GAZİANTEP SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

STOKLAR VE AMBAR YÖNETMELİĞİ

GENEL HÜKÜMLER

GAZİANTEP SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

STOKLAR VE AMBAR YÖNETMELİĞİ GENEL HÜKÜMLER

I.
BÖLÜM

1- AMAÇ

Bu Yönetmeliğin amacı; Kuruluş teşkilatında kullanılan malzeme ve kuruluşça imal edilen mamullerin stoklama ve muhafazası, malzeme taleplerinin karşılanmasına, stok birikmesine mani olacak esasları belirtmektedir.

2- KAPSAM

Bu Yönetmelik; Malzemeleri ambara giriş ve çıkış muamelelerinin yapılmasını stok kontrolü ye hareketleri ile ambar hizmetleri iş ve işlemlerini kapsar.

3- TARİFLER

A- Ambar: Ambar kuruluş teşkilatında mevcut malzeme ve mamullerin muhafaza edildiği açık, yarı açık veya kapalı yerlerdir.

B- Geçici Kabul Ve Muayene Ambarı: Malzeme ambarına girecek malzemeleri muayene tesellüm ve diğer formalitelerin tamamlanıp ambara girişi yapılıncaya kadar muhafaza edildiği yerdir.

C- Tali Ambar: Satın alınan veya imal edilen bir takım malzeme ve mamullerin ambar adına teslim ve tesellümü yapılan yerdir.

D- Alet: Tek bir işin yapılmasında kullanılan gereçlere denir çoğunlukla aletler elle kullanılır. Tornavida, testere ve eğe vb. gibi.

E- Avadanlık: Bir sanat dalının icrasında kullanılan aletler topluluğudur. Demirci, su tesisatı, kaynakçı, takım-tesisatçı avadanlıkları gibi.

F- Hammadde: Mekanik, kimyasal veya başka bir metotla şekli, değiştirilerek mamul yapımında kullanılan maddelere denir. Saç levhalar, pirinç çubuklar, üstübeç tomruk, pik vb. gibi.

G- Hurda Malzeme: Kırık, bozuk işe yaramaz kullanılacak durumda bulunmayan malzemelerdir.

H- Hurda Ambarı: Çeşitli nedenlerle kullanılamaz hale gelen malzemelerin biriktirdiği yerdir.

İ- Malzeme: Hizmetlerin yürütülmesi, yeni bir değer meydana getirilmesi harcanan, kullanılan, taşınır mallara denir.

4- MALZEMENİN SINIFLANDIRILMASI

A- Sarf Malzemesi: kullanıldığında tümüyle harcanan, biçimini değiştiren niteliğini yitiren veya başka bir malzemenin yapısına karıştırılarak kullanılan malzemedir.

B- Sabit Kıymet: Kuruluşun teşebbüs gayelerini yerine getirilmesi için sarf edilmeden ve cismini değiştirmeden varlığından uzun bir süre istifade edilip, zamanla eskiyen, amortismana tabi tutulan, kurum mülkiyetine dâhil menkul ve gayrimenkul mallar sabit kıymet sayılır.

C- Demirbaş Malzeme: Tüketilir malzeme dışında kalıp, harcanmadan ve cinsini değiştirmeden kullanılan, varlığından uzun bir süre yararlanıp zamanla eskiyen malzemelerdir.

D- Yukarıda sınıflandırılan malzemeler durumlarına göre;

E- Yeni malzeme,

F- Kullanılmış,

G- Hurda,

H- Atık malzemeler olarak sınıflandırılır.

5- STOK SEVİYELERİNİN TANIMI

Malzeme seviyeleri ikiye ayrılır.

A- EN ÇOK STOK SEVİYESİ: Belirli bir zaman için, depo ve ambarda bulunulması gereken en çok malzeme miktarıdır.

B- EN AZ STOK SEVİYESİ: Malzemeden yeniden sipariş edilip; gelinceye kadar geçen süre içinde ambarda bulundurulması gerekli olan en az miktardır.

6- MALZEMELERİN KODLANDIRILMASI VE KATALOGLARININ HAZIRLANMASI

Malzeme ve çeşitlerinin sınıflandırılması, kodlandırılmasın), kataloglarının gereğinde kullanış tanımlarının hazırlanmasını, sağlanmasını ve gerekli değişiklerin izlenmesini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yürütür.

7- MALZEMELERİN STOK SEVİYELERİNİN BELİRLENMESİ

Stok bulundurularak malzemelerin en çok ve en az stok seviyeleri bunların harcama durumu göz önünde tutularak ve ilgili daireleri ile temas edilerek. Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca tespit edilir. Stok kontrolünde yeterli bilgi ve belge elde edildikçe tespit edilen stok seviyeleri ayarlanır.

II.
BÖLÜM

MALZEME İSTEK VE SAĞLANMASI

Malzeme İstekleri

İSTEKLER

İhtiyaç duyulan bir malzemenin sağlanması, verilmesi veya dağıtım ile gönderilmesi, buna gerek duyan ilgili servisten yapılacak istekle olur.

8- MALZEME İSTEĞİ ÜÇ TÜRLÜDÜR

a- Harcama ve kullanılmaya özgü istekler.
b- Stok istekleri,
c- Satın alma istekleri.

A-HARCAMA VEYA KULLANMA İSTEKLERİ

Harcama ve kullanma yeri belli olan her çeşit malzeme, doğrudan doğruya harcayacak olan servislerce bağlı bulundukları birimlerden yapılır. Bu gibi malzeme istekleri için istek ve çıkış fişi düzenlenir.

B-STOK İSTEKLERİ

Birim ambarında mevcudu kalmayan veya stok seviyesine göre mevcudu azalan ya da yapılacak işe göre elde bulundurulması gereken malzeme için ünitelerin Genel Müdürlükten yapacakları isteklerdir.

C-SATINALMA İSTEKLERİ

Birimler İhtiyaçları, her türlü gereci basılı istek fişlerinde göstererek Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı kanalıyla Genel Müdürlüğe bildirirler. İstek fişleri Genel Müdürlükçe görülüp onaylandıktan sonra istek işleme konur.

TESLİM ALMA İŞLEMLERİ

9- TESLİM ALMA

a- Sağlanan malzemenin teslim alma işlemi, sözleşme, şartname ve faturasına göre teslim alınır.
b- Ambara teslimi yapılacak malzemeler gereç, istek ve malzeme satın alma fişi veya faturası ile birlikte verilir.
c- Teslim alma ile görevli memurlar, malzemeyi teslim aldıklarında, malzemede hasar ambalajında bozukluk, belgelerine göre bir farklılık gördükleri takdirde hemen bir tutanak tutarlar. Bu tutanakla hasar ile farkın miktarını, niteliğini ve neden ileri geldiğini açıklayarak malı teslim edene veya ilgililere imza ettirirler.
d- Tanıtımı gerekli malzemeler, resmi kantarda tartıldıktan sonra Satın alma ve Ambarlar Müdürlüğünce görevlendirilen personelle birlikte teslim alınır.
e- Hacimli malzemelerin teslimi en az üç gün önceden Satın alma ve Ambarlar Müdürlüğüne bildirilecektir.
f- Malzemelerin ambara tesliminde firma yetkilisi bulunacak, boşaltma işlemi firmaca yapılacaktır.

10-GECİÇİ TESLİM ALMA

Satın alınan malzeme ambara gelince ambar memuru tarafından geçici teslim alma fişi düzenlenerek malzemenin girişi ve geliş tarihi tespit edilir. Bu fişte getirilen malzemenin parça ve ambalaj sayısı, ağırlığı ve dış görüntüde hasar olup, olmadığı belirtilir. Bu fişin bir nüshası ambarda alı konur, bir nüshası satıcı veya mümessiline teslim alma makbuzu olarak verilir. Bir nüshası da muayene komisyonu Başkanlığına verilir. Satıcı firmanın malzemeyi ambara tesliminden başlayarak kesin teslim alma veya reddine kadar korunmasından doğacak sorumluluk teslim alana aittir.

11- KISMİ TESLİMAT

Sözleşme gereğince kısmi teslimat yapılacaksa:

a- Ambara teslim edilen her parti için (Kaçıncı parti olduğunu belirtmek sureti ile)geçici teslim alma fişi düzenlenerek işlem yapılır. Kısmi teslimatın her partisi için ayrı bir muayene kurulu kurulmaz, ilk kurulan kurul (Aksine bir karar yoksa)malzemenin tamamı teslim edilinceye kadar o siparişten gelecek malları muayeneye yetkilidir.
b- Muayene heyeti partiler halinde gelen malzemelerin muayenesini her parti için ayrı, ayrı yapmak zorundadır. Aksi halde meydana gelecek zarardan sorunludurlar.
c- Her parti için düzenlenecek muayene raporları, geçici nitelikte olup, sipariş tamamlandıktan sonra düzenlenecek kesin muayene raporu, siparişin tamamını kapsayacak ve asil olacaktır.

12- KESİN TESLİM ALMA

Muayenesine şart konmuş olanların veya gerek duyulanların, muayenesi ile kabulünden sonra ve bu gibi şarta bağlı olmayan malzemenin teslim alınması, ilgili ambar memuru tarafından evvelce kendisine verilen teslim alma belgelerine dayanarak saymak, tartmak, ölçmek ve kontrol etme yoluyla yapılır. Eksik, fazla, hasarlı, değişik malzeme için tutanak hazırlanır. Bu gibi tüm pürüzler kalktıktan sonra muayene raporu da müspet ise usulüne uygun teslim alınır.

III.
BÖLÜM

MUAYENE HEYETİ

13- MUAYENE HEYETİ

Satın alınan malzemenin, teknik şartnamesine ve örneğine uygun olup, olmadığını tespit etmek için, en az bir Başkan ve üç üyeden oluşan muayene kurulu kurulur. Üyeler teknik ve idari malzeme teçhizattan anlayan elemanlardan oluşur. Gerekirse muayene edilecek malzeme ile ilgili Başkanlıklardan uygun görülecek birer teknik elemanda kurulda yer alabilir. Muayene işlerinin uzamaması veya aksamaması açısından muayene kurulu makamı Olur' u ile birden fazla oluşturulabilir. Muayene kurulunun teşekkülü ve kimlerden oluşacağı Genel Müdürlük onayı ile tespit edilir. Ancak muayene komisyonunda Başkan veya Üye sıfatıyla görev yapan bir kimse hiç bir şekilde satınalma komisyonunda da Başkan veya Üye olarak görev yapamaz, eğer sehven böyle bir durum olursa; o kimsenin bizzat veya Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Genel Müdürlük Makamına yazılı olarak bildirip durumun düzeltilmesini talep etmesi gerekir.

14- MUAYENE SÜRESİ

Satın alınan eşyanın, malzemenin veya maddenin muayene süresi;

a- Malzeme alımı ile ilgili sözleşmede muayenenin yapılacağı süre belirtilmişse en geç bu sürenin bitimine kadar,

b- Özel durumlar dışında ise muayene ve tesellüm işlerinin malzeme, araç ve gerecin ambara gelişinden itibaren en geç üç gün içerisinde usulüne uygun olarak bitirilerek sonucun Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilmesi şarttır. Aksi halde bu gecikmeden doğabilecek sorumluluk muayene ve tesellümle ilgili muayene komisyonuna aittir.

15- MUAYENE SEKLİ

Satın alınan malzemeler(Gereçler) ambara getirildiğinde Satın alma ve Ambarlar Müdürlüğünce | sayıldıktan sonra kafi teslim yapılıncaya kadar geçici olarak teslim alınır.

Kat'i teslim muayene komisyonu sipariş sırasında istenilen malzemelerin veya maddelerin özel ve genel özellikleri belirlenmişse, kesin teslim alma, sipariş şartlarına uygunluk bakımından yapacakları muayene ile belli olur. Bunlar da;

a- Muayeneler şartnamede belirtilen şart ve şekillere göre yapılır. Bu şekil tayin edilmemişse bilimsel kural ve esaslara göre yapılır.
b- Satıcılar, kendileri veya vekil tayin ettikleri kişi veya kişileri muayenede hazır bulundurmak zorundadırlar.
c- Muayene sonucuna itiraz edildiğinde gerekirse resmi bir kuruluşa ikinci bir muayene yaptırılır. Bu muayene taraflarca kesin hüküm ifade eder.İ kinci muayene harcamaları haksız çıkan tarafa ödettirilir.
d- Muayene kurulunca beğenilmeyen gerecin beğenilmeyiş nedenleri açıkça yazılarak bir tutanak düzenlenir ve tutanağın aslı gereği yapılmak üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına verilir. Genel Müdürlük bazı gereç, eşya ve vasıta an dilediği takdirde ayrıca bir muayene ve tesellüm kurulu oluşturabilir.
e- Teslim edilen malzemenin istenilen özelliklere uymadığının tespit edilmesi halinde buna dair muayene raporu esas alınarak satıcıya şartnamelerde yazılı süre keyfiyet ihbar edilir.
f- Muayene komisyonu tarafından ambar dâhilinde muayenesi mümkün olmayan bu nedenle komisyonun uygun gördüğü yerde muayene etmesi gereken malzeme numuneleri komisyonu zimmetle verilir. Muayenesi biten malzeme numuneleri komisyonu zimmetle verilir. Muayenesi biten malzeme muayene raporuyla birlikte Satın alma ve Ambarlar Müdürlüğüne iade edilerek zimmet makbuzu iade edilip, iade edilmediği takdirde bu malzemenin kayıp olmasından malzemeyi teslim alan zimmet sahibi sorumludur.
g- Muayene komisyonu tarafından ambar dâhiline ve idare imkânlarının el verdiği ölçüde muayene yapılır. İdari imkânları ile uygun alınacak numunesi ile birlikte durumu tutanakla Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bildirilir. Gelecek rapora göre işlem yapılır.

16- MUAYENE RAPORLARININ HAZIRLANMASI

Muayene edilen malzeme, istenilen özelliklere uygun bulunduğu takdirde, muayene kurulunca muayene raporu düzenlenerek muayene edilen mal ve belgeleri ile birlikte ambar memuruna teslim edilir. İstenilen özelliklere uymayan malzeme için düzenlenecek açıklamalı tutanak en kısa zamanda satın alma ve ödemeyi yapacak olan birine gereği yapılmak üzere gönderilir,

IV.
BÖLÜM

AMBARA GİRİŞ İŞLEMLERİ

17- MALZEMENİN AMBARA GİRİŞİ

Malzeme iki şekilde ambara giriş işlemi yapılarak kayda alınır.

a- Fiilen ambara teslim edilen malzemenin giriş işlemleri,

b- Fiilen ambara teslim edilmeden gereği doğrudan doğruya iş yerine teslim edilenlerin giriş işlemleri (Şap. Akaryakıt vb. gibi)

FİİLEN AMBARA TESLİM EDİLEN MALZEMELERİN GİRİŞ İŞLEMLERİ

18-SATIN ALINAN MALZEMELERİN AMBARA GİRİŞİ

a- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla üçer nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

b- Alımı bir merkezden yapılarak birden fazla birime doğrudan teslim edilen taşınırlar için, taşınırın teslim edildiği birimlerce Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve bir nüshası alımı yapan birime gönderilir. Alımı yapan birim, gelen fişlere dayanarak, ödemeye ve kendi giriş kayıtlarına esas olmak üzere Taşınır İşlem Fişi düzenler. Diğer birimlerden alınan Fişler, düzenlenen bu Fişin idarede kalan nüshasına bağlanır. Alımı yapan birimce giriş kayıtları yapıldıktan sonra düzenlenecek Taşınır İşlem Fişiyle de ilgili diğer birimler adına çıkış kaydedilir.

c- Farklı hesaplara kaydı gereken taşınırların aynı faturada yer alması halinde, faturadaki taşınırların kaydedileceği hesap sayısınca fatura fotokopileri çıkarılır ve üzerine her hesap için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin numarası yazılır. Fişin birinci nüshası ödeme emri belgesine, ikinci nüshası ise ödeme emri belgesinin harcama biriminde kalan nüshasına bağlanır. Üçüncü nüshası, muayene ve kabul komisyon tutanağı veya idare yetkilisince düzenlenmiş kabul belgesi ile birlikte, sıralı olarak dosyalanır.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Değ.)*

19-BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ

Mevzuat çerçevesinde bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Fişin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir. *(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Ek.)*

20-SAYIM FAZLASI TAŞINIRLARIN GİRİŞİ

Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit

komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır. *(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Ek.)*

21-İADE EDİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ

a- Kullanıma verilen tüketim malzemelerinden herhangi bir nedenle iade edilenler, iadeyi yapan birim yetkilisinin onayını taşıyan ve iade edilen malzemenin cins ve miktarını belirten belge karşılığında teslim alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek tekrar giriş kaydedilir. Fişin birinci nüshası taşınırları iade edene verilir.

b- Yönetmelik eki taşınır kod listesinde tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlanmak ya da doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.

c- Kullanılmak üzere zimmetle verilen dayanıklı taşınırlardan, herhangi bir nedenle ilgililerince iade edilenler için Taşınır İşlem Fişi düzenlenmez. Bu taşınırların kullanıma verilmelerinde düzenlenmiş olan Zimmet Fişleri, ilgili bölüm imzalanarak zimmetinden düşülen kişiye geri verilir ve Dayanıklı Taşınırlar Defterinde gerekli kayıtlar yapılır.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Ek.)*

22-DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ

a- Kamu idarelerince 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliğinin 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devir alınan taşınırlar, devreden idarenin Taşınır İşlem Fişinde gösterilen değer esas alınarak düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile giriş kaydedilir ve Fişin bir nüshası yedi gün içerisinde devreden idarenin çıkış kaydına esas Taşınır İşlem Fişine bağlanmak üzere gönderilir. Devralan idarenin yapmış olduğu taşıma giderleri taşınırın değeri ile ilişkilendirilmez.

b- Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırların alınmasında da Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası ilgili taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.

c- Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde düzenlenen Taşınır İşlem Fişi muhasebe birimine gönderilmez.(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Ek.)

23-İÇ İMKÂNLARLA ÜRETİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMLERİ

a- Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla ürettikleri taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek rayiç bedel üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir.

b- Kamu idarelerinin mülkiyetindeki arazilerde yetiştirilen ağaçlardan üretilen ekonomik değere sahip kereste, odun, meyve gibi ürünler hakkında da birinci fıkra hükmü uygulanır. (30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Ek.)

24- TÜKETİM SURETİYLE ÇIKIŞ

a- Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

b- Kamu idarelerinin iç imkânlarıyla kendi kullanımları için üretecekleri dayanıklı taşınırların üretiminde kullanılan taşınırlar için de birinci fıkra hükmü uygulanır.

c- Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz.

d- Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak "ilk giren-ilk çıkar" esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Ek.)*

25- KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ

a- Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar Zimmet Fişi düzenlenerek kullanıma verilir.

b- Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcısına verilmesinde Zimmet Fişi düzenlenir.

c- Kara taşıtlarının dışındaki taşıtların sorumluya veya kullanıcılarına devir ve teslimine ilişkin usul ve düzenlenecek belgeler kamu idarelerince ayrıca belirlenir.

d- Zimmet Fişine dayanılarak Dayanıklı Taşınırlar Defterine gerekli kayıtlar yapılır. Fişin birinci nüshası dosyasında saklanır. İkinci nüshası zimmetle taşınır teslim edilen görevlilere verilir.

e- Oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında kullanılmak üzere verilen taşınırlar için Dayanıklı Taşınırlar Listesi düzenlenir ve taşınırlar ortak kullanım alanının sorumlusu veya yöneticisine imzası alınarak teslim edilir. *(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Ek.)*

26- DEVİR SURETİYLE ÇIKIŞ

a- Bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.

b- Aynı kamu idaresinin muhtelif harcama birimlerinin ambarları arasında devredilen taşınırlar için de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Fişin birinci nüshası devredilen harcama biriminin taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine verilir.

c- Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu Fişler muhasebe birimine gönderilmez. *(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Ek.)*

27- KULLANILMAZ HALE GELME, YOK OLMA VEYA SAYIM NOKSANI NEDENİYLE ÇIKIŞ

a- Tüketim malzemelerinin özelliklerinde, ağırlıklarında veya miktarlarında meydana gelen değişmeler nedeniyle oluşan fireler, sayımda noksan çıkan taşınırlar, çalınma, kaybolma gibi nedenlerle yok olan taşınırlar ya da yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

b- Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğünün 38 inci maddesi uyarınca çıkarılan eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların yok edilmesi usul ve esaslarını gösterir.

c- Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır. *(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Ek.)*

28- HURDAYA AYIRMA NEDENİYLE ÇIKIŞ

a- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlar, harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir.

b- Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

c- Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

d- Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise kamu idaresi üst yöneticisinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

e- Harcama yetkilisince oluşturulacak komisyon tarafından ekonomik değerinin olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesinin şart olduğuna karar verilen taşınırlar, harcama yetkilisinin onayı ile imha edilir. İmha, komisyon veya komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır. Bu işleme ilişkin ayrıca bir imha tutanağı düzenlenir. İmha işleminde özel mevzuat hükümleri öncelikle dikkate alınır.

f- Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır. *(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Ek.)*

29- AKARYAKIT

Kuruluş ihtiyacı olarak gelen akaryakıt(benzin- mazot) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca tespit edilmiş üç kişilik komisyon tarafından teslim alınarak, teslim tutanağı tanzim edilir. Faturalarla birlikte Satın alma ve Ambar Müdürlüğü ne teslim edilir. . Satın alma ve Ambar Müdürlüğü tarafından faturaya muhteviyatı toptan çıkış evrakı tanzim edilerek ayniyat şefliğine gönderilir. Akaryakıtın tevzii ve dağıtım ile korunması saha amirliğinin sorumluluğu altındadır.

AKARYAKITIN TESLİM ALINMASI

Resmi ve yerel kuruluşlardan sağlanan akaryakıtın giriş ve teslim alınışında;
-Tanker üst kapak mühürleri ve sayaç kontrol edilir.
-Görevlilerden başka hiçbir kişi yaklaştırılmaz.
-Yanıcı ve yakıcı maddeler, istasyondan uzak tutulur.
-Yangın söndürme cihazları hazır bulundurulur.

AKARYAKIT GİRİŞLERİ

Kuruluş ihtiyacı olarak gelen akaryakıt, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca tespit edilecek üç kişilik komisyonca kabulü yapılarak, . Satın alma ve Ambar Müdürlüğünce GİRİŞ FİŞİ düzenlenir. Giriş ve çıkışı yapılan akaryakıt fişleri ayniyat şefliğine gönderilir. Diğer birimlere verilen fueloil için yönetmeliğin 24. maddesi uygulanır. Akaryakıtın tevzi ve dağıtımı, korunması. Satın alma ve Ambar Müdürlüğünün sorumluluğu altındadır.

AKARYAKIT ÇIKIŞINDA YAPILACAK İŞLEM

Kurum araçlarına ve iş makinelerine akaryakıt, seri numaralı ve iki suret düzenlenen GÜNLÜK ÇIKIŞ FİŞİ ile alan ve verenin imzalanması sonucu verilir. Her araçta ayrı ayrı akaryakıt kullanımı kartı bulundurulacaktır. İş yerlerine teneke, bidon vb. kaplarla verilen akaryakıtlar, MALZEME ÇIKIŞ FİŞİ düzenlenerek ve işlemler tamamlanarak verilir.

AKARYAKIT ŞEFİNİN GÖREV VE YETKİLERİ

Kuruluşu her türlü akaryakıt stoklarını takibi, tespiti ve dağıtım işlerinin düzenlenmesi sağlamak. Akaryakıt giriş ve çıkışlarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Emrinde çalışan memur ve işçilerinin yaptıkları işleri kontrol etmek, denetlemek, yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ve sözlü uyarıda bulunmak. Değişen ve gelişen şartlara göre hizmetlerin aksaksız ve sağlıklı yürütülmesi için Başkanlıktan tam "OLUR" alarak gerekli düzenlemeleri sağlamak, akaryakıt stoklarını devamlı ve düzenli kontrol etmek. Benzin istasyonlarında emniyet tedbirlerini almak ve aldırmak, kontrol ve denetimi sağlamak.

AKARYAKIT ŞEFİNİN SORUMLULUĞU

Akaryakıt şefliğini ilgilendiren bütün çaba ve çalışmalardan, gereken dikkat ve özeni göstermekten yükümlü olup aksine davranışlardan, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

AKARYAKIT MEMURLARININ GÖREVLERİ

Herhangi bir şekilde sağlanıp benzin istasyonuna gelen akaryakıt talebine şartname ve faturasına göre ölçerek veya tartarak teslim almak. Akaryakıtın korunmasını sağlayacak yangın ve diğer etkilerden koruyucu önlem almak işlemleri tamamlanmış evrak'a göre akaryakıt vermek. Akaryakıtın giriş ve çıkışlarını, günü gününe kartlarına doğru ve tam işlemek. Giriş ve çıkışlar için dosya tutmak ve fişlerin toplamını günü gününe yapmak. Aylık faaliyet raporu düzenlemek(Aylık doküman çıkarılacak.)Depo stok durumlarını sürekli ve titizlikle inceleyerek, devamlı yakıt bulunmasını sağlamak. Büro malzemelerini ve matbu belgeleri titiz ve temiz kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, amirlerinin verdiği diğer emir ve görevleri yerine getirmek. Depo kapaklarını kapalı ve mühürlü tutmak, pompa kilitlerinin de kapalı olmasını sağlamak Günlük akaryakıt çıkış toplamlarını çalışma saat sonunda, vardiya sistemi uygulanan yerlerde saat 24.00'de AKARYAKIT STOK FORMU düzenleyerek nöbetçi amirliğine vermek, 24 saat görev yapan akaryakıt istasyonlarında, nöbet deften ile devir teslim yapmak ve amirlerine imzalattırmak.

AKARYAKIT İSTASYONU DEPO TARTIM VE ÖLÇÜMÜ

A-TARTIM VE ÖLÇÜM HEYETİNİN TEŞKİLİ:

Genel Müdür'ün teklif edeceği bir kişinin başkanlığı altında Mali Hizmetler ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevlendireceği birer kişi olmak üzere 3 kişiden oluşturulur.

B-AKARYAKIT DEPO TARTIM VE ÖLÇÜM EKİPLERİ TEŞKİLİ:

Tartım ve ölçüm heyetleri, tartı ve ölçümlerin en kısa zamanda ve düzgün yapılabilmesi için depo kapasitelerine göre ekipleri tespit eder. Tartım ve ölçüm ekipleri 3'er kişiden teşekkül ettirilir. Ekipten en az bir kişinin akaryakıtı tanımazı şarttır.

Akaryakıt memurları ve şefi, tartım ve ölçüm ekiplerine dâhil edilmezler. Ancak; bunlar sayım ekiplerine bilgi vermek zorundadırlar. Tartım ve ölçüm ekiplerini, tartım ve ölçüm heyeti başkanı kontrol eder. İhmali görülenleri bir tutanakla tespit edip, Genel Müdürlüğe arz eder. Tartım ve ölçüm ekiplerinden bir kişi akaryakıt kartları ile tartım ve ölçümden ekiplerince kartlar teslim edilir ve geri alınır.

AKARYAKIT TEVZİ İİSTASYONLARINDA EMNİYET VE YANGIN TEDBİRLERİ

-Beher pompa bir adet (13x15)librelik CO2 veya kuru kimyevi söndürücü cihazı bulundurulacaktır. Ayrıca bunların kullanma talimatları görülür bir yere asılacaktır.
-Beher pompaya iki adet kum tenekesi veya kova bulundurulacaktır.
-Pompaların yakınına sigara içilmemesi ve ateş yakılmamasını gösterir ikaz levhaları konulacaktır.

-Tankerden yakıt boşaltılması hallerinde yandın söndürme cihazları hazır vaziyette bulundurulacaktır.

-Akaryakıt istasyonundaki vuku muhtemel yangın başlangıcında, yangını ilk gören kişi derhal yangın söndürme cihazını alarak müdahale edecek, yangın büyüme İstidadı gösterdiği takdirde derhal telefonla veya en seri vasıtayla şehir itfaiyesine haber verilecektir.

-İtfaiye, en yakın karakolun telefon numarala telefonun bulunduğu yerde götürülebilecek yere asılı bulundurulacaktır**.**

REVİZYON ESASI

Kuruluş teşkilat yapısının gerektirdiği veya hukuki mevzuatın zorladığı durumlarda, Yönetim Kurulu ve iş bu yönetmeliği tamamen veya kısmen değiştirilebilir.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Değ.)*

AMBARA GİRİŞTE GENEL KAİDELER

30- AMBARA GİRİŞTE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:

Ambara giriş işlemlerinde;

a- Satın alınan malzemenin, ambara girişi yapılmadan çıkışı yapılmaz. Ancak çok acele durumlarda fiilen ambara girmeden doğrudan, doğruya sarf edilecek veya kullanacak yere birime verilmiş ise bu birimden gerekli istek fişi alınır. Bu fişle birlikte giriş işlemi tamamlanır, kayıtlarda gerekli giriş ve çıkış işlemleri yapılır.

b- Malzeme satın alımlarında, satışları esas ölçü birimi ne olursa olsun, ambara giriş işlemi yapılırken, bunlar ambardan malzeme çıkışında kullanılan esasa çevrilerek kayıtlara alınır.

c- Türkiye sınırları içinde, kanuni ölçü sistemi metrik sistemdir. Yabancı ölçü sistemleri ile fatura edilen malzemelerin miktarları metrik sisteme çevrilir. Yalnız malın özelliklerini belirleyen uluslararası kullanılan ölçüler,(örneğin; bir parmak boru gibi metrik sisteme çevrilmez*.(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Değ.)*

31- EKSİK - FAZLA VE HASAR İŞLEMLERİ

Satın alma yoluyla gelip, ambarca teslim alınan malzemede, evrakına göre eksik veya fazla varsa veya hasarlı ise bu durum bir tutanakla saptanır. Bu tutanaklar en az dört nüsha düzenlenir. Noksan teslim alınanlarda, teslim alınan miktar kadar düzenlenir. Fazla olduğu takdirde, önce fatura miktarına göre giriş fişi düzenlenir. Fatura miktarından fazla olanlar içinde fazlalık için tutulan tutanağa göre, ayrı bir giriş fişi düzenlenir.

Kullanılmayacak kadar hasarlı olanlar, girişe alınmaz. Fazla eksik ve hasarlı malzeme için düzenlenen, tutanaklarda ilk üç nüshası giriş fişlerine eklenerek, ilgili birime
gönderilir. Bir nüshası da ambarda kalan giriş fişine eklenir.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Değ.)*

32- FARKLI FİYATLI MALZEME GİRİŞ VE ÇIKIŞLARI

Tüketim malzemelerinden cins, nitelik ve parça numaraları aynı veya eşdeğer olanlar, fiyatları ayrı dahi olsalar, aynı ambar kartına işlenir ve çıkışları ilk giren önce çıkar ilkesine göre yapılır. Demirbaş malzemelerde cins ve nitelikleri aynı olanlar (Makine, vasıta, atölye tezgâhı, cihaz ve avadanlıkları ile seri numarası taşıyan her türlü büro makineleri, mühendislik alet ve cihazları, fotoğraf alet, makine ve cihazları hariç) aynı karta işlenir.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Değ.)*

V.
BÖLÜM

33- İMHA VE SATIŞLARDA AMBAR ÇIKIŞI

Ambar mevcudu malzemelerde yok etme veya satışları gerekli malzemeler için ilgili birimce oluşturulacak bir komisyon karan ve makamın onayı ile düzenlenecek malzeme çıkış fişine göre çıkış ve kayıt silme işlemleri yapılır.

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının yapacağı işler:

Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına talebi yapılan imalatların fabrika ve atölyelerde imalini sağlamak, takip etmek ve imalatın kayıtlarını kapatmak üzere muamelat şubesinde çalışan yeterli personeli bu amaçla görevlendirmektir.

Bu görevliler imalat için aşağıdaki işleri yapacaklardır.

a- Usulüne uygun bir İŞ RAPORU KAYIT DEFTERİ, açılacak imalat için düzenlenen bu raporlar deftere sıra numarasıyla kaydedilerek zimmetle ilgili atölyelere gönderilecektir.

b- Her imalat için iki suretli ayrı bir iş raporu düzenlenecektir.

c- Raporun ilk nüshası işi yapacak atölye veya iş yerine zimmetle gönderilecek, diğer nüshalar dosyasında saklanacaktır.

d- İmalatın bitiminde ve ambarda teslimde kesilecek giriş fişini suretine dosyada saklanan rapor eklenerek kayıt defteri kapatılacaktır.

e- Kaydı kapatılmayan iş raporlarının sonucu görevli tarafından takip edilecek imalatın yapılması ve defter kaydının kapatılması sağlanacaktır.

f- Boru imalatı gibi sürekli ve ertesi aya sarkan imalatlarda iş raporu aylık olarak kapatılacak ve yeni ayda iş raporu düzenlenecektir.

g- İmalatların aylık olarak ambara girişi yapılacaktır.

h- İmalatın bitiminde iş raporu, kullanılan malzemeler ve imalatın diğer giderleri ile harcanan iş saati yazılmak suretiyle kapatılacaktır.

i- Atölyeve iş yerlerinde iş raporu olmayan hiçbir imalat yapılmayacaktır. *(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Değ.)*

VI.
BÖLÜM

34- AMBAR PERSONELİNİN GÖREV - YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GASKİ ambarı aşağıdaki malzeme sınıflarından oluşacak, her malzeme sınıfı ayrı ayrı bölümde muhafaza edilecektir.

a- Geçici kabul ve teslim tesellüm malzemeleri,
b- Oto yedek parçaları,
c- Sayaç yedekleri ve fitings bölümü,
d- İnşaat malzemeleri bölümü,
e- Giyim, kırtasiye ve demirbaş eşyalar bölümü,
f- Elektrik motorları ve pompaları,
g- Tasfiye tesisleri malzemeleri,
h- Elektrik malzemeleri,
i- Demir, saç ve yağ bölümleri,

AMBAR FİRESİ:

Ambar bölümlerindeki gaz, sıvı ve katı özellikteki malzemelerin uçuculuğu, akıcılığı, kırık ve patlaklığı vb. haller için oluşturulacak komisyon tarafından % nispetinde fire oranı tespit edilir. *(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Değ.)*

35- TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİLERİ

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.

1- Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
b- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
c- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
d- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
e- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
f- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
g- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
h- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
i- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
j- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

2- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

3- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar. *(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Ek.)*

36- AMBARIN DEVİR VE TESLİM İŞLERİ

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemlerinde Ambar Devir ve Teslim Tutanağı düzenlenir. Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibarıyla kaydedilir. Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar, varsa fazla ve noksanlar Tutanakta gösterilir. Tutanak üç nüsha düzenlenir, bir nüshası devredene, bir nüshası devir alana verilir ve üçüncü nüshası dosyasında saklanır.

Ambarlarındaki taşınırları ve taşınır işlemlerine ilişkin kayıt ve belgeleri teslim etmeyen veya istifa, hastalık, tutuklanma, ölüm gibi nedenlerle devir ve teslim edemeyen taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin sorumluluğundaki taşınırlar ile dayanağı kayıt ve belgeler, devir kurulu aracılığı ile yeni taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine devir ve teslim edilir. Devir kurulu, harcama yetkilisi tarafından belirlenen bir kişinin başkanlığında, taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin de katıldığı, en az üç kişiden oluşur.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Ek.)*

37- AMBAR SAYIMI

a- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

b- Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.

c- Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.

d- Sayım Kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.

e- Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir.

f- Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır.

g- Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik olduğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi;

fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.

h- Düzenlenen giriº ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

i- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır. Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Ek.)*

38- AMBARDA EMNİYET TEDBİRLERİ

a- Ambar dâhilinde ateş yakılmamalı, kapalı ambarda sigara içilmemeli ve bu husus kolay görülebilir ve okunabilir levhalara yazılarak lüzumlu yerlere aşılmalıdır.

b- Yangın söndürme cihazları asgari 6 ayda bir kontrol edilmeli ve çalışır vaziyette bulundurulmalı, kullanılma tarz ve usulleri bütün personele öğretilmelidir.

c- Gece bekçileri; ambar amirliğince belirlenen yerler konulan kontrol saatlerini kurmak suretiyle vazife görmeli,

d- Lüzumlu telefon numaraları kapıda ve büroda göz önünde asılı bulundurulmalıdır.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Değ.)*

39- 1782 SAYILI ÖLÇÜLER KANUNU

1782 sayılı ölçüler kanununun 21.5.1955 tarih ve 6621 sayılı kanunla değişik 17. maddesine göre ambarlarımızda bulunan bilumum ölçü aletlerinin ilk muayeneleri ile yıllık muayenelerinin yapılması zorunludur.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Değ.)*

40- YABANCI MEMLEKETLERDEN YAPILAN SATIN ALMALAR

Yabancı memleketlerden getirtilen malların bedelleri peşin ödenir.(Kredili olarak alınan mallarında peşin olarak alındığı kabul edilir.)Genel olarak faturada yazılı malzemelerin hepsinin sağlam ve noksansız gelmesi ve hepsi için giriş fişi tanzim edilmesi gereklidir. Ancak; türlü nedenlerle gelen malzemede noksan, fazla ve hasarlı malzeme bulunabilir. Hasarlı ve noksan malzemenin sigorta eksperi huzurunda tespiti esastır. Hasarlı ve noksan malzemenin sigortaya tanzim için gerekli süreyi geçirmemek lazımdır. Noksan ve fazla malzemeler için tutanak tanzim edilir. Fazla malzemenin birim fiyatı, faturada aynı malzemenin birim fiyatı varsa o birim fiyat, yok ise komisyonca takdir edilecek fiyattır. Bu malzemeler için ayrı bir giriş fişi tanzim edilir. Noksan malzemelerin birim fiyatı faturadaki birim fiyattır. Bu malzemeler giriş fişine dahil edilmezler. Noksan malzemelerin fazla malzemeler yerine kabul edilmesi halinde ambar memurunca yapılacak bir işlem yoktur.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Değ.)*

41- AMBAR SAYIM HEYETİ

A-AMBAR SAYIM HEYETİNİN TEŞKİLİ:

Genel Müdürün teklif edeceği bir kişinin başkanlığı altında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından başkanın görevlendireceği bir kişi ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından yine başkanın görevlendireceği bir kişi olmak üzere sayım heyeti 3 kişiden oluşturulur.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Değ.)*

B-AMBAR SAYIM EKİPLERİNİN TEŞKİLİ:

Sayım heyetleri, sayımların en kısa zamanda ve düzgün yapılabilmesi için ambar kapasitelerine göre sayım ekipleri tespit eder. Sayım ekipleri 3'er kişiden teşekkül ettirilir. Ekipten bir kişi malzemeyi tanıması şarttır. Mükellef ambar memurları ile Ambarlar Şube müdürü sayım ekiplerine dahil edilmezler. Ancak; bunlar sayım ekiplerine gerekli bilgiyi vermek zorundadırlar. Sayım ekiplerini sayım heyeti başkanı kontrol eder. İhmal görülenleri bir tutanakla tespit edip Genel Müdürlüğe arz eder. Sayım ekiplerinden bir kişi ambar kartları ile sayım kartlarını sayımdan önce sayımdan sonra kontrol eder. İki kişi de sayım yapar. Sayım ekiplerince sayım kartları sayılarak teslim edilir ve geri alınır.

42- REVİZYON ESASLARI

Kuruluş teşkilat yapısının gerektirdiği veya hukuki mevzuatın zorladığı durumlarda Yönetim Kurulunca iş bu yönetmeliği tamamı veya maddeleri derhal değiştirilebilir.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Değ.)*

43- DAĞITIM VE KULLANMA ESASLARI

Bu yönetmelik gizli olmayıp, kurumun bütün teşkilatına dağıtılır.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Değ.)*

44- UYGULAMA

Bu yönetmelik yayımlanıp yürürlüğe girdiğinde halen faaliyette olan bütün birimlerde uygulanacağı gibi, ilerde açılacak birim müdürlüklerince de aynen uygulanacaktır.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Değ.)*

45- YÜRÜRLÜK

İş bu Yönetmelik Genel Kurulun onayından sonra yürürlüğe girer. Bu

Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle bu konuyla ilgili tamim, genelge ve yönetmelik gibi iç mevzuat hükümleri yürürlükten kaldırılmıştır.*(30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Değ.)*

DEMİRBAŞ EŞYA YÖNETMELİĞİ

Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından bir sicil numarası verilir. Bu numara yazma, kazma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir. Fiziki veya kullanım özellikleri nedeniyle numaralandırılması mümkün olmayan taşınırlara bu işlem uygulanmaz.

Sicil numarası üç grup rakamdan oluşur. Birinci grup rakam, taşınırın Dayanıklı Taşınırlar Defterinde ayrıntılı izlenmek üzere kaydedildiği taşınır kodundan; ikinci grup rakam, taşınırın giriş kaydedildiği yılın son iki rakamından; üçüncü grup rakam ise taşınıra verilen giriş sıra numarasından oluşur. *30/05/2011 T. ve 2011/08 sayılı GKK. İle Ek.)*