

ERZURUM SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STOKLAR ve AMBAR YÖNETMELİĞİ

GENEL HÜKÜMLER BÖLÜM - 1

1- AMAÇ : Bu Yönetmeliğin amacı : Kuruluş teşkilatında kullanılan malzeme ve kuruluşça imal edilen mamullerin stoklama ve muhafazası ile malzeme taleplerinin karşılanmasına ve stok birikmesine mani olmasına ait esasları belirtmektedir.

2-KAPSAM : Bu Yönetmelik : Malzemelerin ambara giriş ve çıkış muamelelerinin yapılmasını, stok kontrolü ve 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) GEÇİCİ KABUL ve MUAYENE AMBARI : Malzeme ambarına girecek malzemeleri muayene, tesellüm ve diğer formalitelerin tamamlanıp ambara girişi yapılincaya kadar muhafaza edildiği yerdir.
- c) ALET : Tek bir işin yapılmasında kullanılan gereçlere denir. Çoğunlukla aletler elle kullanılır. Tornavida, testere ve eğe vb. gibi.
- d) AVADANLIK : Bir sanat dalının icrasında kullanılan aletler topluluğudur. Demirci, su tesisatı, kaynakçı takım – tesisatçı avadanlıkları gibi,
- e) HAMMADDE : Mekanik, kimyasal veya bir metotla şekli, değiştirilerek mamul yapımında kullanılan maddelere denir. Aç levhalar, pirinç çubukları, üstübeç, tomruk. Pik vb. gibi
- f) HURDA MALZEME : Kırık. Bozuk işe yaramaz kullanılacak durumda bulunmayan malzemelerdir.
- g) HURDA ANBARI : Çeşitli nedenlerle kullanılmaz hale gelen malzemelerin biriktirildiği yerdir.
- h) MALZEME : Hizmetlerin yürütülmesi veya yeni bir değer meydana getirilmesi için harcanan ve kullanılan taşınır mallara denir.

4-MALZEMENİN SINIFLANDIRILMASI : Malzemeler esas olarak üç gruba ayrılır.

- a) SARF MALZEMELER : Kullanıldığında tümüyle harcanılan biçimi değiştiren, niteliğini yitiren veya başka bir malzemenin yapısına karıştırılarak kullanılan malzemelerdir.
- b) SABİT KIYMET : Kuruluşun teşebbüs gayelerinin yerine getirilmesi için sarf edilmeden ve cisim değiştirmeden varlığından uzun süre istifade edilip, zamanla eskijen amortismanına tabi tutulan .. Kurum mülkiyetine dahil menkul ve gayri menkul mallar sabit kıymet sayılır.

c) DEMİRBAŞ MALZEME : Tüketilir malzeme dışında kalıp,harcamadan 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) Artık malzemeler olarak sınıflandırılır.

5 – STOK SEVİYELERİNİN TANIMI :

Malzeme stok seviyeleri ikiye ayrılır.

a) EN ÇOK STOK SEVİYESİ : Belirli bir zaman için, depo ve ambarda bulundurulması 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 miktarıdır.

6 – MALZEMELERİN KOLANDIRILMASI ve KATALOĞLARIN HAZIRLANMASI :

Malzeme ve çeşitlerinin sınıflandırılması, kodlandırılmasını, kataloglarının ve gereğinde kullanış tanımlarının hazırlanmasını ve sağlanmasını ve gerekli değişikliklerin izlenmesi , Makine ve malzeme İkmal Daire Başkanlığı yürütür.

7 – MALZEMELERİN STOK SEVİLELERİNİN BELİRLENMESİ :

Stok bulundurulacak malzemelerin en çok ve en az stok seviyeleri, bulunanların harcama durumu göz önünde tutularak ve ilgili Daireler ile temas edilerek Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığınca tespit edilir. Stok kontrolünde yeterli bilgi ve belge elde edildikçe tespit edilen stok seviyeleri ayarlanır.

BÖLÜM - II MALZEME İSTEK ve SAĞLAMASI Malzeme İstekleri

İSTEKLERİ :

A – İhtiyaç duyulan bir malzemenin sağlaması, verilmesi veya dağıtımı ile gönderilmesi , buna gerek duyulan ilgili servisten yapılacak bir istekle olur.

8 – MALZEME İSTEĞİ ÜÇ TÜRLÜDÜR :

- a) Harcama , veya kullanılmaya özgü istekler ,
- b) Stok istekleri
- c) Satın alma istekleri

HARCAMA VEYA KULLANMA İSTEKLERİ

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

STOK İSTEKLERİ :

a) Birim ambarında mevcudu kalmayan veya stok seviyesine göre mevcudu azalan ya da yapılacak işe göre elde bulundurulması gereken malzeme için ünitelerin Genel Müdürlüklerden yapacakları isteklerdir.Bu gibi malzemeler için istek fişi düzenlenir.

SATINALMA İSTEKLERİ :

a) Birimler ihtiyaçları, her türlü gerci basılı istek fişlerinde gösterilerek Makine İkmal 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 : Geçici kabul ve muayene ambarından sözleşme, şartname ve faturasına göre teslim alınır.

b)Ambara teslimi yapılacak malzemeler, gereç, istek ve malzeme satın alma fişi faturası ile birlikte verilir.

c) Teslim alma ile görevli memurlar , malzemeyi teslim aldıklarında , malzemede hasar, ambalajında bozukluk, belgelerine göre farklılık gördükleri takdirde hemen bir tutanak tutarlar. Bu tutanakta hasar ile farkın miktarını, niteliğini ve neden ileri geldiğini açıklayarak malı teslim edene veya ilgililere imza ettirirler.

d) Tartımı gerekli malzemeler, resmi kantarda tartıldıktan sonra Ambar Şube Müdürlüğüne görevlendirilen personelle birlikte teslim alınır.

e) Hacimli malzemelerin teslimi en az üç gün önceden Ambar Şube Müdürlüğüne bildirilecektir.

f) Malzemelerin ambara tesliminde ihtiyaç duyulursa firma yetkilisi bulundurulacaktır.

10- GEÇİCİ TESLİM ALMA :

a) Satın alınan malzeme ambara gelince ambar memuru tarafından geçici teslim alma fişi düzenlenerek malzemenin gelişi ve geliş tarihi tespit edilir. Bu fişte getirilen malzemenin parça veya ambalaj sayısı, varsa ağırlığı ve dış görünüşte hasar olup, olmadığı belirtilir. Bu fişin bir nüshası ambarda alıkonur, 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 alma aittir.

11 – KISMİ TESLİMAT :

Sözleşme gereğince kısmi teslimat yapılacaksa :

a) Ambara teslim edilen her parti için (kaçıncı parti olduğu belirtilmek suretiyle) geçici teslim alma fişi düzenlenerek işlem yapılır. Kısmi teslimatın her partisi için ayrı bir muayene kurulu kurulmaz. İlk kurulan kurul (aksine bir karar yoksa) malzemenin tamamı teslim edilinceye kadar o siparişten gelecek malları muayeneye yetkilidir.

b) Muayene heyeti partiler halinde gelen malzemelerin muayenesi her parti için ayrı ayrı yapmak zorundadır .Aksi halde meydana gelecek zarardan sorumludur.

c) Her parti için düzenlenecek muayene raporları, geçici nitelikte olup sipariş tamamlandıktan sonra düzenlenecek kesin muayene raporun, siparişin tamamını kapsayacak ve asıl olacaktır.

12 – KESİN TESLİM ALMA :

Muayenesine şart konmuş olanları veya gerek duyulanları muayenesi ile kabulünde sonra bu gibi şartta bağlı olmayan malzemenin teslim alınması ilgili ambar memurunun tarafından evvelce kendisine verilen teslim alma belgelerine dayanarak saymak, tartmak, ölçmek ve kontrol etmek yoluyla yapılır. Eksik,fazla ,hasarlı değişik malzeme için tutanak hazırlanır. Bu gibi tüm pürüzler kalktıktan sonra muayene raporunda müsbet ise usulüne uygun teslim alınır.

BÖLÜM - III MUAYENE İŞLERİ

13 - MUAYENE HEYETİ :

Satın alınan malzemenin, teknik şartnamesine veya örneğine uygun olup, olmadığı tespit etmek için en az bir Başkan üç üyeden bir muayene kurulu kurulur. Üyeler , teknik ve idari malzeme teçhizatından anlayan elemanlardan oluşur. Gerekse muayene edilecek malzeme ile ilgili Başkanlardan uygun görülecek birer teknik elemanda kurulda yer alabilir. Muayene işlerinin uzamaması veya aksamaması açısından muayene kurulu Makamın oluru ile birden fazla oluşturula bilir. Muayene kurulunun teşekkülü ve kimlerden oluşacağı Genel Müdürlük onayı ile tespit edilir.Ancak muayene komisyonunda Başkan veya Üye sıfatıyla görev yapan bir kimse hiçbir şekilde Satın Alma Komisyonunda da Başkan veya Üye olarak görev yapamaz. Eğer sehven böyle bir durum olursa o kimsenin bizzat veya Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının Genel Müdürlük makamına yazılı olarak bildirip, bu durumun düzeltilmesini talep etmesi gerekir.

14 – MUAYENE HEYETİ :

Satın alınan eşyanın, malzemenin veya maddelerin muayene süresi ;

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

b) Özel durumlar dışında işe muayene ve tesellüm işlerinin malzeme, araç ve gerecin ambara gelişinden itibaren en geç beş gün içerisinde usulüne uygun olarak bitirilerek sonucun Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığına bildirilmesi şarttır. Aksi halde bu gecikmeden doğa bilecek sorumluluk muayene ve tesellümle ilgili Muayene komisyonuna aittir.

15 - MUAYENE ŞEKLİ :

Satın alınan malzemeler (gereçler) Ambara getirildiğinde Ambar Şube Müdürlüğüne sayıldıktan sonra kati teslim yapılmaya kadar geçici olarak teslim alınır. Kati teslim Muayene komisyonu sipariş sırasında istenilen malzemelerin özel ve genel özellikleri belirlenmemişse, kesin teslim alma, sipariş şartlarına uygunluk bakımından yapacakları muayene ile belli olur.

Bunlarda

a) Muayeneler şartnamede belirtilen şart ve şekillere göre yapılır. Bu şekil tayin edilmemişse bilimsel kural ve esaslara göre yapılır.

b) Gerektiğinde satıcılar, kendileri veya vekil tayin ettikleri kişi veya kişileri muayenede hazır bulundurmaları zorundadırlar.

c) Muayene sonucunda itiraz edildiğinde gerekirse resmi bir kuruluşa ikinci bir Muayene yaptırılır. Bu muayene taraflarca kesin hüküm ifade eder. İkinci muayene harcamaları haksız çıkan tarafa ödetilir.

d) Muayene kurulunca beğenilmeyen gerecin beğenilmemiş nedenleri açıkça yazılarak bir tutanakla düzenlenir ve tutanağın aslı gereği yapılmak üzere Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığına verilir. Genel Müdürlük bazı gereç, eşya ve vasıta için dilediği takdirde ayrıca bir muayene ve tesellüm kurulu oluşturulur.

e) Muayene Komisyonu tarafından ambar dahilinde muayenesi mümkün olmayan bu nedenle komisyon uygun gördüğü yerde muayene etmesi gereken malzeme numuneleri komisyona zimmetle verilir. Muayenesi biten malzeme muayene raporuyla birlikte Ambar Şube Müdürlüğüne iade edilerek zimmet makbuzu iade edilip iade edilmediği takdirde bu malzemenin kayıp olmasından malzemeyi teslim alan zimmet sahibi sorumludur.

f) Teslim edilen malzemenin istenilen özelliklere uymadığının tespit edilmesi halinde buna dair muayene raporu esas alınarak satıcıya şartnamelerde yazılı süre keyfiyet ihbar edilir.

g) Muayene komisyonu tarafından ambar dahilinde ve idare imkanlarının el verdiği ölçüde muayene yapılır. İdare imkanları ile muayenesi mümkün olmayan malzemelerin Makama belirlenecek bir resmi kuruluştaki muayenesi için usulüne uygulanacak numunesi ile birlikte durumu tutanakla Makine ve Malzeme İkmal 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 almayı yapacak olan birime gereği yapılmak üzere gönderilir.

BÖLÜM IV 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 işyerine teslim edilenlerin giriş işlemleri (Şap, Akaryakıt, vb. gibi)
- Fiilen ambara teslim edilen malzemelerin giriş işlemleri,

18-SATIN ALINAN MALZEMENİN GİRİŞİ:

İhale veya pazarlık yoluyla satın alınan ambara gelen malzemelerin gerek şartname ve sözleşme hükümlerine ve gerekse ihtiyaç fişindeki niteliğe uygun olduklarının muayene komisyonunca tespit edilmesi sonunda veya muayenesine gerek görülmeyen küçük çaptaki alımlarda belgelerine göre kontrol edilerek ambara alınan malzemelere ambar giriş fişi düzenlenir ve ambara giriş işlemi yapılır.

19 - İMAL EDİLEN MALZEMENİN AMBARA GİRİŞİ :

Kuruluşa bağlı Fabrika, Atölye ve bu gibi iş yerlerde imal edilecek malzemelerin ambara girişinde ;

a) İmalatın bitiminde, imalatı yapan görevli iş raporu üzerindeki mahsus hanelerine imalatta kullandığı ham madde ile diğer yardımcı maddelerin cins ve miktarını, ayrıca enerji ve diğer girdileri de mahsus hanelerine yazarak, harcanan meğinde iş saati olarak kaydedildikten sonra raporu kapatacaktır.

b) Rapora imalat için ambardan alındığı malzeme fişini ekleyerek imalat malzemesini ambara götürüp giriş fişi karşılığında teslim edecektir. İmalattan artan malzemelerde bu beyanda ambara teslim edilecektir.

c) İmalattan artan malzemeler için iade giriş fişi, imalatı yapan birimce düzenlenip, Ambar Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Ambar Şube Müdürlüğüne iade giriş fişine tarih ve sıra numarası verildikten sonra 1 nci sureti idari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 2 nci sureti kartına işlenmek üzere Ambar Şube Müdürlüğüne kalır, 3ncü sureti ise imalat yapan birime verilir.

d) İmalat malzemesi için düzenlenen giriş fişine Ambarca tarih ve sıra numarası verildikten ve kartına işlendikten sonra giriş fişini ilk üç sureti ve varsa artık malzeme giriş fişi sureti, imalat raporuna eklenerek zimmetle İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilecek, bir sureti Ambarda dosyada saklanacak bir sureti görevliye verilecektir.

e) İmalat yapan birim tarafından kesinlikle malzeme verilmez.

f) Sürekli imal edilen malzemelerin, Ambar girişinin yapılabilmesi için her ayın sonunda raporlar kapatılır.

20- ARTIK MALZEMENİN AMBARA GİRİŞİ :

Amardan yatırım, onarım, imalat ve ambara girişinde (İade Malzeme Giriş Fişi) kullanılacaktır.

a) İş artığı malzemeyi iade etmek isteyen görevli tarafından doğrudan ambara götürülerek, iade malzeme giriş fişiyle teslim edilir.

a) İade malzeme giriş fişi,

- Teslim eden

- İlgili birim amirleri veya firma yetkililerince imzalanarak düzenlenir ve

Ambar Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

c) Ambarca iade malzeme giriş fişine sıra numarası verilip tarih hanesi doldurduktan sonra fiş üzerine malzemenin Ambar çıkışında kesilen fiş üzerindeki tarih sıra numarası da yazıldıktan sonra malzeme kartına işlenecektir.

d) İade malzeme giriş fişinin ilk nüshası zimmetle İdari Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilecek, ikinci nüshası dosyasında saklanmak üzere ambarda kalacak, üçüncü nüshası da malzemeyi teslim eden görevliye verilecektir.

e) Ambar iade edilen atık malzeme Atölye ve işlerinde yapılan bir imalat malzemesinden artan malzeme ise, iade malzeme giriş fişinin malzemeyi getiren görevliye verilen nüshası imalat raporuna eklenecektir.

21-KULLANILMIŞ ve KULLANILABİLİR DURUMDAKİ MALZEMENİN AMBARA GİRİŞİ :

Bir tesisat veya tesisten ya da bir araç makineden sökülen ve kullanıla bilir durumdaki yeni olmayan malzemelerin ambara girişlerinde kullanılmış malzeme fişi doldurulacaktır.

Teslimi için ilgililerce ambara getirilen bu kabul malzemeler y önce aşağıdaki üç guruptan birine ayrılacaktır.

- Sarf malzemelerin (Boru, ek parça v.s)

- Sabit kıymetler (Motor, Pompa, şalter v.s.)

- Demir baş eşyalar (Alet, edevat,pafta v.s.)

Her bir gurup için ayrı bir ambar giriş fişi düzenlenecektir. Demirbaş eşyalar için düzenlenecek fişin her nüshasını “ DEMİRBAŞTIR” kaşesi vurulacaktır

a) Kullanılmış ve kullanıla bilir durumdaki bu kabil malzemelerin ambar giriş fişi ambarca düzenlenecek ve artık sarf malzemesinin ambara girişinde olduğu gibi, hiçbir makam ve yet kilinin imza ve onayına hacet kalmaksızın, Ambar Şube Müdürü ve malzemeyi getiren görevli tarafından imza edilerek malzeme ambara alınacaktır.

b) Ambarca fişe ayrı bir sıra numarası verilip ve tarih atıldıktan sora fişin ilk nüshası zimmetle İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilecek ikinci nüshası kartına işlenmek ve dosyasında saklanmak üzere ambarda kalacak, üçüncü nüshası da malzemeyi teslim eden görevliye verilecektir.

c) Kullanılmış ve kullanıla bilir nitelikteki malzemeler cins ve özellikleri dikkate alınarak, en az üç kişide oluşacak komisyon kararına göre teslim alınır.

22 - HURDA MALZEMENİN AMBARA GİRİŞİ :

Kullanılmayacak durumda olan bir tesis veya tesisattan yada bir araç veya makineden sökülen hurda malzemeler için ambarca hurda malzeme giriş fişi doldurulacaktır. Ancak fişi doldurulmadan önce hurda olarak ambara getirilen bu malzemeler ;

- Şart nameleri (Boru, vana, karbiratör, rulman, v.s)
- Sabit kıymetler (Motor, Pompa, şalter v.s.)
- Demir baş eşyalar (Alet, edevat, anahtar v.s.) olarak guruplara ayrılacak her bir gurup için ayrı fiş düzenlenecektir.

Ancak :

a) Demir baş niteliğinde olup şahıs veya birimlerin ortak muhafaza ve sorumluluğunda kullanılan malzemeler, Hurda Komisyonunca görülüp muayenesinden sonra hurdaya ayrılmasına karar verenler için Hurda Malzeme Giriş Fişi düzenlenerek, işlem görür. Hurda olmadıkları anlaşılanlar Ambara Hiçbir şekilde alınmaz. Hurda Malzeme giriş işlemi yapılmaz.

b) Sarf ve Sabit Kıymet malzemelerin hurdalığı, malzemeyi teslim etmek isteyen üniterlerin yetkili amirlerince düzenlenecek hurda raporu sonunda karar verilmiş olacaktır.hurdalığı hakkında hurda raporu düzenlenmeyen ve imza edilmeyen malzemelerde hurda diye ambara alınmayacaktır. Ancak kullanılabilir durumdaki malzemenin ambara girişi kullanılmış malzeme olarak yapılacaktır.

c) Her ne suretle olursa olsun, hurdalığa karar verilen ve ambara alınan malzeme, yerine konulmak veya takılmak için ambardan yeni malzeme alınması halinde hurda malzemenin ambara giriş fişinin bir sureti ambardan çıkacak yeni malzeme için düzenlenecek çıkış fişine eklenecektir.

d) Hurdaya ayrılmasına karar verilen ve hurda malzeme giriş fişi ile ambara alınan malzemeye ait fişi ambarca tarih ayrı bir sıra numarası verildikten sonra fişin ilk nüshası (Hurda malzeme yerine konulmak üzere yeni malzeme alınıyorsa ona ait çıkış fişine eklenerek İdari Mali İşler Daire Başkanlığına zimmetle gönderilecek, kartına işlenecek ve sonra da ikinci nüshası dosyasında saklanmak üzere ambarda kalacak, üçüncü nüshası da malzemeyi teslim eden görevliye verilecektir.

23- İADE SAYIMI FAZLASI –HİBE-TRANSFER :

İADE : İade malzemeler için düzenlenecek iade malzeme giriş fişinde ;

a) Kuruluşumuzun birimlerince alınan malzemelerin iadesinde, iade gerekçesi belirtilir.

b) Kuruluşumuza ihaleten iş yapan firmalarca malzemelerin iadesinde, iade gerekçeleri belirtilerek en fazla iki ay içerisinde Ambara teslim edilir.

SAYIM FAZLASI : Sayım neticesinde muhtelif sebeplerden fazla miktar tespit olunursa fazla çıkan miktar için sayım heyeti tarafından tutulan tutanağa istinaden Ambar Memuru “GİRİŞ FİŞİ” tanzim edilir.

HİBE : a) Hibe suretiyle gelen malzeme için Ambar Şube Müdürlüğü tutulan tutanağa ve varsa faturasına istinaden Ambar giriş fişi tanzim edilir.

b) Hibe suretiyle verilecek malzemelerin bedeli; her yıl başında Yönetim Kurulunca Belirlenecek limitin aşamaz ve verilen malzemeler için ambar malzeme çıkış fişi düzenlenir. Hibe alma ve verme işlemi Yönetim Kurulunun onayı alınarak yapılır.

TRANSFER : ESKİ Genel Müdürlüğüne bağlı kuruluşların bir ambardan başka bir ambara gönderilen malzemeler için gönderen ambarca alınan ambar adına tanzim edilen “TRANSFER FİŞİNİN ” muayyen nüshaları giriş evrakı yerine geçer. Bu şekilde gelen malzemeler için ayrıca giriş fişi tanzim edilmez.

24- İSTENİLEN YERE TESLİM EDİLEN MALZEMENİN GİRİŞİ :

Satın alınan malzemeler, fiilen ambara girmeden iş gereği doğrudan, doğruya istenilen yere teslim edilmemişse, malzemenin teslim alındığının ilgilisi tarafından belgelendirilmesi şartı ile, ambara fiilen teslim edilmiş gibi normal giriş fişi düzenlenir. Ancak malzemenin niteliğine göre, Ambar Şube Müdürü isterse bu malzemeyi teslim yerinde görür, isterse tarttırır, ölçer veya kalite kontrolü ister veya yaptırır.

25- AKARYAKIT :

Kuruluş ihtiyacı olarak gelen akaryakıt (Benzin-mazot) Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Daire Başkanlığınca tespit edilmiş üç kişilik komisyon tarafından teslim alınarak , teslim tutanağı tanzim edilir ve faturalarla birlikte Ambar Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Ambar Şube Müdürlüğü tarafından fatura muhteviyatı toptan giriş evrakı tanzim edilmesi için Ambar Şefliğine gönderilir. Akar yakıt tevzii ve dağıtım ile korunması Ambar Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altındadır.

AKARYAKITIN TESLİM ALINMASI :

- Resmi ve özel kuruluşlardan sağlanan akar yakıtın 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 akar yakıt, Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Daire Başkanlığınca tespit edilecek üç kişilik komisyonca kabulü yapılarak ambar Şube Müdürlüğünce GİRİŞ FİŞİ düzenlenir. Giriş ve Çıkış yapılan akaryakıt fişleri Ambar Şefliğine gönderilir.Lojmanlara verilen Fue-oil için Ambar Yönetmeliğinin 24. maddesi uygulanır.

Akaryakıt tevzii ve dağıtımı, korunması Ambar Şube Müdürlüğünün sorumluluğu altındadır.

AKARYAKIT ÇIKIŞLARINDA YAPILACAK İŞLEM :

Kurum araçlarına ve iş makinelerine akaryakıt seri numaralı ve iki suret olarak düzenlenen GÜNLÜK EĞRETİ ÇIKIŞ FİŞİ ile, alan ve verenin imzalaması sonucu verilir.

İş yerlerine teneke, bidon v.b. kaplarla verilen akaryakıtlar, MALZEME ÇIKIŞ FİŞİ düzenlenerek ve işlemler tamamlanarak verilir.

AKARYAKIT ŞEFİ'NİN GÖREV ve YETKİLERİ :

Kuruluşun her türlü akaryakıt stoklarının takibi, tespiti ve dağıtım işlerinin düzenlenmesi sağlamak ,

Akaryakıt giriş ve çıkışlarının düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlattırmak ve sağlama

Emrinde çalışan memur ve işçilerin yaptıkları işleri kontrol etmek, denetlemek, yönetmelik hükümlerinin uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde yazılı ve sözlü uyarıda bulunmak,

Değişen ve gelişen şartlara göre hizmetlerin aksalsız ve sağlıklı yürütülmesi için bağlı olduğu Daire Başkanlığından tam “ OLUR” olarak gerekli düzenlemeleri sağlamak,

Akaryakıt stoklarını devamlı düzenli kontrol etmek,

Benzin istasyonlarında emniyet tedbirlerini aldirmek ve almak ; kontrol ve denetim sağlamak.

AKARYAKIT ŞEFİNİN SORUMLULUĞU :

Akaryakıt Şefliğini ilgilendiren bütün çaba ve çalışmalarında , gereken dikkat ve özeni göstermekte hükümlü olup, aksine davranışlarda, ihmal ve ilgisizlikten sorumludur.

AKARYAKIT MEMURLARININ GÖREVLERİ :

Herhangi bir şekilde sağlanıp, benzeri istasyonuna gelen akaryakıtı, talebine , şartname ve faturasına göre ölçerek veya tartarak teslim almak.

Akaryakıtın korunmasını sağlayacak yangın ve diğer etkilerden koruyucu önlem almak,

İşlemi tamamlanmış evraka göre akaryakıt vermek,

Akaryakıt girişi ve çıkışlarını, günü gününe kartlarına doğru vetam işleme,

Giriş ve çıkışlar için dosya tutanak ve fişlerin toplamını günü gününe yapmak,

Aylık faaliyetleri raporunu düzenlemek ,

Depo stok durumlarını sürekli ve titizlikle izleyerek, devamlı yakıt bulunmasını sağlamak,

Büro malzemelerini ve mat bu belgeleri titiz ve temiz kullanmak, savurganlıktan kaçınmak,

Amirlerinin verdiği diğer emir ve görevleri yerine getirmek,

Depo kapaklarını kapalı ve mühürlü tutanak, Pompa kilitlerinin de kapalı olmasını sağlamak,

Günlük akaryakıt çıkış toplamlarını çalışma saati sonunda, vadiye sistemi uygulanan yerlerde saat 24. 00’ de “AKARYAKIT STOK DURUMU “ çizelgesi düzenleyerek Nöbetçi Amirliğine vermek .

24 saat görev yapan akaryakıt istasyonlarında, nöbet defteri ile devir teslim yapmak ve amirlerine imzalatırmak.

AKARYAKIT İSTASYONU DEPO TARTIM ve ÖLÇÜMÜ :

A – TARTIM ve ÖLÇÜM HEYETİNİN TEŞKİLİ :

Genel Müdürün teklif edeceği bir kişinin başkanlığı altında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Daire başkanlığı nun görevlendireceği birer kişi olmak üzere 3 kişiden oluşturulabilir.

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 tanınması şarttır.

Akaryakıt memurları ve Şefi, tartım ve ölçüm ekiplerine dahil edilmezler. Ancak; bunlar sayım ekiplerine bilgi vermek zorundadırlar.

Tartım ve ölçüm ekiplerinden bir kişi akaryakıt kartları ile tartım ve ölçüm kartlarını tartım ve ölçümden önce ve sonra kontrol eder. İki kişide sayım yapar.

Tartım ve ölçüm ekiplerince kartlar teslim edilir ve geri alınır.

AKARYAKIT TEVZİİ İSTASYONLARINDA EMNİYET ve YANGI TEDBİRLERİ :

- Beher pompa için 1 adet (13x15 litrelik C02 veya kuru kimyevi söndürücü cihazı bulundurulacaktır. Ayrıca bunların kullanma talimatları da görülür bir yere asılacaktır.

- Beher pompaya iki adet kum tenekesi veya kova bulundurulacaktır.

- Pompalar yakınına sigara içilmemesini ve ateş yakılmamasını gösterir ikaz levhaları konulacaktır.

-Tanker yakıt boşaltılması hallerinde yangın söndürme cihazları hazır vaziyette bulundurulacaktır.

- Akaryakıt istasyonundaki vukuu muhtemel yangın başlangıcında, yangını ilk gören kişi derhal yangın söndürme cihazını alarak müdahale edecek, yangın büyüme istidadı gösterdiği takdirde derhal telefonla veya enseri vasıta ile şehir itfaiyesine haber verilecektir.

İtfaiye en yakın karakolun telefon numaraları, telefon bulunduğu yerde ve görülebilecek bir yerde asılı bulundurulacaktır.

AMBARA GİRİŞTE GENEL KAYDELER

26- AMBARA GİRİŞTE DİKKAT DİLECEK HUSUSLAR :

Ambara giriş işlemlerinde ;

a) Satın alınan malzemenin, ambara girişi yapılmadan çıkışı yapılamaz. Ancak çok acele durularda fiilen ambara girmeden doğrudan doğruya sarf edilecek veya kullanılacak yere birime verilmiş ise bu birimden gerekli istek fişi alınır. Bu fişle birlikte giriş işlemi tamamlanır. Kayıtlarda gerekli giriş ve çıkış işlemi yapılır.

b) Malzeme satın alımlarında satışları esas ölçüm birimine olursa olsun, ambara giriş işlemi yapılırken bunlar ambardan malzeme çıkışında kullanılan esasa göre çevrilerek kayıtlara alınır.

c) Türkiye sınırları içinde, Kanuni ölçü sistemi metrik sistemdir, yabancı ölçüm sistemleri ile fatura edilen malzemelerin miktarları metrik sisteme çevrilir. Yalnız malın özelliklerini belirleyen Uluslar arası kullanılan ölçüler (örneği ; bir parmak boru gibi) metrik sisteme çevrilemez.

27 – EKSİSK FAZLA ve HASAR İŞLEMLERİ :

Satın alma yoluyla gelip, ambarca teslim alınan malzemede, evrakla göre eksik veya fazla varsa, veya hasarlı ise bu durum bir tutanakla saplanır.Bu tutanaklar en az dört nüsha düzenlenir. Noksan teslim alanlarda, teslim alına miktar kadar düzenlenir. Fazla olduğu taktirde, önce fatura miktarına göre giriş fişi düzenlenir.

Fazla miktarda fazla olanlar içinde fazlalık için tutulan tutanağa göre ayrı bir giriş fişi düzenlenir. Kullanılmayacak kadar hasarlı olanlar bir girişe alınmaz.

Fazla eksik ve hasarlı malzeme için düzenlenen,tutanaklarda ilk üç nüshası giriş fişlerine eklenerek ilgili birime göndertilir. Bir nüshası da ambarda kalan giriş fişine eklenir.

28- FAKLI FİYATLI MALZEME GİRİŞ ve ÇIKIŞLARI :

Tüketim malzemelerinden cins , nitelik ve parça numaraları aynı veya eşdeğer olanlar, fiyatları aynı dahi olsalar, aynı ambar kartına işlenir ve çıkışları ilk giren önce çıkar ilkesine göre yapılır. Demir baş malzemelerde cins ve nitelikleri aynı olanlar (Makine, vasıta, atölye tezgahı, cihaz ve avadanlıkları ile seri numarası taşıyan her türlü büro makineleri, mühendislik alet ve cihazları, fotoğraf alet, makine ve cihazları hariç) aynı karta işlenir.

BÖLÜM – V

29- MALZEMENİN AMBARDAN ÇIKIŞINDA İZLENECEK YOL :

Ambardan alınacak malzeme ve eşyalar için, malzeme çıkış fişleri kullanılacaktır.

30 - MALZEME ÇIKIŞ FİŞLERİNİ DÜZENLENMESİ :

Gerek sarf malzemesine ait olsun gerekse demirbaş eşya için olsun ambardan alınacak malzeme ve eşyalara ait çıkış fişleri,malzemeyi isteyen birimlerce düzenlenecek ve Malzeme çıkış fişleri isteyen birimin Daire Başkanı veya yetki vereceği kişiler tarafından kaşe vurulmak süratiyle imzalanacaktır.

Fiş üzerinde istenecek malzemenin nerde kullanılacağı açıkça belirtilecektir. Örneğin : (Cumhuriyet caddesindeki 0200 mm boru arızasının tamir veya 25 AK 407 gibi plaka aracın tamiri gibi)

Alınacak malzemenin ne amaçla kullanılacağı da fiş üzerindeki kareye (X) konularak işaretlenecektir. (Yatırım, onarım, imalat, v.s. gibi) dışarıya fatura edilecek işlerle, bürolarda kullanılacak kırtasiye ve diğer temizlik malzemeleri (Sair) karesine işaretlenecektir.

Fişin düzenlenmesinde malzeme gruplarına göre malzemelerin fişe yazılmasına dikkat edilecektir. (Örneğin : 17 hesap numarasındaki boru ile 24 hesap

numarasındaki kurşun aynı fişe yazılmayacaktır.) Her hesap grubu için ayrı fiş düzenlenecektir.

Aynı grup malzemeden dahi olsa malzemenin kartı ve numarası ayrı olduğundan her cins malzeme miktarı fiş üzerine ayrı ayrı yazılacaktır. (Örneğin : 12 adet E parçası ile 3 adet F parçası 15 adet E ve F parçası diye yazılmayacaktır.

31- DEMİRBAŞ EŞYALARI İÇİN DEMİRBAŞ EŞYA ÇIKIŞ FİŞİ DÜZENLENECEKTİR :

Demirbaş eşya çıkış fişleri de isteyen birimlerce düzenlenecektir.

Demirbaş eşya isteyen birimler demirbaş eşya çıkış fişinin, (Eşyanın Cinsi) hanesiyle (Miktarı) hanesi doldurulup gerekli kaşeler basılıp imzalar atıldıktan sonra İdari Mali İşler Daire Başkanlığına sonra da ambara gönderilecektir.

Teslim ve birimlerce dağıtılmak üzere topluca alınacak demirbaşlar için fişe ayrıca, dağıtım cetveli eklenecektir. Örneğin 20 Türk Bayrağı için düzenlenen demirbaş eşya fişine bu bayrakların nereye verileceği gösterir imzalı dağıtım cetveli eklenecektir.

32- MALZEME ÇIKIŞ FİŞLERİ ÜZERİNDE AMBARCA YAPILACAK İŞLEMLER

Gerek sarf ve gerekse demirbaş malzemenin Ambarca çıkışı için malzemeyi isteyen birimlerce düzenlenerek Ambara gönderilen çıkış fişlerinin usulüne uygun doldurulup doldurulmadığı, özellikle miktar hanesindeki metre, kg. adet veya takım gibi rakamları doğru yazılıp yazılmadığı ve malzeme isimlerinin karttaki isimlere uygunluğunun kontrolü Ambarca yapıldıktan sonra malzeme verilecektir.

Kartlardaki malzeme ismine ve kart numarasına uygun düzenlenmiş, veya Ambarca usulüne uygun tahsis edilmiş çıkış fişlerinin sağ üst köşesindeki tarih ve numara hanesi fişine bütün nüshalarına işlenmek suretiyle Ambarca doldurulacaktır.

Malzeme bundan sonra verilecek ilk nüshası İdari Mali İşler Daire Başkanlığına zimmetle gönderilecek , ikinci nüsha kartına işlendikten sonra Ambar dosyasına, saklanacak ve üçüncü nüshası da malzemeyi alan görevliye verilecektir.

Ambara giriş yapılmış ve kartına işlenmiş malzemenin çıkışı yapılacaktır. (Örneğin : Kart üzerinde mevcudu 5 görünen bir malzemenin 10 adet üzerinden çıkış yapılmayacaktır. Demirbaş eşyaların çıkış fişleri Ambara geldiği zaman Ambarca tarih ve sıra numarasıyla birlikte fişlerin bütün nüshalarına işlenmek suretiyle stok no , kart no, Ölçü hanelerinde ambarca doldurulacaktır.

Demirbaş eşya çıkış fişlerinin ilk iki sureti (A ve B) zimmetle İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilecek ve son nüshasında kartına işlenmek üzere Ambar dosyasında saklanacaktır. Demirbaş eşyası alan görevliye fiş sureti verilmeyecektir.

Gerek sarf malzemesi ve gerekse Demirbaş Eşya çıkış Fişlerine sıra numarası Ambarca verilecektir. Ancak demirbaş eşyalar için verilecek sıra numarası demirbaş fişleri üzerinde müteselsilen sarf malzemesi için verilecek sıra numarasında sarf malzemesi çıkış fişlerinde müteselsilen devam edecektir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINCA İZLENECEK YOL :

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığında Ambara giren ve Ambardan çıkan malzemeler için aşağıda yazılı işlemleri gecikme ve hataya meydan vermeden yapacaktır.

DIŞARIDAN SATIN ALINAN MALZEMELER :

Dışardan satın alınarak, Muayene Komisyonlarının muayeneleri yapıp ve usulüne uygun olarak Ambara giriş yapılan malzemelerin gelen giriş fişlerini günlük olarak kıymetlendirilecek mahsubunu yapmak suretiyle kartına işleyip bir suretini mahsuba ekleyerek dosyasında saklayacak, diğer 2 suretini de Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Daire Başkanlığına zimmetle gönderecektir.

Artık kullanılabilir durumda olan ve Ambara girişi yapılan malzemelerin gelen iade giriş fişleri ile kullanılabilir durumdaki malzemelerin giriş fişleri de fiyatlandırılarak kartlarına işlendikten sonra bir nüshası da Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Daire Başkanlığına gönderilecektir.

İMALAT MALZEMESİNİN GİRİŞİ :

Raporuna ekli olarak malzeme çıkış ve iade fişiyle birlikte gelen imalat malzemesinin giriş fişi de maliyeti çıkartılıp kartına işlendikten sonra mahsuba bağlanarak bir nüshası Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Daire Başkanlığına diğer nüshası da dosyada saklanacaktır.

33- YAPILACAK İMALATTA İZLENECEK YOL :

İdarenin fabrika , atölye ve işyerlerinde imal ettirilecek bir malzeme için aşağıdaki yol izlenecektir.

İmalat İsteği nasıl yapılacak :

İdarenin yatırımcı ve uygulamacı üniteleri olan Planlama Yatırım ve İnşaat Daire Başkanlığı ile Su ve Kanalizasyon Daire Başkanlıkları ihtiyaçları olan malzemenin imalatı için aşağıdaki esaslar dairesinde Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığına baş vurulacaktır.

İş programına dahil ve sürekli imalatı gerektiren işler için imalini istedikleri malzemelerin cins, nitelik ve miktarını gösterir ihtiyaç cetvelini düzenleyerek imalleri için Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Daire Başkanlığına yıl başında yazılı olarak bildirilecektir.

34- İMHA ve SATIŞLARDA AMBAR ÇIKIŞI :

Ambar mevcudu malzemelerden yok etme veya satışları gerekli malzemeler için ilgili birimce oluşturulacak bir komisyon kararı ve Makam' ın onayı ile düzenlenecek malzeme çıkış fişine göre çıkış ve kayıt silme işlemleri yapılır.

Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Daire Başkanlığının Yapacağı İşler

Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Daire Başkanlığına talep edilen ve bu imalatların fabrika ve atölyelerde imalını sağlamak, takip etmek ve imalatın kayıtlarını kapatmak üzere 2 personeli bu amaçla görevlendirilecektir.

Bu görevler imalat için aşağıdaki işleri yapılacaktır.

a) Usulüne uygun bir işi rapor kayıt defteri, açılacak imalat için düzenlenen raporlar bu 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 işyerine zimmetle gönderilecek diğer nüshası dosyasında saklanacaktır.

d) İmalatın bitiminde ve ambar tesliminde kesilecek giriş fişinin teslimden verilen sureti istenerek dosyada saklanan rapor suretine eklenerek kayıt defteri kapatılacaktır.

e) Kaydı kapatılmayan iş raporlarını akıbeti görevli tarafından takip edilerek imalatın yapılması ve defter kaydına kapatılması sağlanacaktır.

f) Boru imalatı gibi sürekli ve ertesi aya saklan imalatlarda iş raporu aylık olarak kapatılacak ve yeni ay iş raporu düzenlenecektir.

g) İmalatların aylık olarak ambara girişi sağlanacaktır

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

İ) Atölye ve işyerlerinde iş raporu olmayan hiçbir imalat yapılmayacaktır.

BÖLÜM - VI

35 – AMBAR PERSONELİNİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI .

ESKİ Ambarı 5 Ambarda meydana gelmiş olup bu ambarlar ;

1- Demir baş, melbusat ve kırtasiye ambarı,

2 – Atölyeler, oto yedek parça ambarı,

3 – İnşaat malzemeleri, elektrik ve kanalizasyon malzeme ambarı,

4 – Su malzemeleri ve sayaç yedek parça ambarı

5 – Akaryakıt ikmal ambarı

Bu ambarlardan geçici kabul ambarından iç ve dış alanlarda malzeme teslim alındığından, en az iki memur bir işçi; diğer ambarlarda ise, yeteri kadar memur ve işçi görevlendirilir. Bu ambarlar Genel Müdürlüğün onayı ile eksiltirilip çoğaltılabilir.

AMBAR FİRESİ :

Ambar Reyonlarındaki gaz, sıvı ve katı özellikteki malzemelerin uçuculuğu, akıcılığı, kırık ve patlak haller için oluşturulacak komisyon tarafından, % nispetin de fire oranı tespit edilir ve uygulanır.

AMBAR ŞEFİNİN GÖREV ve YETKİLERİ :

a) Kuruluşun her türlü malzeme stoklarının takibi, tespiti ile dağıtım işlerinin düzenlenmesini sağlamak

b) Kuruluşça alınan her türlü malzeme, araç ve gerecin giriş ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yapmasını sağlamaktır.

c) Emrinde çalışan ambar memurlarını ve işçilerinin yaptığı işleri kontrol etmek, denetlemek, yönetmelik hükümlerine uyup uymadıklarını kontrol etmek gerektiğinde yazılı, sözlü uyarıda bulunmak.

d) Ambar stoklarını düzenli ve devamlı bir şekilde kontrol etmek.

e) Ambarda emniyet tedbirlerini almak veya aldirtip, kontrol ve denetimini saglamak.

f) Amirlerinden aldigı emirleri yerine getirmektir.

AMBAR ŞEFİNİN SORUMLULUĞU :

Ambar Şube M¼d¼rl¼ė¼n¼ ilgilendiren b¼t¼n çaba ve çalışmalarından gereken dikkat ve ¼zeni g¼stermekle y¼k¼ml¼, g¼revinde ihmal ve ilgisizliğinden sorumludur.

AMBAR MEMURLARININ G¼REVLERİ :

a) Herhangi bir Şekilde sağlanıp ambara gelen malzemeyi talebine, Şartname ve faturasına g¼re sayarak, tartarak ve ¼lerek teslim almak.

b) Malzemeyi cins, nitelik ve varsa numaralarına g¼re ayırıp, sınıflandırmak , ambarda ayrılan kısımda yerlerine koymak veya yerleştirmek, satın alma transfer, hibe veya geri alma yoluyla gelen malzemeleri y¼netmelikte belirtilen Şekilde usullere uygun biçimde işlemine yapmak.

c) Malzemelerin korunması ve bakımı sağlayacak yangın ve diğer k¼t¼ etkilerinden koruyucu ¼nlemi almak,

d) Ambardan her t¼rl¼ işlemi tamamlanmış evraka g¼re malzemeyi vermek.

e) Ambar işlerinin kanun, y¼netmelik h¼k¼mlerine g¼re yapılmasını sağlamak,

f) Ambar giriş çıkışlarını (Her ambar sorumlusu kendi ambarı ile ilgili) g¼n¼ g¼n¼ne kartlara doğru olarak işlemek.

g) Ambar giriş çıkışlarına ilişkin ambar dosyalarını tutmak , fişlerin toplamını g¼n¼ g¼n¼ne yapmak,

h) Giriş ıkış ve transfer fişlerini malzemenin bulunduğu ranza ve g¼z numaralarını yazmak

i) Ambarda ¼l¼ stok durumunda d¼nm¼ř malzemeleri tespit edip listelerini çıkartmak.

j) bağlı olduğu amirince verilen diğer g¼revleri yapmak.

37- AMBAR MEMURLARININ YETKİLERİ :

Ambar varlığı ve işlerinin kendisine verilmiş olması ve bunlardan sorumlu bulunması dolayısıyla işyerinde g¼venlik ve kolaylık sağlayıcı ¼nlemleri almak, ¼st¼ne bu konularda ¼nerilerde bulunmak.

Emrinde alışan ambar işçisine işleri usul¼ne uygun ve zamanında yaptırarak.

38-AMBAR MEMURUNUN SORUMLULUKLARI :

a) Birinci derece Ambar Şube M¼d¼r¼ne karşı sorumludur.

b) Kendisine teslim edilen malzemelerden, bunlardan bakımından ve usuls¼z alınıp verilmesinden, korunup, saklanmasından sorumludur.

c) Her ambar sorumlusu ambar memuru kendi ambarı ile ilgili malzemeleri ambar kartlarına kanun y¼netmelik ve Genel M¼d¼rl¼ė¼n bu husustaki emirlerine g¼re tutulması, y¼r¼t¼lmesi ve bunun sağlanmasından sorumludurlar.

d) Sorumluluğa verilen ambarlardaki t¼m malzemelerden ,Amirince kendisine verilen ve ambarı ilgilendiren karar ve çalışmalarda gerek çaba ve gayreti g¼stermekle y¼k¼ml¼l¼ė¼nde sorumludurlar.

e) Yapılacak sayımlarda sorumluluğunda bulunan malzemelerin eksiksiz olarak sayım heyetine hesabı vermekten sorumludur.

39 – AMBARDA EMNİYET TEDBİRLERİ :

a) Ambar dahilinde ateş yakılmamalı, kapalı ambarda sigara içilmemeli ve bu husus kolay görülebilir ve okuna bilir levhalara yazılarak lüzumlu yerlere asılmalıdır.

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

c) Gece bekçileri ; Ambar amirliğince belirlenen yerlere konulan kontrol saatlerini uymak suretiyle vazife görmeli.

d) Lüzumlu telefon numaraları kapıda ve büroda göz önünde asılı bulundurulmalıdır.

40 – ESKİ AMBARLARININ MÜHÜRLENMESİ :

ESKİ ambarları aşağıdaki yazılı şekilde mühürlenir.

A- ESKİ ambarları mesai saati sonunda Ambar Şefi, Ambar memuru ve bekçi huzurunda mühürlenir. Ambarlar sabah mesai sinde yine yukarda belirtilen şahıslar tarafından açılır.

B- Mesai dışında ambarların mühürlenmesi sırasında Ambar Şefi yoksa ambar memuru ve bekçi tarafından açılır.

C- Ambarların mühürlenmesi ve açılması bir tutanakla yapılır. (Örnek : 1 tutanak eklenir.)

D- Ambarların mühürlenmesinden sonra meydana gelebilecek İVEDİ SU ARIZALARININ giderilmesi için lazım olabilecek malzemenin temini maksadıyla her hangi bir ambarın açılması gerekiyorsa, ilgili ambarın memuru evinde alındıktan sonra bu işle nöbetçi amiri, malzeme alacak olan ambar memuru ve ambar bekçisini müştereken imzaladıkları ambarların açılması ve yeniden kapatılması tutanağıyla yapılacaktır.

41 – AMABRIN DEVİR ve TESLİM İŞLERİ :

Her hangi bir sebepten dolayı işten ayrılan AMBAR ŞEFİ ve ANBAR MEMURLARI ile yerlerine tayin olanlar arasında devir ve teslim yapılması şarttır. Devir ve teslim Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığının teklifi Genel Müdürlüğün onayıyla kurulacak bir heyet marifetiyle ve tutanakla yapılır. Tutanakla “KAYDEN MEVCUT “ , “AYNEN “ veya “SENE DEN DEVİR” demek suretiyle fazla veya noksanlar gösterilir.

“SENE DEN DEVİRDE “ senetlerin geçerli sayılıp yayılmayacağına dikkat etmek lazımdır. Devir ve teslim tutanaklarının bir nüshası aralarında devir yapanlara, bir nüshası Ambar Şube Müdürlüğüne verilir.

Devir esnasında çıkacak fazla eksikler için “SAYIM FAZLA “ veya “SAYIM NOKSANI “ hakkındaki madde tatbik edilir.

42 – 3516 SAYILI ÖLÇÜLER KANUNU :

11.01.1989 tarihinde kabul edilen 3516 sayılı kanuna göre ambarlarımızda bulunan bilimum ölçü aletlerinin ilk muayeneleri ile yıllık muayenelerinin yapılması zorunludur.

43 – YABANCI MEMLEKETLERDEN YAPILAN SATIN ALMALAR :

Yabancı memleketlerde getirilen malaların bedelleri peşin ödenir. (Kredi ile alınan mallarda 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 buluna bilir.

Hasarlı ve noksan malzemenin sigorta eksperisi huzurunda tespitinin esastır. Hasarlı ve noksan malzemenin sigortaya tazmini için gerekli süreyi geçirmemek lazımdır.

Noksan ve fazla malzemeler için tutanak tanzim edilir. Fazla malzemenin birim fiyatı, faturada aynı malzemenin birim fiyatı varsa o fiyat yok ise komisyonca taktir edilecek fiyattır. Bu malzemeler için ayrı bir giriş fişi tanzim edilir. Noksan malzemelerin birim fiyatı faturadaki birim fiyatındandır. Bu malzemeler giriş fişine dahil edilemezler. Noksan malzemeleri fazla malzemeler yerine kabul edilmesi halinde Ambarca yapılacak işlem yoktur.

44 - AMBAR SAYIMI :

A- AMBAR SAYIM HEYETİNİN TEŞKİLİ .

Genel Müdürün Teklif edeceği bir kişinin başkanlığı altında İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca başkanın görevlendireceği bir kişi ile Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığından yine Başkanın görevlendireceği bir kişi olmak üzere sayım heyeti 3 kişiden oluşturulur.

B- AMBAR SAYIM EKİPLERİNİN TEŞKİLİ :

Sayım heyetleri, sayımların en kısa zamanda ve düzgün yapıla bilmesi için ambar kapasitelerine göre sayım ekipleri tespit eder.Sayı ekipleri 3' er kişiden teşekkül ettirilir. Ekipten bir kişinin malzemeyi tanınması şarttır.Mükellef ambar memurları ile Ambar Şube Müdürü sayım ekiplerine dahil edilmezler.Ancak ; bunlar sayım ekiplerine gerekli bilgi vermek zorundadırlar.

Sayım ekiplerini sayım heyeti başkanı kontrol eder. İhmalî görülenleri bir tutanakla tespit edip, Genel Müdürlüğe arz eder.

Sayı ekiplerinden bir kişi ambar kartları ile sayım kartlarını saymadan önce ve saymadan sonra kontrol eder.İki kişide sayım yapar.

45 – REVİZYON ESASLARI :

Kuruluş Teşkilat yapısını gerektirdiği veya hukuki mevzuatın zorladığı durumlarda Yönetim Kurulu işbu yönetmeliğin tamamını veya maddelerin değiştirmeye yetkilidir.

46 – DAĞITIM ve KULLANMA ESASLARI :

Bu Yönetmelik gizli olmayıp, Kurumun bütün teşkilatına dağıtılır.

47 – UYGULAMA :

Bu yönetmelik yayımlanıp yürürlüğe girdiğinden halen faaliyette olan benzin tevzii istasyonlarında uygulanacağı gibi, ileride açılacak Bölge Müdürlüklerinde aynen uygulanacaktır. Bu Yönetmelikten hüküm bulunmayan durumlarda ; Devlet Ayniyat Yönetmeliği esaslarına göre uygulama yapılır.

48 – 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.