaç duyulan demirbaşın satın alınması için SAS oluşturur. Depoya gelecek malzemene ve günü hakkında bilgi verir.
- 7.10.2 Satın Alma Departmanı üzerinden yapılan demirbaş alımı gerçekleşince ürün irsaliyesi idari İşler Uzmanı ' na iletilir.
- 7.10.3 Demirbaşın eksiksiz, çalışır durumda ve istenilen malzeme olduğunun kontrolünü yapan İdari İşler Uzmanı durumu Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı'na bildirir.
- 7.10.4 Lojman Hizmetleri ve Planlama Uzmanı SAP üzerinden açılan SAS ' a ürünü doğru teslim aldığını belirten alanı işaretler. Aksi durumlarda Satın Alma Departmanı ' na durum bildirilir ve istenen ürünün belirtilen şartlarda gelmesi sağlanır.
- 7.10.5 Satın alınan demirbaş Sas Numarası ve seri Numarası ile birlikte envanter defterine kaydedilir.

7.11 Demirbaş Eşyanın Depolardan Hurdaya Çıkarılma Aşaması:


- 7.11.1 Hurdaya ayrılmasına karar verilen (ilgili birim karar verir) malzeme için Hurda Tutanağı tutulur. Hurda tutanağının ekine hurdaya ayrılacak ürünlerin fotoğrafları eklenir.
- 7.11.2 Hurda tutanağında, sabit imzaların yanı sıra (İşletme Müdürü, Satın Alma Müdürü, Mali İşler Müdürü, Kampüs Hizmetleri Müdür Yardımcısı, İdari İşler Uzmanı) ilgili bölüm imzaları ile birlikte Genel Sekreter ' e sunulur.
- 7.11.3 Genel Sekreter ' in hurda tutanağının vereceği uygunluk yazısına istinaden, Satın Alma Departmanı'nın belirleyeceği atık firmasına hurdalar tutanak karşılığında teslim edilir.
- 7.11.4 Hurda tutanağının orijinal nüshası Satın Alma Departmanına verilir. İşletme Müdürlüğünde kalan bir nüshası ilgili yıla ait tutanaklar dosyasında arşivlenir.
- 7.11.5 Hurda eşya tutanağına göre atık firmasına verilen eşyalar depo eşya envanter kayıt defterinden düşülür.

8. KAYITLAR

- Koç Üniversitesi Depo Eşya Envanter Kayıt Defteri.
- Koç Üniversitesi Demirbaş Teslim Formu

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İşletme Müdürü'ne aittir. Gözden geçirme her yıl Aralık ayında yapılır.

 KOÇ UNIVERSITY	DEMİRBAŞ EŞYA TALEBİ VE DEPOLAMA PROSEDÜRÜ P20-IM-002	Tarih : 01.07.2013 Güncelleme No: 0 Sorumlu Birim: IM Sayfa : 5 / 5
---	---	--

10.DEĞİŞİKLİK/ DAĞITIM/ ONAY TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
	01.07.2013	Yeni yayın	İşletme Müdürlüğü

Dağıtım	
Tüm Koç Üniversitesi Birimleri	
Uygunluk Onayı (Genel Sekreter):	Yürürlük Onayı (Rektör):