T.C

ORMAN BAKANLIĞI

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MAKİNA İŞLETME TALİMATI

İNŞAAT VE İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

MAKİNE İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

2000

İ Ç İ N D E K İ L E R

KONU BAŞLIĞI	Sayfa No:
İçindekiler	3
Önsöz	9
Makina İşletmeciliği İle İlgili Genel Hükümler	11
Makina İşletme Formları	15
Makine Kontrol Kartı	15
Hizmet Vasıtaları Aylık İşletme ve Sarf Cetveli	19
Hizmet Vasıtaları Aylık İşletme ve Sarf Cetveli İcmali	21
İş Koruma ve Üretim Makinaları Aylık İşletme ve Sarf Cetveli	22
Yıllık Makina Maliyet Kartı	24
Makina Sicil Kartı	25
Demirbaş Senedi	25
Seyyar Tamir Ekibi	27
Arıza Tesbit Formu	29
Arızaların Yaptırılması	30
İdarece Uygun Görülen Atölyelerde Aranacak Nitelikler	31
Tamir Bakım ve Onarım Sözleşmesi	32
Tamir Sonrası Kontrol Formu	36

Servis Taşıtları Servis Dışı Tutma Raporu ve Kayıttan Düşme Tutanağı 37
İnşaat (iş-üretim) Makinaları Servis Dışı Tutma Raporu ve Kayıttan Düşme Tutanağı 38
Sabit Kıymetler Terkin Raporu 38
Taşıt Görev Emri 39
Akaryakıt Alındı Fişlerinin Doldurulmasında Uyulması Gereken Hususlar 40
Trafik Kazalarında Kaza Anında Yapılması Gerekli İşlemler 42
Makina Bakım 44
Günlük Bakım 44
Periyodik Bakım 47
Kışlık Bakım 48
Depolama Bakımı 50
Makina Kontrol Kartı 53
Hizmet Vasıtaları Aylık İşletme ve Sarf Cetveli 55
Hizmet Vasıtaları Aylık İşletme ve Sarf Cetveli İcmali 57
Koruma ve Üretim Makinaları Aylık İşletme ve Sarf Cetveli 59
Yıllık Makina Maliyet Kartı 61
Makina Sicil Kartı 63

Demirbaş Senedi 65

Arıza Tesbit Formu 67

Tamirat Sonrası Kontrol Formu 69

Servis Taşıtları Servis Dışı Tutma Raporu ve Kayıttan Düşme Teklif Tutanağı 71

İnşaat Makinaları Servis Dışı Tutma Raporu ve Kayıttan Düşme Teklif Tutanağı 73

Sabit Kıymetler Terkin Raporu 75

Taşıt Görev Emri 77

T.C
ORMAN BAKANLIĞI
ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İNŞAAT VE İKMAL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

SAYI : İ.4.KM.1 ANKARA.
KONU:Makina İşletme Talimatı ../04 / 2000

BAKANLIK MAKAMINA

Teşkilatımız bünyesindeki 17 adet Orman Anatamirhane Müdürlüğünün 96/8921 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kapatılmasından sonra geniş makina parkına sahip Genel Müdürlüğümüzün araç ve makinalarının tamir,bakım ve işletilmesinde 1966 yılından beri uygulanmakta olan 442 sayılı "Makina İşletme ve Koruyucu Bakım Talimatı" yeterli gelmeyip, günümüz koşullarına göre yeniden düzenlenmesi gerekli görülmüştür.

Bu nedenle, Orman Bölge Müdürlüklerimizden 5 Makina Mühendisi ile Genel Müdürlüğümüzden de 5 Teknik elemanın katılımı ile oluşturulan komisyon tarafından titiz bir çalışma sonucu düzenlenen Makina İşletme Talimatı Hukuk Müşavirliğimiz ile Teftiş Kurulu Başkanlığımızın görüşleri de alınarak yeni şekli ile yazımız ekinde takdim edilmektedir.

Bu konuda 1966 yılında düzenlenmiş olan 442 sayılı talimatın yürürlükten kaldırılarak yeniden düzenlenen "Makina İşletme Talimatı"nın Genel Müdürlüğümüz Merkez ve Taşra Teşkilatlarında uygulamaya konulması hususunu;

Olur'larınıza arz ederim.

Hasan Basri CANLI
Genel Müdür

Uygun görüşle
arz olunur.

Turhan GÜNAY
Müsteşar

OLUR
11/04/2000

Prof. Dr. Nami ÇAĞAN
Orman Bakanı

Ö N S Ö Z

Orman Genel Müdürlüğü makina parkına dahil her araç ve makinanın servise girdiği ilk günden itibaren, servis dışı tutuluncaya kadar verimli bir şekilde çalıştırılması, bu amaç için gerekli sistemin kurulması ve uygulama sonunda ortaya çıkan aksaklıklara göre tedbir alınması, onları maksada uygun ve en iyi şekilde kullanmak, bakım ve onarımlarını zamanında yapmakla mümkündür.

Araç ve makinaların Orman İşletme Müdürlükleri tarafından işletilmesi esnasında kullanılan akaryakıt ve madeni yağlar ile ortaya çıkan arızaların giderilmesi için yapılan tamirlerle Km veya saat başına isabet eden makina işletme maliyetlerinin hesap edilmesi, yapılan faaliyetlerin teknik kontrolü, transfer seyirlerinin takibi, araç ve makina sicillerinin tutulması maksadı ile günümüz çalışma şartlarına uygun olarak yeniden düzenlenmiştir.

Her bir makinanın çalışmasını ve buna bağlı olarak harcamalarını tam ve doğru tesbit etmek sureti ile aynı cins, aynı marka veya aynı cins, ayrı marka araç ve makinaları birbirleri ile karşılaştırma olanağı elde edilecektir.

Bu karşılaştırma genel bir değerlendirmeye tabi tutulduğunda;

a) En uygun makina parkını meydana getirmek

b) Amaca en uygun makina cins ve tiplerini tesbit etmek

c) Kullanma bakım hususunda eğitimi planlamak

d) Tekniğin gerektirdiği en iyi şekilde onarım ve revizyonlarını yapmak,yaptırmak gibi hizmetler ortaya çıkmaktadır.

Konu ile yeni ilgilenmeye başlayanlar için bir rehber olması düşünülerek ve uygulamada karşılaşılan tereddüt ve aksaklıklarda dikkate alınarak, geçmiş yılların tecrübelerine dayanılarak bazı değişiklik ve ilaveler yapılmak sureti ile konular daha detaylı bir şekilde anlatılmaya çalışılmıştır.

Bu form ve talimatlar Orman Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan Orman Bölge Müdürlüklerine bağlı Orman İşletme Müdürlükleri ve Şefliklerince aynen uygulanacaktır

MAKİNA İŞLETMECİLİĞİ İLE İLGİLİ GENEL HÜKÜMLER

1- Resmi taşıtların tahsisi, sevk, idaresi ve denetimi hususlarında 237 sayılı Taşıt Kanunu Hükümleri ile bu konuda yayınlanmış tebliğ ve tamimlere mutlaka uyulacaktır.

2- Resmi hizmetin yerine getirilmesi amacıyla görevlendirilen taşıtlar tahsis olundukları hizmetin dışında ve özel işlerde (Okul, Kreş, Pazar servisi v.b) kullanılmayacaktır.

3- Kurumların aynı mahalde hizmet veren araçları ortak bir havuzda toplanacak ve tek elden sevk ve idare edilecektir. Bu yönlendirme ; Bölge Müdürlüklerinde ilgili Bölge Müdür Yardımcısı ve Makina İkmal Şube Müdürü tarafından, İşletme Müdürlüklerinde İşletme Müdür Yardımcısı, Orman İşletme şefliklerde ise Orman İşletme Şefleri tarafından yapılacaktır.

4- Günlük araç görevlendirmeleri Taşıt Görev Emri Formu ile yapılacaktır.

5- Taşıtların mesai sonunda kurumun garajına bırakılmaları esastır. Bu nedenle sürücülerin resmi araçları ikametgahlarına götürmeleri ve ertesi günü buradan görev mahalline getirmeleri şeklinde uygulamalar yapılmayacaktır

6- Genel Müdürlük Merkezinden Orman Bölge Müdürlüklerine, Orman Bölge Müdürlüklerinden Genel Müdürlük Merkezine ve Orman Bölge Müdürlükleri arasında yapılan görev seyahatlerinde resmi araç tahsis edilmeyecektir. Ancak zorunlu durumlarda hizmetler birleştirilmek ve Genel Müdürlükten izin alınmak sureti ile araç görevlendirilebilecektir.

7- Araçların Trafiğe kayıtlı şeklinin haricinde kesinlikle tadilat yapılmayacak, çok zaruri durumlarda Genel Müdürlükten müsaade alındıktan sonra değişiklik yapılacaktır.

8- Araç ve makinaların orijinalliğini bozacak aksesuar niteliğindeki (lastik, jant, tampon, cam filmi, havalı korna ve ilave ekipman) değişikleri kesinlikle yapılmayacaktır. Kaza yapan veya arızalı araç ve makinaların tamiratları aracın orijinalliğini bozmadan tekniğine uygun olarak yapılacaktır.

9- Aracı ve makinaları kullanan şoför ve operatörler mümkün olduğu kadar değiştirilmeyecektir.

10- Şoför ve operatörlerin ihmal ve kusurlarından meydana gelen hasar ve arızalar kendilerine ödettirilecektir. Araç kazalarında mutlak suretle trafik kuruluşlarından kaza ile ilgili rapor alınacak suç durumuna göre idare zararı sigorta şirketi veya ilgilisinden tahsil edilecektir.

11- Teşkilatımız bünyesinde bulunan iş-koruma ve üretim makinaları; tamir ve bakımları özellik arz eden, yedek parça ve işçilik giderleri çok yüksek olan makinalardır. Bu makinaların ekonomik ve randımanlı çalıştırılması, koruyucu periyodik bakımlarının zamanında yapılması, operatörlerin ehil olması ve gerekli hizmet içi eğitimleri almasına bağlıdır.

Bu makinaların koruyucu bakımları, arıza tesbitleri ve operatörlerinin eğitimleri kurum bünyesinde çalışan makina mühendislerinden faydalanılarak yaptırılacaktır.

12- Zorunlu mali sorumluluk sigortası ve Fenni muayenesi olmayan hiçbir araç ve makina trafiğe çıkartılmayacaktır. Fenni muayene ile gaz ölçümleri mutlaka zamanında yaptırılacaktır.

13- Tüm araç ve makinaların kilometre saati veya çalışma saatleri mutlaka çalışır durumda olacak, arızalı olan saatler ivedilikle tamir edilecektir.

14- Tüm araç ve makinaların üzerine T.C.O numaraları mutlaka yazılacak yapılacak tüm yazışmalarda plaka numarasıyla beraber T.C.O numaraları da belirtilecektir. Araçların kapılarında birim ismi T.C.O numarası ve “Resmi Hizmete Mahsustur” yazısı bulunacaktır.

15- Bölge Müdürlüğü veya İşletme Müdürlüğü parkında bulunan araç ve makinaların demirbaş kayıtları ile transfer edilmeleri halinde bu talimatta yer alan formlara havi araç dosyası ayniyatı ile beraber ilgili birime teslim edilecek, bu teslimatta araç veya makina ile ilgili değişiklikler (plaka numarası v.s) Genel Müdürlüğe bildirilecektir.

16- Terkin edilen araçlar kesinlikle trafiğe çıkartılmayacak, İşletme Müdürlüğü sahasında bekletilmeyecek en kısa zamanda satılacak veya Makina Kimya Endüstrisi Kurumuna devir edilecektir.

17- Teşkilatımız bünyesinde bulunan yangın söndürme araçları (Arazözler) çok kıymetli araçlar olduğundan, bu araçların ve üzerine monteli su pompalarının gereksiz yıpranmalarını ve arızalarını önlemek için yangın sezonu dışında kesinlikle başka işlerde kullanılmayacak ve arazözler zorunlu durumlar olmadıkça başka şöforlere kullandırtılmayacaktır.

18- Sezon sonunda parka çekilen makinalar muhafaza ve koruma altına alınmalı, zaman zaman çalışmaları kontrol edilerek işe hazır tutulmalıdır.

19- Teşkilatımız bünyesinde bulunan dikey eksozlu makinaların yağışlı havalarda eksozlarına su girmelerini engellemek için, eksozlarında mutlak surette eksoz kapakları olmalıdır.

MAKİNA İŞLETME FORMLARI

MAKİNA KONTROL KARTI:(FORM-1)

1- T.C.O Numarası almış olan araç, MAKİNA KONTROL KARTI olmadan kesinlikle çalıştırılmayacaktır.

2- Makina Kontrol Kartı daima makinanın üzerinde temiz bir şekilde muhafaza edilecektir.

3- Kartların kaybolmasından ve üzerindeki işlemlerin gerçeğe uygunluğundan şoför veya operatörler sorumludur.

4- Kartın çeşitli kısımlarındaki bilgiler günlük ve doğru olarak karta işlenecektir.

5- Makina üzerindeki takım ve avadanlıklar kart üzerindeki ilgili sütuna işlenecektir.

6- Makina kontrol kartı her ay için iki adet olarak doldurulur ve işletmenin ilgili birimine teslim edilir. Kartlardan bir adedi ilgili işletmesinde, ikincisi de Bölge Müdürlüğü Makina İkmal Şube Müdürlüğünde muhafaza edilir. Makina Kontrol Kartı akaryakıt yağ ve servis maliyetlerinin tespiti, için kullanılır.

7- Makina Kontrol Kartları en geç müteakip ayın ilk haftası içinde Orman Bölge Müdürlüğüne gönderilecektir.

AMACI:

1- Makinanın sarf ettiği benzin, mazot, yağ v.b. malzemeyi kontrol etmek,

2- Yapılan tamir adedi ve tamirin mahiyetini bilmek

3- İşletme masraflarının bir kısmına karşı gelen; akaryakıt ve yağ masraflarını tespit etmek ve her Km veya iş saatine düşen miktarı bularak kontrolünü sağlamak.

4- Makinanın yaptığı işi ve bu işteki çalışma süresini belirlemek,

5- Makinanın bir ay içinde bulunduğu işyerini bilmek,

6- Şoför veya Operatörler arasındaki değişikliği belirlemek,

7- Makina üzerinde bulunan demirbaş takım ve avadanlıkların kontrolünü sağlamak, bunların kaybolmasını önlemek,

8- Makinaların kullandığı lastiklerin kullanılma süresini bilmek ,

9- Makinanın çalıştırılmasının ekonomik olup olmadığını kontrol etmek,

DOLDURULMASI:

Operatör veya şoför tarafından doldurulacak kısımlar.

1- Orman Bölge Müdürlüğü

2- Kartın ait olduğu ay ve yıl

3- T.C.O no

4- Plaka no

5- Marka ve Cinsi

6- Makinanın ay başındaki Km veya saati (Makinanın, bir önceki aya ait kartındaki son Km veya saati ile aynı olacak.)

7- Makina ay içinde değişik işletmeler emrine görevlendirilir ise çalıştırıldığı işletmelere giriş ve çıkış tarihleri kartta belirtilecektir.

8- Makina ile birlikte şoför veya operatöre teslim edilen takım ve avadanlıkları bu teslim sırasında tanzim edilmiş bulunan demirbaş senedine (FORM-7) uygun olarak Makina Kontrol Kartına işlenecek.

9- Şoför ve operatörler arasındaki devir teslim işlemleri;

Makinayı teslim almış bulunan şoför veya operatörün adı-soyadı, teslim tarihi, teslim alındığı tarihteki Km/Saati yazılacaktır. Makinanın şoför veya operatörü değiştiğinde aynı bilgiler karta işlenecektir.

10-Makinaya ay içinde yapılan tamirin yapıldığı tarih ve mahiyeti yazılacaktır.

11-Makina üzerindeki lastiklerin takıldığı tarih ve Km'ler kartta belirtilecektir.

12-Gün sonundaki Km veya saat; sütunu şoför veya operatör tarafından gün sonunda Km veya saat müşirden okunup ilgili sütuna yazılacaktır.

13-Makinaya alınan akaryakıt miktarı Litre olarak yazılacak, akaryakıt alındığı andaki Km veya müşirdeki saat akaryakıt fişine ve makina kontrol kartına yazılacaktır.

14-Yangın söndürme aracının (Arazöz) üzerindeki pompanın günlük çalışması iş bitiminde ilgili sütuna yazılacaktır.

15-Makinada kullanılan yağlar ve filtreler kullanıldığı gün sütununa işlenecektir.

16-Makinanın yapmış olduğu iş günlük olarak belirtilecektir.(Toprak işleme, yol yapımı, sürütme vs.) Hizmet araçları göreve gittiği güzergahı bu sütunda belirtecektir.

17-Makinanın çalıştığı işyerindeki kontrol amiri kontrol eden sütununu imzalayacaktır.

18-Operatör veya şoför makinanın son durumunu makinanın durumu hanesine işaretleyecektir.

19-Kart üzerindeki işaretlemede (X) işareti kullanılacaktır.

20-Hizmet vasıtaları için; aracın ay içinde yaptığı toplam Km, ay içinde kullandığı toplam akaryakıt miktarına bölünüp aracın 1 Litre akaryakıt ile yaptığı Km ilgili sütuna yazılacak. İş- Koruma Üretim makinaları için; makinanın ay içinde kullandığı yakıt miktarı, aracın ay içinde yaptığı çalışma saatine bölünüp makinanın bir saatte harcadığı yakıt miktarı Litre olarak bu sütuna yazılacaktır.

21-Makina Kontrol kartı ay sonunda operatör veya şoför tarafından imzalanacaktır.

22-Tasdik kısmı makinayı çalıştıran birimce doldurulup onaylanacak.

HİZMET VASITALARI AYLIK İŞLETME VE SARF CETVELİ (FORM-2)

Bu cetvel her ay İşletme Müdürlükleri tarafından Makina Kontrol Kartlarından ve muhasebe kayıtlarından alınan bilgilere göre iki nüsha olarak hazırlanacaktır. Hazırlanan cetvele göre (Form-3) icmal cetveli de doldurulacaktır. İşletme Müdürlüğünce doldurulan cetvellerin birer sureti müteakip ayın ilk haftasında Bölge Müdürlüğünde olacak şekilde onaylanıp gönderilecektir.

Cetveller Makina İkmal Şube Müdürlüğünce gerekli kontrolleri yapıldıktan sonra, icmal de yapılarak (Form-2-Form-3) en geç müteakip ayın 15'inde Genel Müdürlük de (İnşaat ve İkmal Dairesi Başkanlığında) olacak şekilde gönderilecektir.

AMACI:

Bir aylık süre içerisinde teşkilattaki hizmet vasıtalarının direkt İşletme masraflarını takip ederek, makinaların verimlilik etütleri ile hizmet vasıtaları için verilen ödeneklerin takip ve kontrolünü yapmaktır.

DOLDURULMASI:

1- Ait olduğu ay, Bölge Müdürlüğü vasıtanın çalıştığı İşletme Müdürlüğü, TCO no, Plaka no, Cinsi, Marka ve Modeli yazılacaktır.

2- Vasıtanın ay sonunda müşirde okunan Km'si yazılacaktır.

3- Vasıtanın ay içinde yaptığı toplam Km yazılacaktır.

4- Vasıtanın ay içinde sarf ettiği toplam yakıt ve yağ miktarı litre olarak yazılacaktır.

5- İşletme giderleri hanesine aylık sarf edilen toplam yağ ve yakıt miktarlarının parasal değeri TL olarak yazılacaktır.

6- Tamir Bakım Giderleri hanesine makinaya ay içerisinde yapılmış olan yedek parça, işçilik giderleri ve lastik bedeli TL olarak yazılacaktır.

7- Aylık İşletme ve Tamir Bakım Giderleri toplamı TL olarak yapılacaktır.

HİZMET VASITALARI AYLIK İŞLETME VE SARF CETVELİ İCMALİ (FORM-3)

AMACI:

Bir aylık süre içerisinde teşkilattaki hizmet vasıtalarının İşletme Müdürlükleri itibariyle Diesel ve Benzinli olarak ayrı ayrı toplam işletme ve tamir bakım masraflarının ödeneklerin takip ve kontrolünü yapmaktır.

DOLDURULMASI :

1- Ait olduğu ay ve Bölge Müdürlüğü yazılacaktır

2- İşletme Müdürlüğü hanesine İşletme Müdürlükleri sırası ile yazılacaktır.

3- İşletme Müdürlüklerinde bulunan Diesel ve Benzinli taşıt miktarları ayrı ayrı yazılacaktır.

4- Ay içerisinde yapılan toplam Km her İşletme için ayrı ayrı yazılacaktır.

5- Ay içerisinde sarfedilen yakıt, yağ miktarları Litre olarak her işletme için ayrı ayrı yazılacaktır.

6- İşletme ve tamir bakım giderleri hanelerine yakıt, yağ lastik, yedek parça ve işçilik giderleri TL olarak her işletme için ayrı ayrı yazılacaktır.

7- İşletme ve tamir bakım giderleri sütununa her işletmenin ayrı ayrı harcamaları Toplam TL olarak yazılacaktır.

İŞ-KORUMA VE ÜRETİM MAKİNALARI AYLIK İŞLETME VE SARF CETVELİ (FORM-4)

AMACI :

İşletme Müdürlüklerinde çalışan dozer, greyder, yükleyici, treyler, yangın söndürme aracı (arazöz), seyyar tamir aracı, sürütücü, tomruk istifleyici, tomruk yükleyici, hava hattı, kar ekipmanı, kabuk soyma makinası, yongalama makinası, 4X4 ve 4X2 traktörler ile bu traktörlere monteli kepçeli traktörler, damperli ve kasalı kamyonlar için düzenlenir. Bu cetvel her ay İşletme Müdürlükleri tarafından makina kontrol kartlarından ve muhasebe kayıtlarından alınan bilgilerle iki nüsha olarak hazırlanır. Bir sureti müteakip ayın ilk haftasında Bölge Müdürlüğünde olacak şekilde onaylanıp gönderilir.

Bölge Müdürlüğü, Makina İkmal Şube Müdürlüğü tarafından gerekli kontrol yapıldıktan sonra en geç müteakip ayın 15'inde Genel Müdürlük de (İnşaat ve İkmal Dairesi Başkanlığında) olacak şekilde gönderilir.

DOLDURULMASI:

1-Ait olduğu ay, Bölge Müdürlüğü, makinanın cinsi, T.C.O no, marka ve modeli yazılacaktır.

2-Makinanın durumu cetvel üzerinde belirtilenlerden hangisini ihtiva ediyorsa (A-B-C-D) bu sütunda belirtilecektir.

3-Makinanın ay içinde yaptığı aylık Km veya saat, tükettiği yakıt ve yağ toplamı Litre olarak yazılacaktır.

4-Makinanın ay içindeki yakıt, yağ, yedek parça, lastik, işçilik giderleri toplamı TL olarak ayrı ayrı ilgili sütunlara yazılacaktır.

5-Aylık İşletme ve Tamir-bakım giderlerinin toplamı İşletme ve Tamir bakım giderleri sütununa TL olarak yazılacaktır.

6-Operatörün kadrolu veya mevsimlik olup olmadığı (X) işareti ile belirtilecektir.

7-Makinanın yaptığı iş belirtilecektir. (Toprak işleme, yol yapımı, sürütme, yangın koruma vs.)

8-Cetvelde “Cinsi” kısmında yazılı makina grubunun bitiminde yeni cins makina grubuna geçilmeden önce her cins grubun harcamalarının ayrı ayrı toplamı alınacaktır.

YILLIK MAKİNA MALİYET KARTI (FORM-5)

GENEL HÜKÜMLER:

Teşkilatımız makina parkında bulunan, T.C.O numarası almış tüm hizmet vasıtaları ile iş–koruma ve üretim makinaları için makinanın demirbaşının kayıtlı olduğu İşletme Müdürlüğünce birer adet YILLIK MAKİNA MALİYET KARTI düzenlenip, İşletme Müdürlüğünde muhafaza edilir. Makina başka bir İşletme Müdürlüğüne demirbaşı ile beraber teslim edilirken bu kart da Makina ile beraber İşletme Müdürlüğüne teslim edilir.

AMACI:

Makinaya bir yıl içerisinde aylık olarak yapılan bütün İşletme, tamir-bakım giderleri ile sarf edilen yakıt ve yağ miktarını toplu olarak görmeye yarar.

DOLDURULMASI:

Yıllık makina maliyet kartı, hizmet vasıtaları ile iş-koruma ve üretim makinaların aylık İşletme ve sarf cetvellerinden alınan bilgilere göre aylık olarak her ayın sütununa doldurulur. Yıl sonunda her makinanın giderleri toplanarak toplam sütununa işlenir. Bu toplam bilgilere göre (Form-2-Form-4) cetvelleri yıllık olarak tanzim edilerek Genel Müdürlük, İnşaat ve İkmal Dairesi Başkanlığına gönderilir.

MAKİNA SİCİL KARTI (FORM-6)

AMACI:

Araç veya makinanın İşletme Müdürlüğü kayıtlarına alınmasına, yedek parça siparişlerine yarayacak bilgilerin tesbit edilmesine, araç veya makinanın teknik değerlerinin bilinmesine yarar.

DOLDURULMASI :

Orman Genel Müdürlüğünce T.C.O numarası verilen her araç veya makinaya bir makina sicil kartı düzenlenir. Sicil kartı düzenleme işlemi araç veya makinanın ait olduğu Bölge Müdürlüğündeki Makina Mühendisince yapılır. İki suret olarak tanzim edilen makina sicil kartı onay için Genel Müdürlüğe gönderilir. Onaylanmış makina sicil kartının bir sureti Genel Müdürlükte diğer bir sureti de araç veya makinanın demirbaşının bulunduğu İşletme Müdürlüğündeki dosyasında muhafaza edilir.

Orman Genel Müdürlüğünün izni ile araç veya makinanın orijinal yapısını bozacak bir değişiklik yapılması (başka marka ve tip motor değiştirilmesi, karoser değişikliği, ekipman ilavesi gibi) veya T.C.O numarasının değiştirilmesini gerektirecek bir tadilat yapılması halinde, araç veya makinanın son durumunu gösteren yeni bir makina sicil kartı düzenlenir.

DEMİRBAŞ SENEDİ (FORM-7)

Demirbaş araç ve makina, motorlu vasıta, karavan, ekipman ile bunlara ait takım ve avadanlıkların (ilk teslim, tesellüm zabıtlarına uygun olarak) teslimi esnasında 2 suret "Demirbaş Senedi" düzenlenir. Birinci sureti ilgili Müdürlükteki dosyasına konmak üzere ambar memurunda kalır, ikinci sureti de demirbaşı alacak olana verilir.

Demirbaş araç ve makina, motorlu vasıta, karavan, ekipman ile birlikte takım ve avadanlıkların diğer bir şoför, operatör, makinist veya ustaya devri halinde**:** Demirbaş mutemedi, eski ve yeni devralan görevliler arasında; evvelce düzenlenen demirbaş senet kartlarına göre mevcut olanlarla, noksanlığın bulunup bulunmadığını kontrol ederek teslim muamelesini yenileyecektir.

Demirbaş araç ve makina, motorlu vasıta, karavan, ekipman ile bunlara ait takım ve avadanlıklar bir İşletme Müdürlüğünden diğer bir İşletme Müdürlüğüne transferi halinde demirbaş senet kartı da araç veya makina ile birlikte gönderilecektir.

Demirbaş araç ve makina, motorlu vasıta, karavan, ekipman ile bunlara ait takım ve avadanlıkların usulüne göre terkin işlemini müteakip satılması veya M.K.E. kurumuna devri halinde de yine demirbaş senet kartı düzenlenip teslim muameleleri yapılarak ilgili Müdürlükteki demirbaş dosyasına bir suret konulacaktır.

SEYYAR TAMİR EKİBİ

AMACI:

Orman Bölge Müdürlüklerinin Merkez İşletme Müdürlükleri bünyesinde bir motor ustası, bir şasi ustası, bir elektrik ustası, bir kaynak ustası ile bir seyyar tamir aracı operatöründen oluşturulan ekibin kuruluş amacı, arazide çalışan makina ve araçların periyodik bakım ve kontrollerini yapmaktır.

Seyyar tamir ekipleri Orman Bölge Müdürlüklerinin Makina İkmal Şube Müdürlüklerince yapılacak yönlendirmeye uygun olarak çalışırlar.

GÖREVLERİ:

Orman Bölge Müdürlüklerinin makina parkında bulunan araç ve makinaların arızalarına Makina İkmal Şube Müdürünün vereceği talimatlar doğrultusunda yerinde müdahale etmek, değiştirilmesi gereken yedek parçaların tesbitlerini yaparak ilgili İşletme Müdürlüğüne intikal ettirmek ve İşletme Müdürlüğünce temin edilen yedek parçaları makina üzerine takmaktır.

Seyyar tamir ekibi mahallinde gideremediği arızaları Makina İkmal Şube Müdürüne bildirirler.

Araç ve Makinaların tamiratlarında seyyar tamir ekipleri hiçbir surette diğer araç ve makinalardan parça sökerek onarım yapamazlar.

SEYYAR TAMİR ARAÇLARINDA BULUNDURULACAK TAKIM AVADANLIK VE SARF MALZEMELERİ

Seyyar tamir araçlarında O-ring, filtre, hortum, elektrot, palet cıvatası, pack-ing vb. sarf malzemeleri bulundurulacak, arızaya gidildiğinde gerek görülürse bu parçalar kullanılacak ve İşletme Müdürlüğüne dönülünce kullanılan sarf malzemelerin yerine yenileri konulacaktır.

Seyyar tamir araçlarının her biri seyyar tamirhane gibi çalıştırılacak ve her türlü arızaya mahallinde müdahale edebilecektir. Bu işlerin yapılabilmesi için de seyyar tamir araçlarında her türlü avadanlık bulundurulacaktır. Eksik var ise bunlar tamamlanacaktır.

ARIZA TESBİT FORMU (FORM-8)

AMACI:

Teşkilatımız makina parkında bulunan araç ve makinalarda meydana gelen arızaların tesbiti ve arızanın giderilmesi ile Teşkilata yeni giren araç ve makinalarda Garanti Süresi içerisinde meydana gelen arızaların ilgili firması tarafından bedelsiz olarak yaptırılmasının sağlanması için bu form düzenlenir.

Hizmet vasıtalarının motor, şanzıman, diferansiyel ve kaporta gibi büyük onarım gerektiren işleri ile iş-koruma ve üretim makinalarının tamamının tüm arıza tesbitleri Makina İkmal Şube Müdürlüğü teknik elemanının da katılacağı bir komisyon tarafından yapılır. Bu form gerekli tamiratın yaptırılması için İşletme Müdürlüğüne verilir.

Hizmet vasıtalarının arıza ve küçük onarımları İşletme Müdürlüğü tarafından tesbit edilip yaptırılır.

İş koruma ve üretim makinalarının arıza tesbiti yapıldıktan sonra Makina İkmal Şube Müdürlüğünün teknik elemanı kontrolünde ilgili İşletme Müdürlüğünce tamirat yaptırılır.

ARIZALARIN YAPTIRILMASI

Teşkilatımız bünyesinde bulunan hizmet vasıtaları iş-koruma makinaları ve üretim makinaları tamir ve bakımları özellik arz eden yedek parça ve işçilik giderleri çok yüksek olan makinalardır.

Bu makinaların arızalanması halinde arızalarının bir an evvel giderilerek faal hale getirilmesi, tamiratlarının uygun atölyelerde tekniğince yapılması esastır.

Arıza tespit formu düzenlenerek tamiratı yapılacak araç ve makinalar;

- Teşkilatımız bünyesinde bulunan birimlerde,
- Araç ve makinaların yetkili servislerinde,
- Yetkili servislerce belirlenen yetkili atölyelerde,
- İdarece uygun görülen atölyelerde yaptırılır.

Arıza ve tamiratların giderilmesi ile ilgili onarımlar Teşkilatımız bünyesinde bulunan birimlerin dışında yaptırılması halinde, işin teknik olarak yaptırılmasında aşağıda örneği verilen " **TAMİR BAKIM VE ONARIM SÖZLEŞMESİ** " düzenlenecektir.

İDARECE UYGUN GÖRÜLEN ATÖLYELERDE ARANACAK NİTELİKLER

a)-Araç veya makinaların, tamir bakım ve onarımlarını yaptığını belgeleyen ilgili meslek kuruluşlarına kaydı bulunacaktır.

b)-Atölye yeterli miktarda kapalı bir alana sahip olacaktır.

c)-Atölyede çalışan personel, araç ve makinanın onarımlarını yapabilmek amacıyla yeterli bilgi ve beceriye sahip olacaktır.(Ustalık belgesi, bonservis, yetki belgesi vb.)

d)-Atölyede, araç ve makinanın tamir ve bakımını yapabilecek yeterli miktarda takım, avadanlık,tezgah ölçü ve kontrol aletleri bulunacaktır.

e)-Atölyelerde kanal, vinç lemko vb. ekipmanlar olacaktır.

f)-En az 10 atü basınçla çalışan hava kompresörü olacaktır.

g)-Atölyede,kesme, kaynak makinası ve en az 150 tonluk hidrolik pres bulunacaktır. (Sabit veya seyyar)

h)-Teşkilatımızda çalışmış veya emekli olmuş kişiler tarafından işletilen atölyeler, yukarıdaki hususları sağlamak kaydı ile tercih edilebilir.

TAMİR BAKIM VE ONARIM SÖZLEŞMESİ

1-TANIM:

Bu sözleşmede ..... Müdürlüğü yerine "İdare", tamir bakım ve onarımı yapacak atölye, kuruluş veya servis yerine "yüklenici firma" deyimleri kullanılacaktır.

2-İŞİN KONUSU:

Tamir bakım ve onarımı yapılacak araç veya makinanın;

Plaka No : ..... Tamire giriş tarihi: .....

T.C.O No : ..... Tamire girdiği tarihteki

Cinsi : ..... Km veya saati : .....

Markası : .....

Modeli : .....

3-YAPILACAK İŞLER:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4-GENEL ONARIM ŞARTLARI:

a) Tamir bakım ve onarımlar, bu konuda yetişmiş deneyimli ustalar ve teknisyenler tarafından yapılacaktır.

b) Yüklenici firma, tamir bakım ve onarımlar esnasında her türlü iş ve işçi sağlığı güvenliği için gerekli emniyet tedbirlerini alacaktır.

c) Arızalı araç veya makinanın yüklenici firmanın işyerine nakli İdare tarafından yapılacaktır.

d) Araç veya makinanın tamiratı için gerekli yedek parçalar yüklenici firma tarafından belirlenip İdareye bildirecektir.

e) Tesbit edilen yedek parçalar İdare tarafından temin edilecektir.

f) Araç veya makinalarda kullanılan yedek parçaların çıkmaları ile onarım sonunda kullanılmayan yedek parça ve malzeme var ise bunlar yüklenici firma tarafından idareye teslim edilecektir.

g) Yüklenici firma tarafından onarımlar esnasında zarar gören malzeme ve yedek parçaların sorumluluğu yüklenici firmaya aittir.

h) Yüklenici firma, tamir bakım ve onarımları ilgili araç ve makinanın katalog teknik değerlerine bağlı kalmak ve İdarenin vereceği talimatlar doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

i) Yüklenici firma tarafından yapılan tamir bakım ve onarımlarla ilgili olarak araçlarda 2000 Km, makinalarda 100 saatlik süre içerisinde herhangi bir arıza olması halinde, yüklenici firma hiçbir ücret talep etmeden arızaya müdahale etmek zorundadır.

j) Yüklenici firma arızanın kaç iş gününde bitirileceğini en geç 2 (İki) gün içerisinde İdareye bildirecektir. Bu süre içerisinde onarılamayan arızalar için yüklenici firma İdareden ek süre isteyebilecektir. Bu süre 5 (Beş) iş gününü geçemez. Yedek parça temininden dolayı meydana gelebilecek gecikmelerden yüklenici firma sorumlu değildir.

k) Yüklenici firma, tamir bakım ve onarımını yapmakla yükümlü olduğu araç ve makinaların tamiratını başka bir firmaya devredemez veya herhangi bir sebep bahane ederek tamir bakım ve onarımı yarıda bırakamaz. Araç veya makinanın tamiratının yarıda bırakılması halinde idare tamiratı istediği firmaya yaptırmakta serbesttir. Yüklenici firma araç veya makinanın tamir bakım ve onarım bedelinin tamamını hiçbir itiraza gerek kalmaksızın ödemekle yükümlüdür.

l) İdarenin bilgisi dışında yapılan onarım, yedek parça ve malzeme bedelleri kesinlikle ödenmez.

m) Tamir bakım ve onarımları biten araç ve makinalar İdareye haber verilecek, İdare Makina İşletme Talimatında yer alan tamirat sonrası kontrol formu (Form-9) düzenleyerek araç veya makinayı teslim alacaktır.

n) İdare, yüklenici firmanın çalışmalarından memnun kalmadığı takdirde sözleşmeyi tek taraflı olarak hiçbir gerekçe göstermeksizin fesh edebilir.

o) Araç veya makinaya yüklenici firma atölyesinde zarar gelmesi durumunda yüklenici firma bu zararı karşılayacaktır.

p) Yüklenici firma ile İdare arasında meydana gelebilecek ihtilaflarda ..... Mahkemeleri yetkili olacaktır.

q) İş bu tamir bakım ve onarım sözleşmesi taraflar arasında uygun görülerek 2 (İki) nüsha olarak tanzim ve imza edilmiştir.

..../..../20..

YÜKLENİCİ FİRMA ADI VE ADRESİ :

	YÜKLENİCİ FİRMA ADINA İMZA ATAN ŞAHSIN	**İDARE ADINA İMZA ATAN ŞAHSIN**
Adı ve Soyadı:	.....	.....
Ünvanı	:	.....
İmzası	:	.....

TAMİRAT SONRASI KONTROL FORMU

(FORM-9)

AMACI:

Arızası tespit edilmiş olan makinanın tamiratının tekniğine uygun olarak yaptırılıp yaptırılmadığının ve arızanın giderilip giderilmediğinin tespitine yarar.

Arıza tespitini yapan komisyon tarafından gerekli kontrol yapıldıktan sonra tamirat sonrası kontrol formu tanzim edilir.

SERVİS DIŞI TUTMA RAPORU VE KAYITTAN DÜŞME TUTANAKLARI

AMACI:

Teşkilatımızda çalışmakta olan T.C.O numarası almış makina ve araçlar ile jeneratör, römork, karavan, su tankı, hava hattı, vinç gibi malzeme ve ekipmanların servis dışı bırakılmasında bu formlar kullanılır.

SERVİS TAŞITLARI SERVİS DIŞI TUTMA RAPORU VE KAYITTAN DÜŞME TUTANAĞI

(FORM-10)

Bu form 237 sayılı Taşıt Kanunu kapsamına giren taşıtlar için 4 suret olarak Kurumun Makina mühendisi, Trafik elemanı, Karayolları teknik elemanı ve Ayniyat saymanı tarafından müştereken düzenlenir.

Kurumda Makina mühendisi yok ise diğer Kamu Kurumlarının Makina mühendisleri komisyona katılabilir. Komisyonca 4 suret olarak tanzim edilen rapor Bölge Müdürünce imzalandıktan sonra onay için Genel Müdürlüğe gönderilir.

Onaylanan raporun birinci sureti Genel Müdürlükte, ikinci sureti Bölge Müdürlüğünde, üçüncü sureti makinanın demirbaşının bulunduğu İşletme Müdürlüğünde dördüncü sureti de kayıttan düşme işlemi için kullanılır.

İNŞAAT (İŞ-ÜRETİM) MAKİNALARI SERVİS DIŞI TUTMA RAPORU VE KAYITTAN DÜŞME TUTANAĞI (FORM-11)

T.C.O numarası almış tüm inşaat (iş-üretim) makinaları için 4 suret olarak Makina İkmal Şube Müdürü, İşletme Müdürü, Makina Mühendisi veya Makina Teknikeri ile Ayniyat Saymanı tarafından tanzim edilen rapor, Bölge Müdürünce imzalandıktan sonra onay için Genel Müdürlüğe gönderilir.

Onaylanan raporların birinci sureti Genel Müdürlükte, ikinci sureti Bölge Müdürlüğünde,üçüncü sureti de makinanın demirbaşının bulunduğu İşletme Müdürlüğünde dördüncü sureti de kayıttan düşme işlemi için kullanılır.

SABİT KIYMETLER TERKİN RAPORU (FORM-12)

Teşkilatımız bünyesinde bulunan karavan, su tankı, römork, jeneratör, motopomp, motorlu testere, hava hattı, kabuk soyma, yongalama makinası, sürütme ve yükleme vinci gibi makinaya monteli veya seyyar malzeme ve ekipmanların terkini için kullanılır.

Sabit kıymetler terkin raporu İşletme Müdürü, Sayman ve Teknik eleman tarafından 3 suret olarak tanzim edilerek Genel Müdürlüğe onay için gönderilir.

Onaylanan raporun birinci sureti Genel Müdürlükte ikinci sureti Bölge Müdürlüğünde üçüncü sureti de malzeme veya ekipmanın demirbaşının bulunduğu İşletme Müdürlüğünde kayıttan düşme işlemi için kullanılır.

TAŞIT GÖREV EMRİ (EK-13)

Taşıtların kullanımı tahsis edildiği görevle sınırlı tutulacak özel işlerde veya servis hizmetlerinde kullanımının önlenebilmesi için taşıt tahsisleri mutlak suretle yazılı olarak yapılacaktır.

Bu amaçla örneği Form-13' de yer alan "**Taşıt Görev Emri**" kullanılacaktır. Taşıt görev formlarına sıra numarası verilecek ve iki nüsha olarak düzenlenecektir.

Taşıt görev emri formunun birinci sureti araç üzerinde bulundurulacak ikinci sureti de ilgili birimde muhafaza edilecektir. Bu belge olmadan araç hiçbir göreve çıkarılmayacaktır.

Bu belgede tarih, görevli personel ile sürücünün adı ve soyadı, görevin türü, gidilecek yer, aracın çıkış ve giriş km'si ile saati yazılacak, taşıt görev emri yetkili birim amiri tarafından imzalanacaktır.

AKARYAKIT ALINDI FİŞLERİNİN DOLDURULMASINDA UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR:

1- Akaryakıt alındı fişleri, Bölge Müdürlüğü merkezinde Makina İkmal Şube Müdürlüğünce, İşletme Müdürlüklerinde öncelikle İşletme Müdürü veya İşletme Müdür Yardımcısı tarafından İşletme Şefliklerinde İşletme Şefince, Genel Müdürlük merkez kuruluşlarında ise ilgili Şube Müdürlüğünce veya görevlendirilecek bir teknik elemanla birlikte şoför veya operatörü imzalayacak, imzalayanın adı soyadı, unvanı mutlak surette yazılacaktır.

2- Akaryakıt alındı fişleri 2 nüshadan oluşacak ve kıymetli evrak işlemi görecek, fiş ciltlerinin seri numaraları belirtilerek ambar defterine işlenecek, fişler ilgili şoförler veya operatörlere seri numaraları belirtilmek suretiyle zimmetle verilecek, biten cilt ambara alınmadan yenisi verilmeyecektir.

3- Akaryakıt alındı fişlerinin bir ve ikinci nüshaları mutlak surette mühürlenecek, cildin son sayfadan ibaret olduğu yazılarak onaylanacaktır.

4- Akaryakıt alındı fişlerine, alınan akaryakıt miktarı hem yazı ile hem de rakamla yazılacak, araca veya makinaya alınan akaryakıt cinsi (Benzin veya mazot olduğu) fiş üzerinde belirtilecek, zorunlu olarak yağ, hidrolik ve gres alınmış ise akaryakıt miktarı içerisine ilave edilmeyip fiş üzerinde ayrıca belirtilecektir.

5- Akaryakıt alındı fişleri ile akaryakıt alımlarında, aracın veya makinanın akaryakıt alındığı andaki kilometresi mutlak surette fişe yazılacak, her akaryakıt alımı için ayrı bir fiş düzenlenecek, birkaç kez yakıt alınmasında karşılık toplu halde tek bir fiş kesilmesi cihetine kesinlikle gidilmeyecektir.

6- Akaryakıt alımlarında akaryakıt fişinde yazılan kilometre aynı zamanda aracın veya makinanın "Aylık Makina Kontrol Kartına" anında kayıt edilecektir.

7- Araç ve makinaların akaryakıt ikmalleri önceden yapılacak ve dinlenmiş akaryakıt kullanılmasına dikkat edilecektir. Akaryakıt ikmalleri için, akaryakıt istasyonları ile yapılacak sözleşme maddeleri içerisine "Akaryakıt kullanımından dolayı meydana gelebilecek teknik arızaların belirlenmesi halinde tamirat giderleri ilgili akaryakıt istasyonunca karşılanır" hükmü konulacak ve gerekli takibi yapılacaktır.

8- Birim amirlerince akaryakıt alındı fişleri, Makina Kontrol Kartları ve Taşıt Görev Emri formları sık sık kontrol edilerek akaryakıt miktarının tutup tutmadığını ayrıca aracın veya makinanın akaryakıt sarfının normal olup olmadığını kontrol edilecektir. Akaryakıt sarfının yüksek olması halinde araçla ilgili gerekli inceleme yapılarak sebebi araştırılacaktır.

9- Akaryakıt alındı fişlerinin arasından sayfa kopartılmayacak, bir fişle başka bir araca veya makinaya akaryakıt alımı yapılmayacaktır.

TRAFİK KAZALARINDA KAZA ANINDA YAPILMASI GEREKLİ İŞLEMLER

1- Trafik kazasının meydana geldiği yer mücavir alan içinde ise trafik polisine, mücavir alan dışında ise jandarma karakoluna haber verilecek ve kaza ile ilgili olarak mutlaka “Trafik Kazası Tespit Tutanağı” tanzim ettirilecektir. Bu belge alınmadığı takdirde sigorta şirketinden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

2- Trafik Kazası en kısa sürede bağlı bulunduğu İşletme veya Bölge Müdürlüğüne bildirilecektir.

3- Kazanın meydana geldiği yerdeki kurum yetkilisi; ilgili “Sulh Hukuk Mahkemesine” müracaat ederek “Hasar Tespit Raporu ile sürücü veya sürücülerin kusur oranını” tesbit ettirilmelidir.

4- Aracın ait olduğu Bölge Müdürlüğünce görevlendirilecek muhakkik tarafından kaza ile ilgili “İnceleme Raporu” tanzim edilecektir.

5- Kaza yapan araç sürücüsü veya araçta bulunanlardan işçi statüsünde olup, kaza neticesi vefat edenlerin durumları İşletme Müdürlüğünce “Bölge Çalışma Müdürlüğüne, Sosyal Sigortalar Kurumu Şube Müdürlüğüne, işçinin üyesi bulunduğu sendika şubesine ve Cumhuriyet Savcılığına” bildirilecektir.

6- Trafik sigortası 3. Şahıslara karşı yapılan bir sigortadır. İki aracın hareket halinde veya dururken çarpışması durumunda, hasar bedelinin tahsili için İdaremiz aracının sigorta şirketine değil, karşı tarafın sigorta şirketine müracaat edilir.

7- Trafik kazası ile ilgili temin edilecek belgeler:

7.1-Trafik Kazası Tespit Tutanağı (İlgili Trafik Zabıtasınca tanzim edilecek.)

7.2-Alkol Raporu (İlgili Sağlık biriminden)

7.3-Ruhsatların ve Ehliyetlerin Fotokopisi (Her iki aracın)

7.4-Sigorta Poliçesinin fotokopisi (Her iki aracın)

7.5-Araçların kazadan sonraki fotoğrafları (Yeteri kadar)

8- Hazırlanan bu evraklar en kısa sürede (En fazla 5 gün içinde) karşı aracın sigorta şirketine gönderilecektir.

9- İki araç kaza yaptıktan sonra, çarpan araç olay yerinden kaçarsa sigorta şirketinden herhangi bir hak talebinde bulunulamaz, bu nedenle kaza anında vakit geçirmeden karşı araçla ilgili gerekli bilgiler temin edilmelidir.

10- Sigorta Şirketleri, Trafik Kaza Tutanağında belirtilen kusur oranları nispetinde karşı tarafa ödemede bulunurlar.

11-İki araç çarpışması değil de bir canlıya veya bir taşınmaza zarar verilmesi durumunda; ölen veya yaralanan canlının yakınlarına veya taşınmazın sahibine sigorta poliçenizin numarasını ve durumu tespit eden belgeleri vererek; ilgilinin sigortanıza müracaatı halinde trafik sigortanızca tazminat ödenecektir. Örneğin bir kamu kuruluşu olan TEK'e ait elektrik direğine çarpmanız durumunda sizin ödeyeceğiniz tazminatı sizin yerinize sigorta "TEK" Kurumuna ödeyecektir.

MAKİNA BAKIM

AMACI:

Teşkilatımız makina parkında bulunan dozer, greyder, yükleyici, treyler, yangın söndürme aracı (arazöz), seyyar tamir aracı, sürütücü, tomruk istifleyici, tomruk yükleyici, hava hattı, kar ekipmanı, kabuk soyma makinası, yongalama makinası, 4X4 ve 4X2 traktörler ile bu traktörlere monteli kepçeli traktörler, damperli ve kasalı kamyonlar vb. araç ve makinaların bakımını ihtiva eder.

Makinaları periyodik olarak kontrolden geçirmek ve bu suretle arıza başlangıçlarını veya ileride daha büyük arızalara yol açacak kusurları gidererek makinayı işletmeye hazır bir durumda bulundurmak için yapılan hizmetlerdir.

1- GÜNLÜK BAKIM:

AMACI:

Makina üreticileri tarafından makinanın çalıştırılmasından evvel veya her gün yapılması istenen işleri yapmak günlük bakımdır. Makinanın işe çıkarken yağ ve su ikmalinin tam ve temiz olarak yapılması, yağlanacak yerlerin yağlanması, lastik havalarının kontrolü ve tamamlanması, her akşam iş bitiminde akaryakıt ikmalinin yapılması gibi o gün vardiya sonuna kadar makinayı devamlı ve sağlam çalıştırmak için yapılan işler günlük bakım konusuna girer.

KİMLER TARAFINDANDAN YAPILIR ?

Günlük bakım makinayı kullanan şoför veya operatör tarafından yapılacaktır. Bazı makinalara ağır makina yağcısı verilmiştir. Bunlar günlük bakımda operatöre yardım ederler. Günlük bakımdan makinanın şoför veya operatörü sorumludur.

NEREDE YAPILIR ?

Günlük bakım makinaların iş sonunda park edildiği yerlerde yapılacaktır. Bu yerler Bölge Müdürlüğü park sahası veya arazide herhangi bir yer olabilir.

NE ZAMAN YAPILIR ?

Günlük bakım işe çıkmadan evvel yapılacaktır. Bakım için ayrılacak zaman en fazla yarım saatir ve bu zaman çalışma süresi içindedir. Günlük bakım işleri içine giren akaryakıt ikmali kesinlikle iş bitiminden sonra yapılmalıdır. Böylece yakıt içerisindeki suyun çökmesi ve zamanında deşarj edilmesi mümkün olur.

Günlük bakımı öğle paydosundan evvel veya sonra yani gün ortasında veya iş sonunda yapmak doğru değildir. Bu şekilde yapıldığı takdirde istenen amaç sağlanmış olmaz. Kural olarak akaryakıt ikmali hariç günlük bakım işe çıkmadan önce yani genellikle sabah yapılacaktır.

NELER YAPILIR ?

Her makinanın özelliğine göre değişmekle beraber günlük bakımda yapılacak önemli işler şu şekilde gruplandırılır:

- Yakıt deposundaki suyun boşaltılması, soğutma ve akü suyunun kontrolü, eksikse tamamlanması.
- Motor yağ seviyesinin kontrolü eksikse tamamlanması.
- Fren hidroliğinin kontrolü eksikse tamamlanması.
- Şasi ve günlük yağlanacak gresörlüklere yağ basılması.
- Lastik bakımı (Havalarının tamamlanması lastiğin supap iğne ve kapağının kontrolü).
- Şasi, karoser ve diğer kısımlarda çatlak olup olmadığının kontrolü.
- Soğutma sisteminden su, motor, şanzuman, diferansiyel ve diğer dişli kutularından yağ sızıntısı olup olmadığının kontrolü v.s.

NOT:

Yukarıda günlük bakım olarak belirtilen hususlar tek vardiya çalışmasına göredir. Günde birden fazla vardiya çalışılırsa her vardiyada tekrarlanacaktır.

2. PERİYODİK BAKIM:

AMACI:

Makinaların en iyi çalışma şartlarında bulundurularak, iş verimini artırmak, tamir masraflarını azaltmak, makina ömrünü uzatmak ve ekonomik çalışmasını sağlamaktır.

Düzenli yapılan periyodik bakımlar sayesinde,makinaların ileride ortaya çıkması muhtemel arızaları bertaraf edilerek hem onarım masrafları en aza indirilecek, hem de arızadan dolayı gayri faal kalma süresi azaltılarak iş verimi arttırılmış olacaktır.

NELER YAPILIR:

Makinaların periyodik bakımları yapılırken o makinanın kullanma kılavuzunda belirtilen sürelerde ve teknik bilgiler doğrultusunda yapılır. Her makina için periyodik bakım zamanı ve bakım malzemeleri çok değişik olmakla beraber bazı ana başlıkları şu şekilde sıralamak mümkündür:

- Saat veya kilometresi dolan makinanın motor yağı,yağ ve yakıt filtre elemanları değiştirilir. Çalışma ortamına göre hava filtresi elemanı temizlenir veya değiştirilir.
- Şanzuman, diferansiyel, tandem, direksiyon ve diğer dişli kutuları yağ seviyeleri kontrolü yapılır.
- Gresörlükler yağlanır, akü ve lastik bakımı yapılır.
- Debriyaj, fren ve kayış ayarları gibi ayarlar kontrol edilir. yanlış olanlar ayarlanır.

- Şasi, karoseri ve diğer kısımlarda çatlak olup olmadığı kontrol edilir.
- Makinanın genel durumu gözden geçirilir.

KİMLER TARAFINDAN YAPILIR:

Makinaların periyodik bakımları Orman Bölge Müdürlüklerimizin Merkez Orman İşletme Müdürlüklerinde oluşturulmuş seyyar tamir ekipleri ile makinayı kullanan şöför veya operatör tarafından yapılır.

NEREDE YAPILIR:

Periyodik bakım, araç ve makinaların iş sonunda park edildiği yerlerde, Bölge Müdürlüğü park sahasında veya arazide her hangi bir yerde yapılır.

3-KIŞLIK BAKIM :

AMACI:

Makinaların randımanlı ve arızasız olarak çalışmalarını temin amacıyla kış mevsimi gereklerine göre ikmal, bakım ve kontrol işlerinin zamanında ve noksansız olarak yapılması yani makinaların kış mevsimine hazırlanmasıdır.

Kış mevsiminde çalışacak makinalar üzerinde mevsim başında yapılacak işlerden başlıcaları aşağıda belirtilmiştir.

a- Soğutma sistemi temizlenecektir

b- Radyatör ve hortumlarda sızıntı varsa önlenecek yağlanmış olan hortumlar değiştirilecektir.

c- Termostat yerinde ve çalışır durumda olacaktır.

d- Yukarda belirtilen hususlar tamamlandıktan sonra soğutma sistemine bölge ikliminin gerektirdiği oranda antifiriz konacaktır.

e- Motor ve dişli kutularındaki yağlar makinaya ait periyodik yağlama kartına uygun şekilde değiştirilecek ve yağlama noktaları da yağlanacaktır.

f- Akümülatördeki elektrolitin yoğunluğu, elemanlar ve akünün makinaya tespit durumu kontrol edilecek kabloların sağlam ve kablo başlarının temiz ve sıkı olması sağlanacaktır.

g- Jeneratör, şarj dinamosu ve marş motoru fırçaları temizlenecek, aşınmalar kontrol edilecektir.

h- Benzin motorlarının kompresyonları ölçülüp, genel ayarları yapılacak ve bu ayarlar elektrikli aletler ve vakum metre ile kontrol edilecektir.

i- Dizel motorların kompresyonları ölçülüp, enjektör ile pompanın ayarları kontrol edilecektir.

j- Dizel motorlarında soğukta ilk hareket yardımcı, (Kızdırma bujisi, manifolt ısıtma) tertibatı kontrol edilerek çalışır durumda olması sağlanacaktır.

k- Patinaj zincirleri ve gergileri, çekme halatı, takoz ve benzeri teçhizat kontrol edilerek ve lüzumu halinde derhal kullanılabilecek durumda olacaktır.

l- Aynı sebepten dolayı hava frenli (veya hava kontrolü) araç ve makinalarda, motor çalışırken hava kompresörünün süzgecine yarım Litre alkol emdirilecektir. Bu suretle hava sisteminin içinden geçen alkol, su buharı ve yoğunlaşan su zerrelerini, boru bağlantı ve valflerinden alarak depoya sürükler ve hava içinde bulunan su buharının donmasından oluşabilecek fren tutmama arızası bertaraf edilmiş olur.

4-DEPOLAMA BAKIMI:

Uzun süre iş verilemeyecek araç ve makinalar park edilirken, çevre şartlarının etkisini zararsız hale getirmek veya azaltmak amacıyla bazı önlemler alınması zorunludur. Bunlardan bazıları aşağıda belirtilmiştir.

Makinaların gerekli yerleri yağlanacaktır.

Soğutma sistemi kaçakları giderilecek iklime uygun antifirizli soğutma sıvısının sistemde olması sağlanacaktır.

Akümülatör araç veya makinadan sökülerek gerekli bakımı yapıldıktan sonra korunmalı bir yerde muhafaza altına alınacaktır.

Lastik tekerlekli araç ve makinalar takoza alınacak, lastik hava basınçları çok az indirilecektir.

Yangın söndürme araçlarının tanklarındaki ve pompadaki suyun tamamı boşaltılacak, pompanın su emiş hattına 200 santilitre (bir çay bardağı) antifiriz fışkırtılarak pompa 15 saniye çalıştırıldıktan sonra

stop ettirilecektir. Bu işlem pompa içerisinde kalabilecek suyun donarak pompaya zarar vermesini önleyecektir.

Yangın söndürme araçları kapalı bir mekana yoksa bir sundurma altına çekilecek, pompanın dış etkenlerden korunması için üzeri örtülecektir. Araç üzerindeki ve ilave hortumlarında içerisinde su kalmamasına dikkat edilecek ve hortumlar düzgün şekilde sarımlı olarak yerden yüksekte bir yerde korunacaktır.

Not: Formlar Excel formatında Makina İşletme Talimatı Ekleri başlığı altında bulunmaktadır.