T.C.
ORMAN BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MAKİNE İKMAL TALİMATI

İNŞAAT VE İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MAKİNE İKMAL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2000

İÇİNDEKİLER

MADDE NO:	KONULAR:
A	Makine İkmal İşleri
B	İkmal Depoları ve Ambarlar
B/1	Ana depolar
B/2	İşletme Ambarları
C	İkmal Maddeleri
C/1	Yedek Parça
C/1.a	Standart Yedek Parçalar
C/1.b	Müşterek Malzemeler
C/2	Atölye İşletme Malzemeleri
C/3	Müteferrik Malzemeler
C/4	Demirbaş Malzemeler
C/5	Akaryakıt ve Madeni Yağlar
C/6	Değerlendirilebilecek Kullanılmış Malzemeler
D	İkmal Maddelerinin Tedarik Edilmesi
E	İkmal Personeli Görev ve Yetkileri
E/1	İkmal Sorumlusu
E/2	Ambar Memuru
E/3	Ambar Memuru Yardımcısı ve Ambar İşçisi
F	Depo ve Ambar İşlemleri
F/1	Yedek Parça ve Malzeme Giriş İşlemleri
F/1.a	Satınalma
F/1.b	İmalat
F/1.c	İade, Sayım Fazlası vs.
F/1.d	Transfer
F/2	Yedek Parça ve Malzeme Çıkış İşlemleri
F/2a.	Sarf
F/2.b	Transfer
F/2.c	Kayıttan Düşme
F/2.c-1	Kaybolma
F/2.c-2	Hurdaya ayrılma
F/2.c-3	Satış veya İmha
G	İhtiyaç Fazlası (ölü stok) Yedek Parçalar
H	Yedek Parça ve Malzeme Sayımları
I	Ambar Formları, Düzenlenmesi ve Tevzii
I/1	Ambar Giriş Fişi
I/2	Transfer Fişi
I/3	Ambar Çıkış Fişi
I/4	Kayıttan Düşme Fişi
I/5	Malzeme İstek Listesi
I/6	Akaryakıt ve Madeni Yağ Sarf Fişi
I/7	Ambar Kartı
I/8	Stok Kontrol Kartı
I/9	Personel Zimmet Kartı
I/10	Demirbaş Senet Fişi
I/11	Teslim Tesellüm Senedi
I/12	Sayım İcmal Cetveli
J	Ambar Formları

MAKİNE İKMAL TALİMATI

A) MAKİNA İKMAL İŞLERİ:

1) Ormancılık hizmetlerinde kullanılan makinalar , ekipman monteli araçlar ve hizmet vasıtalarının rasyonel ve ekonomik çalışmaları için gerekli yedek parça ve muhtelif malzemelerin; teknik özellikleri ile cins ve nevilerinin tespiti, ihtiyaç halinde kullanılmak üzere zamanında temini ve tekniğine uygun olarak depolanması, ikmal konularında Orman Genel Müdürlüğünün tüm birimlerinde yeknesaklık sağlanması amacıyla; makina ikmal iş ve işlemleri bu Talimat esasları dahilinde yürütülecektir.

2) Orman Genel Müdürlüğüne bağlı Orman Bölge Müdürlüklerindeki her türlü makina ikmali ile ilgili iş ve işlemler Makina İkmal Şube Müdürlükleri eliyle yürütülecektir.

3) Makina ikmali konularında, taşra birimlerinin Genel Müdürlükle yapacağı yazışmalar, ilgili birimin bağlı bulunduğu Orman Bölge Müdürlüğü kanalıyla sağlanacaktır.

B) İKMAL DEPOLARI VE AMBARLAR:

1) ANA DEPOLAR:

Stok kontrolları Orman Genel Müdürlüğünce yapılan ve Orman Bölge Müdürlüklerinin yedek parça ve malzeme ikmalini sağlayan; Yedek Parça Depo Müdürlüğü bünyesindeki depolardır.

2) ORMAN İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ AMBARLARI:

Stok kontrolları Genel Müdürlük tarafından takip edilmeyen, sarf mahalli olarak kabul edilen ve merkezi ikmale tabi makina ve araçlara ait yedek parçalar ve malzeme ihtiyaçları ana depolardan veya, ihtiyaçlarına binaen Genel Müdürlüğün müsaadesi dahilinde mahallen sağlanan, İşletme Müdürlüklerine bağlı ambarlardır.

Bu ambarlarda, kısa vadede kullanılacak güncellik arz eden sarf malzemeler (filtre, cıvata, somun, hortum, kayış, lastik, vb.) dışında standart yedek parça stoku yapılamaz. Ana depodan sağlanıp kullanılmayan yedek parça ve malzemeler tekrar ana depoya iade edilir.

C) İKMAL MADDELERİ:

Ana depo ve ambarlarda yer alan, aşağıda yazılı malzemelere ikmal maddeleri denir.

1) YEDEK PARÇA:

Ebat ve evsafında herhangi bir değişiklik yapılmadan makina ve vasıtalara doğrudan takılarak kullanılan malzemelerdir. İki kısımdır.

a) Standart Yedek Parçalar:
Kullanıldığı makina ve vasıtaların imalatçısı tarafından düzenlenmiş yedek parça kataloglarında parça numarası ile tanımlanan yedek parçalardır.

b) Müşterek Malzemeler:

Muhtelif makinalarda aynen kullanılabilen malzemelerdir (çelik halat, lastikler, akümülatörler, yataklar, keçeler, kayışlar vs.).

2) ATÖLYE İŞLETME MALZEMELERİ :

Atölyelerde imalat ve tamirat işlerinde kullanılan ve yedek parça tanımı dışında kalan malzemeler olup; somun, rondela, kopilya, vida, fren ve yakıt sistemlerinde kullanılan bakır çelik alüminyum borular ve bunların bağlantı rekorları ve benzeri malzemelerdir.

3) MÜTEFERRİK (AYRILMIŞ, FARKLI) MALZEMELER:

1. ve 2. maddelerde tanımlananların dışında kalan kırtasiye, matbu evrak, giyim ve temizlik eşyası gibi malzemelerdir.

4) DEMİRBAŞ MALZEMELER:

Muayyen bir ömür tayin edilmeyen ve iş göremeyecek hale gelinceye kadar kullanılması mümkün olan demirbaş malzemeler, ambar girişine alındıktan sonra kayıtlardan düşülünceye kadar ambar kartlarında kalır.

Demirbaş malzemeler, kullanım süresi göz önünde bulundurularak; bunları kullanacak şahıslara, TESLİM TESELLÜM SENEDİ veya DEMİRBAŞ SENET FİŞİ düzenlenerek verilebilir.

Demirbaş malzemeyi kullanan görevlinin dikkatsizliği ve ihmali neticesinde kaybolması, kırılması veya bozulması halinde, yapılacak yasal işlem sonucunda; malzemenin bedeli, veya istenilen randımanı verebilecek şekilde tamiri mümkün ise tamir ettirilerek tamir masrafı sorumlusuna ödettirilir.

5) AKARYAKIT VE MADENİ YAĞLAR:

Bilumum makina ve vasıtalarda kullanılan akaryakıt ve madeni yağlardır.

6) DEĞERLENDİRİLEBİLECEK KULLANILMIŞ MALZEMELER:

Tamir edilen veya hurdaya ayrılan makinalardan sökülen parçalar arasında tamir edilmek suretiyle kullanılması mümkün olan veya herhangi bir şekilde değerlendirilebilecek parçalardır.
Bu parçalar ikmal sorumlusu veya ilgili birimin teknik elemanları tarafından bir tutanakla tespit edilerek ambar memuruna teslim edilir ve ambar memuru tarafından tekniğine uygun olarak kayda alınıp uygun bir yerde muhafaza edilir.Bu parçalar tamir edilerek, gerektiğinde acil ihtiyaçlarda değerlendirilir.

D) İKMAL MADDELERİNİN TEDARİK EDİLMESİ:

Orman Genel Müdürlüğünün makinalı faaliyetleri için lüzumlu malzeme ihtiyaçları; yedek parça tedarikinde aşağıdaki hususlara uyulmak kaydıyla yürürlükteki yasalar ve ihale mevzuatı esasları dahilinde sağlanır.

1) Orman Genel Müdürlüğü tarafından merkezi ikmale tabi tutulan makinalara ait yedek parçalar, ihtiyaç duyulduğunda Genel Müdürlükten istenir. "**Merkezi ikmale tabi makinalar; Yedek parçaları Genel Müdürlükçe, veya Genel Müdürlüğün kontrolünde ihtiyaç sahibi mahalli birimlere yetki verilmek suretiyle ikmal edilen makina ve araçlardır. Bunların hangi makina ve araçlar olduğu Genel Müdürlükçe belirlenerek Bölge Müdürlüklerine duyurulur."** Bunlardan Genel Müdürlük stoklarında bulunmayanlar, yapılacak yedek parça talebine istinaden Genel Müdürlüğün vereceği yetki dahilinde satın alınabilir. Bu parçalar 'Malzeme İstek Listesi' ile istenir.

2) Acil ihtiyaç olmadıkça merkezi ikmale tabi makina ve araçlara ait yedek parçaların satın alınması yapılamaz. Ancak acil durumlarda Genel Müdürlükçe belirlenecek parasal tutarı aşmayacak miktarda harcama yapılarak makinanın/aracın faal hale getirilmesi kaydıyla, gereken miktardaki yedek parçalar; iş ve zaman kayıplarının önlenmesi ve idarenin yararı göz önüne alınarak satın alınabilir ve alımı takiben satın alma belgeleri Genel Müdürlüğe gönderilir.

3) Merkezi ikmale tabi olmayan veya merkezi ikmale tabi olup Genel Müdürlükçe satın alınmasına yetki verilen, ihtiyaç konusu makina ve araçlara ait yedek parça ve malzemeler yürürlükteki mevzuat esasları dahilinde temin edilir.

4) Genel Müdürlükçe satın alınmasına yetki verilen yedek parçaların temininde şu hususlar dikkate alınmalıdır.

a- İhtiyaca dayalı olarak alınacak yedek parçaların yaklaşık maliyetleri, gerekli piyasa araştırması yapılarak tespit edilmelidir.

b- Yedek parçalar, bu konuda yaygın sanayisi bulunan iş çevrelerinde mali ve teknik yönden yeterli araştırma, yapılarak bu işlerle iştigal eden firmalardan temin edilmelidir.

c- Alınacak tekliflerde, teklif edilen yedek parçaların "orijinal" veya "muadil" (yan sanayi mamulü, yerli) olduğunun belirtilmesi istenmeli ve değerlendirmede bu hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

d- Seri üretimi yapılan ve genellikle piyasada mamul halde bulunabilen malzemelerin temini için firmalara numune parça verilmemelidir. Temin edilmesi gereken malzemenin, özellikle imalatının söz konusu olması ve numune verilmesinin gerekli görülmesi halinde; verilecek numune ilgili birim tarafından mühürlenerek tutanak düzenlenmek suretiyle verilmeli ve aynen teslim alınmalıdır.(Verilen numune üzerinde herhangi bir hasara sebebiyet verilmiş ise, numune parça ile aynı olan, aynı marka ve modele haiz yenisi hasara sebebiyet veren firma veya şahıslara temin ettirilir).

e- Genel Müdürlükçe izin verilmiş olsa dahi, ölü stoka düşmeyecek ve yılı içerisinde kullanılabilecek sarf malzemelerin haricinde stoka yönelik standart yedek parça alınmamalıdır.

E) İKMAL PERSONELİ, GÖREV VE YETKİLERİ:

Orman Bölge Müdürlüğü ve Bölge Müdürlüğüne bağlı Orman İşletme Müdürlükleri ile diğer birimlerde faaliyet gösteren makina ve araçların yedek parçalarını ve malzeme ikmalini sağlamak üzere Orman Bölge Müdürlüğü ve Orman İşletme Müdürlükleri emrinde görevlendirilen elemanlardır.

1) İKMAL SORUMLUSU:

Orman Bölge Müdürlüklerinin Makina İkmal Şube Müdürlüklerinde görevli; mühendis (tercihen makina mühendisi), tekniker, veya teknisyen unvanlı bir teknik eleman, "ikmal sorumlusu" olarak görevlendirilir.

Görevleri:

a) Bölge Müdürlüğü ve bağlı birimlerinde mevcut makina ve araçların tamir ve bakımlarının zamanında yapılmasına yönelik olarak, gerekli yedek parçaların; özellikle muayyen bir süre sonunda değiştirilmesi gereken sarf malzemelerin tespiti ile ölü stoka düşmeyecek şekilde zamanında teminini sağlar.

b) İkmale yönelik olarak hazırlanacak sarf malzemelere ait malzeme istek listeleri ile, ihtiyaca binaen İşletmelerden gelen yedek parça isteklerini kontrol ederek lüzumlu görülenleri Genel Müdürlükten talep eder. Talep edilecek yedek parçaların gerçek ihtiyacı yansıtması esas olup, konunun ehemmiyetine binaen gerekli hallerde lüzumlu parçaları, arızalı makinayı yerinde inceleyerek tespit edebilir.

c) Gerekli görüldüğü hallerde, yedek parça ikmali ve tamir-bakım konularında İşletme Müdürlükleri tarafından yapılan iş ve işlemleri ve bu talimat gereği düzenlenecek evrak ve formları kontrol ederek yanlışlıkların düzeltilmesi ve eksikliklerin giderilmesini sağlar.

d)Yedek parça ikmalinin yapılmasına esas teşkil eden yedek parça kataloglarının kullanılmasını ve ikmalin tekniğine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

e)Yedek parça akışının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ile takip ve kontrolü için; Bölge Müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin merkezi ikmale tabi makina ve araçlarda kullanılacak yedek parça ve malzeme taleplerinin, Genel Müdürlükten istenilmek üzere Orman Bölge Müdürlüğüne (Makina İkmal Şube Müdürlüğü) bildirilmesi ve yedek parça satın alınmasının Genel Müdürlükten alınacak izin dahilinde yapılmasını sağlar.

f) Makina ve araçların; daha büyük arızalara sebebiyet verilmesinin önlenmesi ile can ve mal güvenliğinin temini açısından, bakımlarının ve küçük onarımlarının zamanında yapılmasını sağlar.

g)Yıl sonu sayımlarının talimat esaslarına uygun olarak yapılmasını temin eder.

2) AMBAR MEMURU:

Depolar ve Orman İşletme Müdürlüğü ambarlarında görevlendirilen memurlardır. Yedek Parça Depo/Orman İşletme Müdürlüğü ambarının bağlı bulunduğu Orman İşletme Müdürlüğüne karşı sorumludurlar.

Görevleri:

a) Ambar memurları görevli bulundukları Yedek Parça Depo Müdürlüğü/Orman İşletme Müdürlüğünde Yedek Parça Muayene Komisyonunun tabi üyesidir.

b) Ambara transferle gelen veya satın alma yoluyla temin edilen yedek parça ve malzemeleri; üyesi bulunduğu muayene komisyonunca muayene ve kontrolleri yapılarak uygunluğunun tespitinden sonra Giriş Fişi düzenleyerek teslim alır.

c) Ambara giren yedek parçaların teknik olarak depolanmasını ve tasnifini, koruyucu bakım ve temizliğini yapar.

d) Makinadan çıkma yedek parçalardan değerlendirilmesi mümkün görülenleri muhafaza ederek, ihtiyaç duyulan hallerde ikmal sorumlusunun bilgisi doğrultusunda imkanlar ölçüsünde tamirini yaptırarak değerlendirilmesini sağlar.

e) Ambar iş ve işlemleri ile ilgili kayıtları muntazaman ve düzenli olarak tutar. Ambar formlarını talimat esasları dahilinde tanzim eder ve ilgili nüshalarının, gönderilmesi gereken birimlere intikalini sağlar.

f) Ambarlarda mevcut malzemeleri; "Teslim-Tesellüm Senedi/ Demirbaş Senet Fişi" ile teslim eder. Zimmetle verilen demirbaş malzeme için Personel Zimmet Kartı tutar.

g) Tamire alınan makina ve araçların takım ve avadanlıklarını teslim alarak muhafaza eder.

h) Yedek parça ve malzeme ikmali konularında ikmal sorumlusu ile irtibatlı çalışır.

3) AMBAR MEMURU YARDIMCISI VE AMBAR İŞÇİSİ :

Gerekli görüldüğünde; ambar memuruna yardımcı olmak, malzemelerin yükleme boşaltma işleri ile ağır parçaların ambara yerleştirilmesi ve tasnifinde çalıştırılmak üzere Ambar Memuru Yardımcısı ve/veya Ambar İşçisi görevlendirilebilir.

F) DEPO VE AMBAR İŞLEMLERİ:

1) YEDEK PARÇA VE MALZEME GİRİŞ İŞLEMLERİ:

Yedek parça ve malzemeler depo ve ambarlara dört muhtelif yolla girer.

a)Satın alma, b)İmalat, c)İade, sayım fazlası vs. d)Transfer.

a) Satın alma:

Satın alma suretiyle depo ve ambara giren yedek parça ve malzemenin, varsa teknik şartname, sözleşme ve onay belgesinde yer alan şartlara göre muayene komisyonu tarafından usulüne uygun olarak muayeneleri yapılır.

Muayene komisyonu tarafından kabulleri yapılan yedek parça ve malzemelerin, ambar memuru tarafından muayene raporu ve fatura muhteviyatına göre Giriş Fişi düzenlenmek suretiyle girişleri yapılır.

Acil ihtiyaca dayalı olarak satın alınıp, ambara girişleri yapılmadan doğrudan makina ve araçlara takılan yedek parçalar ile ilgili olarak,yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

b) İmalat:

Malzemenin Atölyede imal edilmesi halinde, maliyet icmali yapılmak suretiyle tespit edilecek bedel üzerinden Giriş Fişi düzenlenerek ambar girişine alınır.

c) İade, sayım fazlası vs. :

Sayım fazlası, kullanımdan artarak iade edilen, hibe, bulunma vs. sebeplerle ambara alınması gereken yedek parça ve malzemeler için TUTANAK düzenlenerek, bu tutanağa istinaden Giriş Fişi tanzimi ile ambar girişi yapılır.

d) Transfer (Nakil):

Başka bir depo veya ambardan transfer edilerek gelen yedek parça ve malzemeler, giriş fişi düzenlenerek ambar girişine alınır.

2) YEDEK PARÇA VE MALZEME ÇIKIŞ İŞLEMLERİ:

Yedek parça ve malzemeler depo ve ambarlardan 3 muhtelif yolla çıkar.

a) Sarf, b) Transfer, c) Kayıttan Düşme.

a) Sarf:

Depo ve ambarlardan kullanılmak üzere usulüne uygun olarak istenilen yedek parça ve malzemeler için ambar memuru tarafından ÇIKIŞ FİŞİ düzenlenir. Bu fişin yetkililere imzalattırılmasını müteakip yedek parça ve malzeme ambardan çıkarılır.

b) Transfer (Nakil):

Depo veya ambardan diğer bir birime transfer edilerek gönderilecek yedek parça ve malzemeler; ilgili birim tarafından düzenlenen çıkış fişine istinaden depo veya ambardan çıkarılır.

c) Kayıttan Düşme:

Kayıttan düşme aşağıda belirtilen hallerde yapılır.

c-1) Kaybolma:

Depo ve ambarlardaki yedek parça ve malzemelerin kaybolması halinde, bu parçanın bedeli, Bölge Müdürlüğünce oluşturulacak bir komisyon tarafından Tespit Tutanağı düzenlenmek suretiyle kıymet takdiri yapılarak müsebbipleri hakkında yasal işlem yapılır.

Müteakiben tespit tutanağının aslı ve varsa konuyla ilgili tahkikat veya mahkeme kararının sureti, Bölge Müdürlüğünün görüşü ile birlikte; Genel Müdürlüğe gönderilir ve verilecek talimata göre kayıtlardan düşürülür.

Tabi afetler sonucu kaybolan yedek parça ve malzemeler için de aynı yöntem uygulanır. Ancak, bu şekildeki kaybolma olayında ihmal veya kusurun bulunup bulunmadığı hususu titizlikle tahkik ettirilerek tespit edilir.

c-2) Hurdaya ayrılma:

Depo ve ambarlarda kayıtlı bulunan kullanılmamış herhangi bir yedek parça veya malzeme, Genel Müdürlüğün uygun görüşü alınmadan her ne suretle olursa olsun hurdaya ayrılamaz.

Tabi afetler sonucu veya kimsenin kusuru olmadan elde olmayan nedenlerden dolayı kullanılamayacak derecede hasar görmüş yedek parça ve malzemeler ile, kullanıldığı makina ve araçların servis dışı tutulması nedeniyle kullanılması mümkün olmayan ve yürürlükteki mevzuat dahilinde hiçbir şekilde değerlendirilemeyen ve değerlendirilmesi mümkün görülmeyen ihtiyaç fazlası yedek parçaların; Bölge Müdürlüğünce oluşturulacak teknik komisyon marifetiyle, başka bir şekilde değerlendirilmesinin mümkün olmadığı ve hurdaya ayrılması gerektiğine ilişkin ve oluşturulacak komisyon tarafından düzenlenecek detaylı raporun, Bölge Müdürlüğünün görüşü ile birlikte Genel Müdürlüğe gönderilerek bunların hurdaya ayrılması ve kayıttan düşülmesi talep edilir.

Genel Müdürlükçe verilecek talimata göre, KAYITTAN DÜŞME FİŞİ düzenlenerek bu yedek parça ve malzemeler ambar kayıtlarından düşürülür.

c-3) Satış veya imha:

Depo ve ambarlarda mevcut olup (c-2) maddesinde yazılı sebeplerle, veya kullanım sonucu hurdaya ayrılarak kayıtlardan düşülen yedek parça ve malzemelerin usulüne uygun olarak satışları yapılır. Müteaddit defalar hurda muamelesi ile satışa çıkarıldığı halde satışı gerçekleştirilemeyen ve gerçekleştirilmesi mümkün görülmeyen yedek parça ve malzemeler ise, konuya vakıf ve yetkili elemanlarca düzenlenecek tutanağa istinaden imha edilir.

G) İHTİYAÇ FAZLASI (ÖLÜ STOK) YEDEK PARÇALAR:

İhtiyaç fazlası (ölü stok) yedek parçaların değerlendirilmesi ile ilgili olarak, 31.12.1972 tarih ve 14408 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 7/5472 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı aşağıdadır.

"Motorlu ve motorsuz inşaat makinaları, traktörler, her cins taşıtlar ve diğer çeşitli makinalarla bunların üzerlerindeki motor ve diğer aksesuara ait olan ancak kullanıldığı makinaların servis harici tutulması veya satışı nedenleriyle yeri kalmayan ve diğer çalışan makinalarda da kullanılmayan,

Çalışan makinalara ait olmakla beraber en az beş yıl hiç kullanılmamış bulunan ve ait oldukları makinaların ömürleri boyunca da kullanılması ihtimali olmayan yedek parça ve malzemelerle, stokta bekleme müddeti dolayısıyla kullanılmayacak duruma gelmesi ihtimali olan iç ve dış lastik, akümülatör gibi malzemelerle,

Kullanma yeri kalmayan her çeşit inşaat malzemesi, demirbaş malzeme, takım ve avadanlıklardan,

Yeni ve kullanılabilir durumda olanlara ihtiyaç fazlası (ölü stok) denir.

Yukarıdaki tanıma uygun olarak ve her ambar sayımından sonra verilen listeye uygun olarak, marka ve cinslere göre ayrı ayrı olmak üzere, merkez ve taşra teşkilatındaki bütün ambarlardaki yedek parça ve malzemeler titizlikle incelenerek ihtiyaç fazlası olanlar varsa listeler halinde toplanır.

İhtiyaç fazlası olarak tespit edilen yedek parça ve malzemelerin kuruluşlarının bağlı olduğu usullere göre değerlendirme imkanları aranır. Değerlendirilemeyenlerin listeleri, makina parkı olan resmi dairelere gönderilerek ihtiyaçları olup olmadığı sorulur.

İhtiyacı olan resmi dairelere 2490 sayılı kanunun 66. Maddesi, İktisadi Devlet Teşekküllerine ise 972 sayılı karar gereğince satış yapılır.

Resmi dairelerin almadıkları ve herhangi bir değerlendirme imkanı da bulunmayan malzemeler (Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumunun yapacağı teklif ile Sanayi ve Teknoloji ve Ticaret Bakanlıklarınca kabul edilecek fiyatlarla) Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumuna satış suretiyle devredilir.

Resmi daire ve idarelerin ellerinde bulunan 25.11.1960 tarih ve 5/582 sayılı karar şumulüne giren Amerikan İhtiyaç Fazlası Malzemeler İşbu karar hükümleri dışında bırakılmış olup, bunlar Amerikan İhtiyaç Fazlası Malzeme Hakkındaki Kararname, Yönetmelik, Talimat, Protokol ve esaslar hükümlerine göre muamele görür."

Buna göre;

1) İhtiyaç fazlası (ölü stok) yedek parçalar, öncelikle yürürlükteki ihale mevzuatı hükümlerine göre değerlendirilir.

2) Bunun mümkün olmaması halinde ise, yukarıda açıklanan Bakanlar Kurulu Kararı doğrultusunda; mezkur karara uygun olarak resmi kurum ve kuruluşlara satışı yapılmak suretiyle değerlendirme cihetine gidilir.(*Ayrıca, 19 Temmuz 2003 Tarih ve 25173 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 4916 Sayılı Kanunun 37. maddesine göre; Katma bütçeli idareler ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarına ait, hizmet dışı kaldığından kullanılmayan veya ihtiyaç fazlası olan iş makinesi, makine ve teçhizat, demirbaş, araç, gereç ve malzemeleri belediyelere, il özel idarelerine, tarımsal kalkınma kooperatiflerine, sulama kooperatiflerine, sulama birliklerine ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarına karşılıklı anlaşma suretiyle satmaya, kiralamaya, satış ve kira bedellerini taksitlendirmeye ilgili kurumlar yetkili kılınmıştır).*

Not: İtalik harflerle yazılan bu ibare Talimatta yer almamaktadır. Bilgi edinilmesine yönelik olarak buraya ilave edilmiştir.

3) Bu şekilde de değerlendirilemeyen ihtiyaç fazlası (ölü stok) yedek parçalar bu Talimatın F/2/c-2 maddesine uygun olarak hurdaya ayrılır ve kayıttan düşülür.

H) YEDEK PARÇA VE MALZEME SAYIMLARI:

Depo ve ambarlarda mevcut yedek parça ve malzemelerin, her yılın sonunda sayımları yapılır. Ayrıca, yedek parça ve malzemelerin zimmetlendiği ambar memuru veya mutemetlerin değişmesi halinde de sayım yapılarak devir teslim işlemleri sonuçlandırılır. Yapılacak sayımlarda biri teknik eleman olmak kaydıyla en az üç kişiden oluşan sayım komisyonu kurulur. Sayımın en kısa zamanda sonuçlandırılmasını temin edecek şekilde komisyon adedi birden fazla olabilir. Ambar memurları sayım komisyonuna dahil edilemezler, ancak sayıma yardımcı olmak üzere sayım komisyonu ile birlikte çalışırlar.

Sayım sonucunda, depo ve ambarda kayıtlara göre fazla malzeme bulunması halinde, durum bir tutanakla tespit edilerek bedel takdiri yapılmak suretiyle ambar girişine alınır.

Depo ve ambarlarda kayıtlara göre eksik malzeme olduğunun görülmesi halinde durum bir tutanakla tespit edilerek sebeplerinin tahkiki cihetine gidilir ve sorumluları varsa, haklarında yasal işlem yapılır.

Sayımı müteakip, ambar kartlarının son işlem satırının altı çizilerek sayım miktarı karta işlenir.

Sayım neticesinde depo ve ambarlara ait yıl sonu hesaplarının icmali ve kontrolü sayman tarafından yapılır.

Sayım İcmal Cetvelleri nihai şekle getirilerek, Orman Bölge Müdürlüklerince bir sureti Orman Genel Müdürlüğü İnşaat ve İkmal Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Sayım İcmal Cetvellerindeki bilgiler, Merkezce Stok Kontrol Kartlarına işlenir.

I) AMBAR FORMLARI, DÜZENLENMESİ VE TEVZİİ:

Ambar formları, depo ve ambarlarda mevcut yedek parça ve malzemeler için yapılan işlemlerde kullanılır. Bu talimatta yer alan formlar genel kapsamlı olup, nüsha sayısı ihtiyaca göre

arttırılıp azaltılabilir, günün şartlarına göre, içeriğinde yer alan kurum ve kuruluş isimlerinde, unvanlarda ve malzemenin tanımı ile ilgili ibarelerde değişiklikler yapılabilir. Ayrıca, bu formların yerine, mevcut yasa ve yönetmeliklerle, ilgili mevzuatında tanımlanan belgeler de kullanılabilir. İkmal işlerinde kullanılan formlar şunlardır:

1) AMBAR GİRİŞ FİŞİ
2) TRANSFER FİŞİ
3) AMBAR ÇIKIŞ FİŞİ
4) KAYITTAN DÜŞME FİŞİ
5) MALZEME İSTEK LİSTESİ
6) AKARYAKIT VE MADENİ YAĞ SARF FİŞİ
7) AMBAR KARTI
8) STOK KONTROL KARTI
9) PERSONEL ZİMMET KARTI
10) DEMİRBAŞ SENET FİŞİ
11) TESLİM TESELLÜM SENEDİ
12) SAYIM İCMAL CETVELİ

1) AMBAR GİRİŞ FİŞİ:

Ambarlara giren akaryakıt dahil bilumum makina, avadanlık, yedek parça ve malzemeler için kullanılır.

a) Fişlerin Düzenlenmesi:

Demirbaşlar ile Makinalar ve yedek parçaların her bir marka grubu için ayrı ayrı giriş fişi düzenlenir. Diğer malzeme grupları için ise, grupların başlıklara ayrılması kaydıyla aynı fiş kullanılabilir.

Giriş fişine müstenit faturalar üzerinde ayrı ayrı gurupta malzeme bulunduğu takdirde, yedek parçaların her bir marka gurupları ve demirbaş malzeme için ayrı ayrı giriş fişi düzenlenir.

Giriş sıra no (her ambarın yıl başında 1'den başlayarak müteselsilen verilen giriş no.),giriş tarihi (giriş fişinin düzenlendiği tarih) ve fiş üzerinde istenilen diğer bilgiler eksiksiz olarak doldurulur.

Giriş sıra numaraları ambarca tutulacak 'GİRİŞ FİŞİ KAYIT DEFTERİ'ne kaydedilir ve buna göre verilir (Bu defterin her sayfası numaralanıp mühürlenerek son sayfasına "mühürlü...sayfadan ibarettir" ibaresi yazılır, sayman tarafından imzalanır ve müdür tarafından tasdik edilir).

Sayfa No/Sayfa Adedi kısmına;birden fazla sayfayı ihtiva eden aynı giriş fişindeki sayfa numaraları ile toplam sayfa adedi yazılır (Örneğin: 3 sayfalık bir fişte 1/3, 2/3, 3/3 yazılacaktır).

Her giriş fişinin giriş sıra no.su değiştikçe girişe alınan malzeme ve yedek parçaların her bir kalemine 1'den başlayarak sıra numarası verilir. Parça kod numarası (genellikle katalog edilmiş orijinal yedek parça no. yazılır) ve ismi; malzemeyi tanımlayabilecek şekilde yazılır. Ölçü birimi, metrik sisteme (metre, kilogram, litre, adet, kutu, düzine, takım gibi.) göre doldurulur.

Yapılan masraflar ve fatura bedeline bölünerek bulunacak olan masraflar yüzdesi ilgili hanelere yazılacaktır. Ancak, malzemenin ambar girişini müteakip yapılabilecek depolama, ambalaj ve nakliye gibi önceden tespiti mümkün olmayan masraflar, miktarın %5'i olarak kabul edilebilir. Bulunacak masraflar toplamı yüzdesi malzemenin birim fiyatına eklenerek maliyet birim fiyatı tespit edilip ilgili hanesine yazılacaktır.

Satın alınan malzemenin muayene, kabul ve tesellüm işlemleri malzemenin gireceği ambarın bulunduğu mahallin dışında yapıldığı takdirde ayrıca, Muayene ve Kabul Raporu ile Teslim Tesellüm Tutanağı düzenlenecek ve giriş fişinin bu hanesinde belirtilecektir. Malzeme, ambar bünyesinde satın alınmış ise; bu hane muayene komisyonu tarafından doldurulacaktır.

Yukarıdaki esaslar dahilinde ambarca düzenlenecek olan giriş fişleri, ambarın bağlı bulunduğu müdürlüğün saymanlığı tarafından mali kontrolü yapılarak imzalanacaktır.

b) Fişlerin Tevzii :

Ambar Giriş Fişleri 4 nüsha olarak düzenlenir.

Birinci ve ikinci nüshaları, satın alma evrakı müsbitesi olarak saymanlığa gönderilir.

Üçüncü nüsha, ana depo girişlerinde Depo Müdürlüğünce doğrudan; diğer ambarlara yapılan sadece merkezi ikmale tabi makinalara ait yedek parça girişleri ise Bölge Müdürlüğü kanalıyla; Genel Müdürlük Makina İkmal Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Dördüncü nüsha, depo/ambar giriş dosyasında muhafaza edilir.

2) TRANSFER FİŞİ :

Orman Genel Müdürlüğünde mevcut depo ve ambarlar arasında, ana depolardan ambarlara veya bir ambardan diğer bir ambara yedek parça ve malzeme gönderilmesinde kullanılır.

a) Fişlerin Düzenlenmesi :

Yedek parçaların her gurubu ve demirbaşlar için ayrı ayrı düzenlenir. Diğer malzeme gurupları ise, gurupların başlıklara ayrılması kaydıyla aynı transfer fişinde gösterilebilir.

Transfer fişleri, Ana depolar ve Bölge Müdürlükleri arasında yapılacak yedek parça ve malzeme transferlerinde Genel Müdürlük Makina İkmal Şube Müdürlüğü; Bölge Müdürlüğü mıntıkasındaki işletme ambarları arası transferlerde ise Orman Bölge Müdürlüğü Makina İkmal Şube Müdürlüğü tarafından düzenlenir. Transfer fişlerine; transfer no. ve tarihi, sayfa no./sayfa adedi, istek no. ve tarihi, malzemenin gönderileceği mahallin adresi, gönderilecek miktar ve ölçü birimi (metre, kilogram, düzine, takım, adet, kutu...) düzenleyen birimce açıkça yazılacaktır. Malzemeyi gönderen depo/ambar tarafından, transfer fişlerine; gönderilen miktar, ranza ve göz no. çıkış sıra no. fiş toplamı, nakledilen toplam, genel toplam belirtilir ve gönderen depo/ambar tarafından kaç kalem malzeme, hangi tarihte, kaç parça olarak, ne ile gönderildiği transfer fişinin ilgili kısmında belirtilerek depo memuru tarafından imzalanır. Transfer fişleri; "veriniz" emrini veren yetkili, malzemeyi gideceği mahalle götürmek üzere ambardan teslim alan şahıs ve gönderen depo/ambar saymanı tarafından fiş üzerindeki bilgilerin doğruluğu kontrol edilerek imzalanır.

Malzemeyi alan depo/ambar tarafından transfer fişlerine; giriş sıra no. ve giriş tarihi yazılır. Transfer fişlerinin tesellümle ilgili bölümü, en az bir üyesi teknik eleman olan ve ambar memurunun da dahil edildiği muayene ve kabul komisyonu tarafından malzemenin teknik yönden kontrolü yapılarak imzalanır. Alan ambarın bağlı bulunduğu saymanlık tarafından ise mali yönden kontrol edilerek ilgili bölümü imza edilir.

b) Fişlerin Tevzii :

Transfer fişleri 4 nüsha olarak düzenlenir ve dördüncü nüsha dip koçanı olarak transfer fişini düzenleyen birimin transfer dosyasında muhafaza edilir. Geri kalan üç nüsha, transferi yapan

(Genel Müdürlük/Orman Bölge Müdürlüğü) birim tarafından malzemenin transfer edildiği birime gönderilir.

Malzemeyi veren birim, 1.inci nüshayı kendi birimine bağlı saymanlığa gönderir. 2.nci nüsha birim ambarının çıkış dosyasında saklanır, 3.üncü nüsha ise malzemeyi alan birime gönderilir.

3) AMBAR ÇIKIŞ FİŞİ :

Sarf yeri belli olan ve derhal kullanılmak üzere ambarlardan verilen malzemelerin ambardan kati çıkışları için kullanılır.

a) Fişlerin Düzenlenmesi :

Yedek parçaların her marka gurubu için ayrı ayrı çıkış fişi düzenlenir. Diğer malzemeler için gurupların başlıkları ayrılmak suretiyle aynı fiş üzerinde gösterilebilir

Depo/Ambardan çıkışı yapılacak malzemenin çıkış sıra no. çıkış tarihi, talep no. ve tarihi, parça veya kod numarası ile isim ve evsafı, ranza ve göz no. ölçü birimi (metrik sisteme göre) fiş üzerine yazılır. Çıkış sıra numaraları ambarca tutulacak ÇIKIŞ FİŞİ KAYIT DEFTERİ'ne işlenir. (Bu defterin her sayfası numaralanıp mühürlenerek son sayfasına "mühürlü...sayfadan ibarettir" ibaresi yazılır, sayman tarafından imzalanır ve müdür tarafından tasdik edilir).

Malzemenin kullanılacağı yer hanesine, ilgili birimin kendi atölyesinde tamire girenler için açılan iş emirlerinin no.su yazılır.

Çıkış fişinin, sayfa no./sayfa adedi (aynı çıkış fişindeki sayfa numaraları/toplam sayfa adedi); fiş toplamı; nakledilen toplam ve genel toplam; ilgili hanelerine yazılarak teslim eden ve teslim alanların unvan ve imzaları alınır.

Talep tasdik hanesi, ambarın bağlı bulunduğu müdürlük veya yetkili kıldığı şahıslar tarafından imzalanır.

İlgili depo/ambar tarafından düzenlenen ambar çıkış fişleri, sayman tarafından mali yönden kontrol edilerek imzalanır.

b) Fişlerin Tevzii :

Ambar çıkış fişleri 5 nüsha olarak düzenlenir.

Bunlardan;

Birinci nüsha, sarf evrakı müsbitesi olarak; dördüncü nüsha ise ambar çıkış dosyasına konulmak üzere; malzemeyi veren ambarın bağlı bulunduğu saymanlığa gönderilir.

İkinci nüsha, fişte gösterilen sarf mahallinde kullanılmak üzere malzemeyi alan birimde muhafaza edilir.

Üçüncü nüsha, malzemeyi veren ambarın çıkış dosyasına konulmak üzere Genel Müdürlük Makina İkmal Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Beşinci nüsha, malzemeyi veren ambarın çıkış dosyasında muhafaza edilir.

4) KAYITTAN DÜŞME FİŞİ :

2/c maddesinde açıklandığı şekilde kayıttan düşülmesi gereken malzemeler için kullanılır

a) Fişlerin Düzenlenmesi :

Ambar kaydındaki herhangi bir malzemenin kayıttan düşülmesi hususunda, Genel Müdürlük oluru alınmış olanlar için Genel Müdürlüğün; Bölge Müdürlüğünce verilen talimat için Bölge Müdürlüğünün; emir tarih ve no. su yazılır. Beş nüsha olarak düzenlenir.

b) Fişlerin Tevzii :

Birinci ve dördüncü nüshalar, sarf evrakı müsbitesi olarak saymanlığa; ikinci nüsha Genel Müdürlüğe; üçüncü nüsha Bölge Müdürlüğüne gönderilir.

Beşinci nüsha, kayıttan düşme işlemini yapan ambarın dosyasında muhafaza edilir.

5) MALZEME İSTEK LİSTESİ :

Orman Bölge Müdürlüklerinin Genel Müdürlük Makamından isteyecekleri malzemeler için kullanılır. Mahalli birimlerin ihtiyaç duyduğu yedek parçaların; ikmal personeli tarafından doğru ve isabetli yapılıp yapılmadığı kontrol edilerek temini gerekli olanlar, malzeme istek listesi ile Genel Müdürlükten talep edilir. 3 Nüsha olarak düzenlenir.

Malzeme istek listesinde, istenilen bilgilerin yanında, yedek parçanın kullanılacağı makina marka ve modeli; TCO no. su veya plakası; hangi işletmeye ait olduğu; yedek parça no. yedek parça adı ve miktarı yazılır. Yedek parça no. sunun doğruluğunda şüpheye düşülmesi veya tespit edilememesi durumunda, yedek parça katalogundaki katalog yeri ve resim numarası belirtilir. Bunun mümkün olmaması halinde ise elde bulunan diğer kataloglardaki (tamir ve bakım katalogu, parçayı tanıtıcı resimler vb.) resminden fotokopi çekilerek gerekli olanlar işaretlenmek suretiyle isteğe eklenir.

Komple ve pahalı parçalar ile normal şartlarda arıza yapma ihtimali az olan yedek parça taleplerinde, bu parçanın arızasını, arıza sebeplerini ve değiştirilmesinin gerekliliğini belirtir detaylı bir teknik rapor düzenlenerek istek listesine eklenir.

Malzeme istek listesinin birinci nüshası Genel Müdürlüğe hitaben; ikinci nüshası, Genel Müdürlük tarafından işlem yapılarak iade edilmek üzere Bölge Müdürlüğüne hitaben; üçüncü nüshası ise Bölge Müdürlüğü malzeme istek dosyasına konulmak üzere dip koçan olarak düzenlenir. Birinci ve ikinci nüshalar Genel Müdürlük Makina İkmal Şube Müdürlüğüne gönderilir, üçüncü nüsha ise Bölge Müdürlüğü Malzeme istek dosyasında muhafaza edilir.

Genel Müdürlükçe gerekli işlemler yapıldıktan sonra, birinci nüsha Merkezde muhafaza edilir. İkinci nüsha bilgi ve gereği için ilgili Bölge Müdürlüğüne iade edilir.

6) AKARYAKIT VE MADENİ YAĞ SARF FİŞİ

Orman Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra birimlerinde sarf edilen akaryakıt ve madeni yağların miktarını tespit için kullanılır.

Sarf fişi üç nüsha olarak, akaryakıt ve madeni yağ veren akaryakıtçı tarafından düzenlenir. Birinci nüsha ambar çıkış fişine bağlanır, ikinci nüsha ambarda dosyalanır, üçüncü nüsha akaryakıtçı tarafından dosyalanarak muhafaza edilir.

7) AMBAR KARTI :

Ambarlarda mevcut her makina, yedek parça ve malzeme için bir ambar kartı açılır. Numaralı olan bu kartlardan her biri ambar esas defterinin bir sayfası yerine geçer. Bu nedenle, yırtılamaz veya herhangi bir sebeple imha edilemez. Ancak tutanak düzenlenerek iptal edilebilir ve gerektiğinde ibraz edilmek üzere muhafaza edilir (Demirbaş malzemeler için de ambar kartı tutulur).

Her ambarın bağlı bulunduğu müdürlüğün saymanı tarafından tasdik edilen bu kartların takibi ve açıldığı yerin kolayca bulunabilmesi için her ambarda **Kart Takip Defteri** tutulur. Bu defterin her sayfası numaralanıp mühürlenerek son sayfasına "mühürlü...sayfadan ibarettir" ibaresi yazılır, sayman tarafından imzalanır ve müdür tarafından tasdik edilir. Ambar memuru. tarafından, kendisine teslim edilen ambar kartlarının numaraları küçükten başlayarak bu deftere yazılır. Cinsi, evsafı ve parça numarası hanesine, kartın açıldığı malzemenin isim ve hususiyeti açık olarak yazılır. Belli bir malzeme numarasını ihtiva eden ambar kartının, bu malzeme için çalışırken herhangi bir nedenle iptal edilmesi, değiştirilmesi vs. durumunda o kartın defterdeki numarasının karşılığında bulunan haneye gerekli bilgiler yazılır. Bu defter, yukarıda belirtilen bilgileri kapsayacak şekilde oluşturulur.

Kart üzerinde; parçanın kullanılabileceği makina marka ve modeli, kullanıldığı miktar, katalog yeri, ilgili olduğu muadil veya değişen yedek parça numarası... gibi istenilen bilgiler eksiksiz olarak doldurulur.

8) STOK KONTROL KARTI :

Ana depolar ve ambarlarda mevcut malzemelerin stok durumlarının takip ve kontrolünü yapabilmek amacıyla Genel Müdürlük Makina İkmal Şube Müdürlüğü tarafından tutulur. Bu kartlarda, kıymet hesabı tutulmayıp sadece malzemenin giriş bedeli yazılır.

9) PERSONEL ZİMMET KARTI :

Şahısların adına açılan personel zimmet kartları, şahıslara demirbaş senet fişi ile çeşitli zamanlarda süreli veya süresiz olarak verilen demirbaş malzemelerin takibinde kullanılır

10) DEMİRBAŞ SENET FİŞİ:

Bu senet fişi, demirbaş ambarlarından uzun vadede kullanılmak üzere verilen **demirbaş malzemeler** için dört nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüsha ambarda kalır. Sıra numaralarına göre "Kullanılan Demirbaş Malzeme Dosyası"na konulur. İkinci nüsha, kullanılmakta olan demirbaşlar için açılmış olan "Personel Zimmet Kartı"na işlendikten sonra ilgili şahsın zimmet dosyasına konulur. Üçüncü nüsha, malzemeyi kullanmak üzere alan şahısa; dördüncü nüsha ise,ambarın bağlı bulunduğu müdürlüğün saymanlığına verilir.

11) TESLİM-TESELLÜM SENEDİ :

Geçici bir süre için kullanılarak tekrar iade edilmek üzere ilgililere gerekli olan **alet edevat, takım ve avadanlıklar ile makina ve araçların tamir ve bakımlarında kullanılacak olan yedek parça ve sarf malzemeler**, ambar memuru tarafından teslim-tesellüm senedi ile verilir. Teslim-tesellüm senedi 2 nüsha olarak düzenlenir. Asıl nüshası dosyasında muhafaza edilir, ikinci

nüshası ise teslim alana verilir. Bu senet; alınan malzeme iade edildiğinde iptal edilir. Alınan yedek parça ve sarf malzemelerden kullanılmayanlar geri alınarak, kullanılanlar için ise çıkış fişi düzenlenerek ambar çıkışları yapıldıktan sonra iptal edilir.

12) SAYIM İCMAL CETVELİ :

Ambarlarda mevcut malzemenin sayımlarının yapılması neticesinde, Yedek parçaların kullanıldığı her makina marka ve modeli için ayrı ayrı düzenlenir.

Ambarlarca 4 nüsha olarak düzenlenen sayım icmal cetvellerinden üç nüshası; sayım esnasında tutulmuş fazlalık veya noksanlıklarla ilgili tutanak suretleri ile birlikte saymanlık servisine gönderilir. Saymanlık servisi kendi kayıtları ile karşılaştırarak herhangi bir hata veya eksiklik olmadığını tespit ettikten sonra ambar memurunu ibra ederek , bu cetvellerin tasdikli bir suretini Genel Müdürlük İnşaat ve İkmal Dairesi Başkanlığına gönderir.

J) AMBAR FORMLARI :

İkmal konuları ile ilgili olarak, bu talimat gereği kullanılan ambar formları ektedir.