T.C
ÇEVRE VE ORMAN BAKANLIĞI
Orman Genel Müdürlüğü

Sayı : B.18.1.OGM.0.10.06.01 13/02/2006
Konu : Araç ve Makinaların İşletilmesi
ve Akaryakıt Alımları

BÜTÜN TEŞKİLATA
TAMİM NO: 6475

Genel Müdürlüğümüz Teftiş Kurulu Başkanlığının önerileri üzerine, Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında mevcut bulunan T.C.O numarası almış motosikletler dahil tüm hizmet vasıtaları, iş, üretim ve koruma makinaları ile akaryakıt giderleri idaremiz tarafından karşılanmak suretiyle orman yangınları ile mücadele kapsamında ya da bir başka maksatla kiralanmış olan araç ve makinaların işletmesinde, akaryakıt alımlarında ve alınan akaryakıtın kontrolünün, yapılmasında uyulması gereken hususlar aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

1-) Bölge Müdürlükleri merkezinde ve Orman İşletme Müdürlüklerinde; hizmet vasıtaları, iş makinaları ve üretim makinalarının akaryakıt alımları sırasında kullanılan ve ödemeye müstenit evrak olmaları nedeniyle kıymetli evrak muamelesi gören akaryakıt alındı fişlerinin cilt numaralarına göre sıra takip edecek şekilde, kıymetli evrak kayıt defterlerine kayıtlarının yapılması ve İşletme Müdürlüğü ambarında muhafaza edilmesi,

2-) Akaryakıt alındı fişlerinin ambar çıkışlarının ilgili birimlerin yazılı taleplerine göre yapılması, ambar çıkış fişi düzenlendikten sonra teslim alan görevliye Kıymetli Kayıt Defteri imzalatılmak yada Teslim Tesellüm Tutanağı düzenlenmek suretiyle teslim edilmesi,

3-) Şeflik Merkezleri İşletme Müdürlüğü ile aynı yerde olan işletme şefliklerinde her şoför veya operatöre yalnızca bir cilt akaryakıt alındı fişi verilmesi, kullanılmış olan cildin dip koçanı ambara teslim edilmeden bir başka cildin verilmemesi,

4-) İşletme Müdürlüğü merkezi dışında bulunan ve ihtiyaçlarına binaen birden fazla akaryakıt alındı fişi cildi talep eden Orman İşletme Şefliklerinde de bu hususa aynen uyulması, akaryakıt alındı fişi kullanılmasında ve muhafazasından teslim edilen şoför yada operatörün sorumlu tutulması

5-) Üç nüshadan oluşan akaryakıt alındı fişlerinin birinci ve ikinci nüshalarının mühürlenmesi ve son sayfasının arkasına kaç sayfadan ibaret olduğu yazılıp imzalandıktan sonra kullanılmak üzere teslim edilmesi, kullanılmış olan akaryakıt alındı fişi ciltlerinin teslim alınmasında gereken kontrolün mutlaka yapılması ve Kıymetli Evrak Kayıt Defterine teslim alındığına dair gerekli bilgiler yazıldıktan sonra ambarda muhafaza edilmesi,

6-) Akaryakıt alındı fişlerinin hatalı doldurulması veya bir başka sebeple iptal edilmesi gerektiğinde iki çizgi arasına "İPTAL" yazısı yazılmak suretiyle iptal işleminin yapılması, dip koçandan kopartıldıktan sonra iptal edilen nüshaların tamamının mutlak surette ciltte muhafazasının sağlanması,

7-) Akaryakıt alındı fişlerinin düzenlenmesinde silinti ve kazıntı yapılmaması, hatalı yazımların karalamak yada daksil kullanmak suretiyle düzeltilmemesi, birinci nüshasında yazılan yazı, rakam ve imzaların diğer nüshalara da aynen ve okunaklı biçimde geçmesinin sağlanması, kesinlikle nüshaların birbirinden farklı olarak düzenlenmemesi,

İnşaat ve İkmal Dairesi Başkanlığı Orman Genel Müdürlüğü Telefon : (0312) 296 41 87 – 41 88
Gazi Tesisleri 1 Nolu Bina 06560 Beştepe / ANKARA Faks : (0312) 296 41 89

8-) Akaryakıt alımından önce fişe ilgili birim amirinin adı, soyadı ve görev ünvanı yazılmak suretiyle imzalattırılması, yetkisiz ve ilgisiz kişilerce imzalanmış fişlerin kullanılmaması, şoför veya operatörün elinde birden fazla imzalanmış akaryakıt alındı fişi bulunmaması, birim amirince fişlerin imzalanması sırasında bir önceki akaryakıt alımının katedilen yol yada makina çalışma saatinin ve sarfedilen akaryakıt miktarının ve ayrıca akaryakıt alımı için fiş düzenlenen araç yada iş makinasının durumunun (faal, beklemede, tamirde v.b) takip ve kontrol edilmesi,

9-) Akaryakıt alındı fişlerinin mutlaka zimmetinde bulunan şoför yada operatörler tarafında kendi araçlarının akaryakıt alımında kullanılması, kesinlikle zimmetinde bulunan kendi aracına ait akaryakıt alındı fişi ile bir başka araca akaryakıt alınmaması, yangın, ihbar gibi olağanüstü hallerde başka araçlara yada zorunlu olarak arazide çalışan iş makinalarına akaryakıt alınması durumunda fişin akaryakıt alınan araç yada makine adına düzenlenmesi ve ikinci nüshası ile dip koçanda kalan nüshasının arkasına akaryakıtın kime teslim edildiği yazılmak suretiyle teslim alan tarafından müştereken imzalanması, fişin ikinci nüshasının akaryakıtın kullanıldığı aracın aylık makine kontrol kartına işlenmesi ve eklenmesi,

10-) Akaryakıt alındı fişleri ile akaryakıt alımları sırasında;

a-) Akaryakıt alınan firmanın adının,

b-) Alınan akaryakıtın cinsi, miktarı, birim fiyatı ve tutarının,

c) Aracın marka ve plaka numarasını,

d-) Aracın yada iş-üretim makinasının akaryakıt alımı sırasındaki Km yada makinanın çalışma saatinin,

e-) Akaryakıtın alındığı saatin, mutlak surette fişe yazılması ve aracın deposu doldurulurken yada varil veya tank ile akaryakıt alınırken şoför veya operatör tarafından bizzat takip ve kontrol edilmesi, akaryakıt alımı tamamlandıktan sonra pompa görevlisinin adı ve soyadı yazılıp imzası alındıktan sonra fişin birinci nüshasının pompa görevlisine verilmesi, aracın deposu, varil veya tank dışında bir yere yakıt konulmasına müsaade edilmemesi,

11-) Gres yağı, motor yağı, antifiriz, hidrolik, saf su ve bu gibi malzeme alımlarının akaryakıt alındı fişinde mutlaka belirtilmesi, alınan bu tür malzemelerin kesinlikle akaryakıt içine dahil edilmemesi, "Veresiye Fişi" yada başka ad altında belge düzenlenerek akaryakıt alınmaması ve bunlar biriktirilerek bir tek akaryakıt alındı fişi düzenlenmemesi her akaryakıt alımı için ayrı bir akaryakıt alındı fişi düzenlenmesi,

12-) Zorunlu hallerde bir akaryakıt alındı fişi ile fazla miktarda akaryakıt alınması ve bunun birden çok iş makinası yada yangın söndürme aracı tarafından kullanılması halinde hangi araca ne miktarda akaryakıt teslim edildiğinin kayıt altına alınması ve bu miktarın makina kontrol kartlarına işlenerek belgelerinin eklenmesi,

13-) Akaryakıt alındı fişleri karşılığında alınan akaryakıtın makine kontrol kartının ilgili hanesine işlenmesi ve ikinci nüshalarının mutlak surette makine kontrol kartlarına eklenmesi, aracın akaryakıt ikmalinin fatura karşılığında yapılması halinde ise yine alınan akaryakıtın makine kontrol kartına işlenmesi ve faturanın bir fotokopisinin karta eklenmesi,

14-) Aylık makina kontrol kartlarının, Makine İşletme Talimatında ve kartların üzerinde yer alan açıklamalar doğrultusunda iki nüsha halinde doldurulması, önce şoför yada operatör tarafından daha sonra makinanın çalışmasını kontrol eden amir tarafından imzalandıktan sonra belirlenen süre içerisinde İşletme Müdürlüğüne gönderilmesi ve makinayı çalıştıran birim amiri/yetkilisi tarafından kontrol edilip uygunluğu onaylandıktan sonra bir nüshasının Bölge Müdürlüğü Makina İkmal Şube Müdürlüğüne gönderilmesi,

15-) Hizmet vasıtası şoförleri yada iş makinalarının operatörleri tarafından alınan akaryakıtın makina kontrol kartlarına sehven yada kasıtlı olarak işlenmemesi ve akaryakıt alındı fişlerinin ikinci nüshalarının kartlara eklenmemesi nedeniyle makina kontrol kartlarındaki bilgilerle muhasebe kayıtları arasında farklılıklar meydana geldiği, makina kontrol kartlarına düzenlenen aylık işletme ve

sarf cetvellerinin ise gerçeği yansıtmadığı gibi, sağlıklı bir takip ve kontrolü de imkansızlaştırdığı, bu nedenle Orman İşletme Müdürlüklerinin makina parklarında bulunan tüm hizmet vasıtaları ve iş makinalarının makine kontrol kartları ile aylık işletme ve sarf cetvellerinin, mutlak surette muhasebe kayıtlarına uygun olarak düzenlenmesi ve kontrolünün de muhasebe kayıtlarına uygun olarak yapılması gerektiği,

16-)Makina kontrol kartlarına eklenen Akaryakıt Alındı Fişlerinin ikinci nüshalarının cilt ve varak numarası takip edip etmediğinin, makina kontrol kartlarında bir sonraki aya devrettiği belirtilen akaryakıtın kullanılıp kullanılmadığının, makina çalışma saatlerinin ve kilometre göstergelerinin kaldığı yerden devam edip etmediğinin kontrolünün bir önceki ayın makine kontrol kartıyla birlikte yapılması,

17-) Hizmet vasıtalarının bir litre akaryakıtla katetmeleri gereken ortalama yol mesafeleri ile iş makinalarının bir makina çalışma saati içerisinde sarfetmeleri gereken ortalama akaryakıt miktarlarının yol ve arazi şartları ile çalıştırıldıkları işlerin nitelik ve güçlük derecelerine göre tespit edilerek, yapılacak kontrollerde bu miktarın göz önünde bulundurulması ve ortalama değerlerden bir sapma olması halinde gerekli araştırılmaların yapılarak sebeplerinin bulunması ve gereğinin yapılması,

18-) İş makinalarının hizmet vasıtalarının motor yağı, şanzıman yağı, hidrolik, antifiriz ve saire değişimlerinin periyodik bakım sürelerine ve sarfiyatlarının da teknik kataloglarında belirtilen miktara uygun olup olmadığının takip edilmesi,

19-) Makina parklarında çok sayıda araç ve iş makinaları bulunan Orman İşletme Müdürlüklerinde ve özellikle Bölge Müdürlüğü merkezindeki işletmelerde araçların sevk ve idaresi, bakım ve onarımlarının takibi ve akaryakıt sarfiyatlarının izlenmesinin görevlendirilecek bir teknik eleman tarafından yapılmasının sağlanması,

20-) Kilometre ve makina çalışma saati göstergeleri arızalı olan araç yada iş makinalarının arızalarının en kısa sürede giderilmesi ve bu arızaları giderilinceye kadar kesinlikle çalıştırılmaması, çok zorunlu durumlarda ise ilgili amirin kontrol ve denetiminde çalıştırılmasının sağlanması,

Yukarıda belirtilen hususlar doğrultusunda gereğinin yapılmasını önemle rica ederim.

Osman KAHVECİ
Genel Müdür V

İnşaat ve İkmal Dairesi Başkanlığı Orman Genel Müdürlüğü
Gazi Tesisleri 1 Nolu Bina 06560 Beştepe / ANKARA
Telefon : (0312) 296 41 87 – 41 88
Faks : (0312) 296 41 89