



14

AMBARLAR YÖNERGESİ



AMBARLAR YÖNERGESİ

KAYSERİ SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ AMBARLAR YÖNERGESİ

Genel Hükümler

Amaç

Madde 1- (1)Bu Yönergenin amacı, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, kamu idareleri arasında taşınırların bedelsiz devrine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1)Bu yönerge malzemelerin ambara giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını, stok kontrolü ve hareketleri ile ambar hizmetleri iş ve işlemlerini kapsar.

Tarifeler

Madde 3- (1)Bu yönergenin tariflerinde:

a)İdare: Kayseri Büyükşehir Belediyesi Su Ve Kanalizasyon İdaresi (KASKI)

b)Genel Müdürlük: Kayseri Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğüdür.

c)Genel Müdür: Kayseri Su Ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürüdür.

d)Ambar: idarede mevcut malzeme ve mamullerin muhafaza edildiği açık, yarı açık veya kapalı yerlerdir.

e)Geçici Kabul Ve Muayene Ambarı: Malzeme ambarına girecek malzemeleri muayene, tesellüm ve diğer işlemlerin tamamlanıp ambara girişi yapıncaya kadar muhafaza edildiği yerdir.

f)Tali Ambar: Satın alınan veya imal edilen bir takım malzeme ve mamullerin ambar adına teslim ve tesellüm yapılan yerdir.

g)Hurda Ambarı: Çeşitli nedenlerle kullanılmaz hale gelen malzemelerin biriktirildiği yerdir.

h)Alet: Tek bir işin yapılmasında kullanılan gereçlere denir, çoğunlukla aletler elle kullanılır. (tornavida, pense, testere, ege vb.)

ı)Avadanlık: Bir sanat dalının icrasında kullanılan aletler topluluğudur. (demirci su tesisatçısı, Kaynakçı, takım tesisatçı avadanlıkları gibi.)

i)Hammadde: Mekanik kimyasal veya başka bir metalle şekli



AMBARLAR YÖNERGESİ

değiştirilerek mamul yapımında kullanılan maddelere denir. (sac levha, pirinç çubuk, üstübeç, tomruk, pık vb.)

j)Malzeme: Hizmetlerin yürütülmesi veya yeni bir değer meydana getirilmesi için harcanan ve kullanılan taşınır mallara denir.

k)Harcama Birimi: Bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi

l)Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini

m)Taşınır Kodu: Taşınırın kayıtlarda detaylı izlendiği, taşınır hesap kodu ile taşınır düzey detay kodu ve sonraki düzey detay kodlarının birleşiminden oluşan kodu,

n)Rayiç Bedel: Taşınırın değerleme günü ve yerindeki normal alım ve satım değerini,

o)Taşınır Kayıt Ve Kontrol Yetkilisi: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu yönergede belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

p)Taşınır Hesap Kodu: Muhasebe Yönergesi çerçeve hesap planında yer alan ve taşınırın kaydedildiği ilgili hesap kodunu,

r)Taşınır: Çeşitleri ile kod numaraları Kod Listesinin (A) ve (B) bölümlerinde gösterilen taşınırları.

k)Hurda Malzeme: Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle alınış amaçları doğrultusunda kullanılması imkânı kalmayan veya tamiri mümkün veya ekonomik olmayan arızalar nedeniyle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar ile üretim sırasında elde edilen kırpıntı, döküntü ve artık parçaları,

Malzemelerin Sınıflandırılması

Madde 4- (1)Malzemeler esas olarak iki guruba ayrılır.

A-Tüketim Malzemeleri: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılmayacak duruma gelen taşınır malzemeler.

B-Dayanıklı Taşınırlar:

a)Demirbaşlar: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tâbi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan taşınırları,

b)Taşıtlar: Yolcu ve yük taşımacılığında kullanılanlar ile özel



AMBARLAR YÖNERGESİ

amaçlı kullanımlar için muhtelif cihazlarla donatılmış bulunan taşıtları.

c) Makine Ve Cihazlar: Üretim ve hizmet amacıyla kullanılan her türlü Tesis, makine, cihaz ve aletleri,

Malzemelerin Kodlandırılması

Madde 5- (1) Malzeme ve çeşitlerinin sınıflandırılmasını, kodlandırılmasını ve gereğinde kullanım tanımlarının hazırlanmasını veya sağlanmasını ve gerekli değişikliklerin izlenmesini Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığı yürütür.

Malzemelerin Stok Seviyelerinin Belirlenmesi

Madde 6- (1) Stok bulundurulması malzemelerin en çok ve en az stok seviyeleri, bunların harcama durumu göz önünde tutularak ve ilgili birimler ile temas edilerek Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığınca tespit edilir. Stok kontrolünde yeterli bilgi ve belge elde edildikçe tespit edilen stok seviyeleri ayarlanır.

Malzeme İstek ve Sağlanması

İstekler

Madde 7- (1) İhtiyaç duyulan bir malzemenin sağlanması, verilmesi veya dağıtımı ile gönderilmesi buna gerek duyulan ilgili servisten talep fişiyle yapılacak bir istekle olur.

Malzeme İstek Türleri

Madde 8- (1) Malzeme isteği dört türdür.

a) Harcama veya kullanmaya özgü istekler. (ambar mevcudu olup iç talep fişiyle alınan malzemeler.)

Ambar mevcudu olan veya satın alınan sarf malzemeleri ile demirbaşlar birim amirinin görevlendireceği bir mutemet tarafından iç talep fişiyle ambardan teslim alınır. Bu mutemedin ismi önceden bir yazıyla Ambarlar Şube Müdürlüğüne bildirilir.

Zimmetle teslim edilen dayanıklı taşınırlar, kullanıcıları tarafından başkasına devredilemez. Kullanıcılarının görevden ayrılması halinde söz konusu taşınırların ambara iade edilmesi zorunludur. Bu şekilde teslim yapılmadan personelin kurumla ilişkisi kesilmez.

b) Satın alma ve stok istekleri (ambar mevcudu olmayan, satın alınması istenilen malzemeler.)

Kurum ambarında mevcudu kalmayan veya stok seviyesine göre mevcudu azalan yada yapılacak işe göre elde bulundurulması gereken



AMBARLAR YÖNERGESİ

malzeme için birimlerin Genel Müdürlükten yapacakları isteklerdir. Bu gibi malzemeler için, satın alma istek fişi ve gerekli evrak düzenlenerek Genel Müdürlüğün onayıyla Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Dairesi Başkanlığına bildirilir.

c)Emanet istekleri (motopomp, yön levhası, trafik konisi gibi):

Muhtelif birimlerce ihtiyaç oldukça kullanılmak maksadıyla alınan demirbaş malzemeler, talep eden harcama biriminin ilgisine zimmetlenir. Emanetle alınan malzemenin işi bitince temiz, sağlam ve çalışır vaziyette ambara iade edilerek, emanet zimmet senedi iptal edilir. Emanetle alınan malzemenin işi bitince üç gün içinde teslim edilmediği takdirde ilgiliye zimmet olarak kaydedilir. Zimmetle alınan malzemenin kaybolması halinde zimmet sahibine ödettilir.

d)Bakım ve tamirat istekleri: Her hangi bir malzemenin (telsiz, telefon, masa, sandalye, vb.) tamirinin yapılması için ilgili harcama biriminin makamdan havaleli yazılı talebi üzerine Elektrik Makine ve Malzeme İkmal Daire Başkanlığınca yaptırılır.

Geçici Teslim Alma

Madde 9- (1)Geçici teslim almalarda:

a)Satın alınan malzemelerin teslim alma işlemi sözleşme, şartname, satınalma istek fişi ve faturasına göre teslim alınır.

b)Teslim alma ile ilgili 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 ettirilir. Bu durum Satınalma Şube Müdürlüğüne bildirilir. Satın alınan mal teknik şartnamesine uygun ise tutulan tutanağın birinci nüshası ambara, ikinci nüshası malı teslim edene, teslim alma makbuzu olarak verilir. Üçüncü nüshası muayene ve kabul komisyonu başkanına verilir. Kullanılmayacak kadar hasarlı olanlar teslim alınmazlar.

c)Tartımı gerekli malzemeler, resmi kantarda tartıldıktan sonra Ambarlar Şube Müdürlüğüne görevlendirilecek personel tarafından teslim alınır.

d) Malzemelerin ambara tesliminde firma yetkilisi bulunacak ve boşaltma istifleme ve muayeneye hazır hale getirme işlemi firmaca yapılacaktır.

Kısmi Teslimat

Madde 10- (1)Sözleşme gereğince kısmi teslimat yapılacaksa;



AMBARLAR YÖNERGESİ

a)Ambara teslim edilen her parti için (kaçıncı parti olduğunu belirtmek suretiyle) geçici teslim alma tutanağı düzenlenerek işlem yapılır. Kısmi teslimatın her partisi için ayrı bir muayene ve kabul komisyonu kurulmaz. İlk kurulan muayene ve kabul komisyonu (aksine bir karar yoksa) malzemenin tamamı teslim edilinceye kadar o sipariştten gelecek malları muayeneye yetkilidir.

b)Muayene komisyonu partiler halinde gelen malzemelerin muayenesini 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 raporu, siparişin tamamını kapsayacak ve asıl olacaktır.

Kesin Teslim Alma

Madde 11- (1)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 etmek yoluyla yapılır. Eksik, fazla, hasarlı, değişik malzeme için tutanak hazırlayarak durumu Ambarlar Şube Müdürlüğüne bildirir. Şube Müdürlüğü gereğini yerine getirir. Pürüzler kalktıktan sonra usulüne uygun olarak malzeme teslim alınır.

Muayene ve Kabul Komisyonları

Muayene ve Kabul Komisyonunun Kurulması

Madde 12- (1)Genel Müdürün onayı ile satın alınacak mal ve hizmet alımı için ayrı ayrı komisyon kurulur. Komisyon biri başkan en az üç asıl üç yedek üyeden oluşur. Denetim Muayene ve kabulü yapılacak malzemeyi talep eden birimden komisyona üye verilir.

Muayene İşlemleri

Madde 13- (1)Satın alınan malzeme ve gereçler ambar memuru tarafından tutulacak tutanakla muayene ambarına alınır. Tutanağın birinci nüshası ambar memurunda kalır, ikinci nüshası malzemeyi teslim eden görevliye, üçüncü nüshası zimmetle komisyon başkanına verilir. Tutanağı alan komisyon başkanı özel durumlar dışında en geç beş gün içinde komisyonu toplayarak muayene ambarında satın alınan malzemenin muayenesine başlamak zorundadır.



AMBARLAR YÖNERGESİ

Muayene Şekli

Madde 14- (1)Denetim Muayene ve Kabul komisyonu sipariş sırasında istenilen malzemelerin İdari ve Teknik Şartnamelere göre muayenesini yaparak ve tutanak tanzim ederek makama onaylatır. Bunlarda;

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

b)Gerektiğinde yükleniciler, 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.

d)Muayene komisyonunca beğenilmeyen malzeme beğenilmemiş nedenleri açıkça yazılarak bir tutanak düzenlenir ve tutanağın aslı gereği yapılmak üzere Ambarlar Şube Müdürlüğüne verilir.

e)Denetim Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından ambar dahilinde muayenesi mümkün olmayan bu nedenle komisyonun uygun gördüğü yerde muayene yapılması gereken malzemenin numuneleri zimmetle komisyona teslim edilir. Muayenesi biten malzeme muayene raporuyla birlikte ambara iade edilerek zimmet senedi iptal edilir. İade edilmediği takdirde bu malzemelerin kayıp olmasından malzemeyi teslim alan zimmet sahibi sorumludur.

f)Muayenesi ve kabulü yapılacak malzemenin istenilen özelliklere uymadığının tespiti halinde buna dair muayene raporu esas alınarak keyfiyet yükleniciye bildirilir. Malzemenin yeterli olmayışı şartnamede belirtilen teslim süresinin uzatılmasına sebep teşkil edemez.

Muayene Raporlarının Hazırlanması

Madde 15- (1)Muayene edilen malzeme istenilen özelliklere uygun bulunduğu takdirde komisyon tarafından kabulü yapılır ve bir tutanak tutulur. Bu tutanak makama onaylattırılarak Ambarlar Şube Müdürlüğüne verilir.

Ambar İşlemleri

Ambar Giriş İşlemleri

Madde 16- (1)Ambara gelen malzeme üç şekilde ambar giriş işlemi yapılarak kayda alınır.

a) Satın alınarak fiilen ambara teslim edilen malzemelerin şartname ve sözleşme hükümleri ile talep fişindeki niteliğine uygun olduklarının denetim muayene ve kabul komisyonunca tespit edilmesi sonunda kontrol edilerek ambara alınır. Ambar memuru tarafından teslim alma tutanağı ve



AMBARLAR YÖNERGESİ

Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambara giriş işlemi yapılır.

b) (Klor, akaryakıt, kum, çimento. vs.) gibi fiilen ambara girmeden için gereği doğrudan iş yerine teslim edilen malzemelerin ambar giriş işlemleri komisyon raporuna göre yapılır.

c) Hibe olarak alınan malzemeler Yönetim Kurulu kararına istinaden ambar giriş işlemleri yapılır.

Taşınır kayıtları, yönetim hesabı verilmesine esas olacak şekilde tutulur. Her bir kaydın belgeye dayanması şarttır. Bu çerçevede;

1) Önceki yıldan devren gelen taşınırlar ile içinde bulunulan yılda herhangi bir şekilde edinilen veya elden çıkarılan taşınırlar,

2) Taşınırlardaki kayıp, fire, yıpranma ve benzeri nedenlerle meydana gelen azalmalar,

3) Sayım sonucunda ortaya çıkan fazlalıklar; miktar ve değer olarak kayıtlara alınarak takip edilir.

İmal Edilen Malzemenin Ambara Girişi

Madde 17- (1) İç imkanlarla üretilen taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek rayiç bedel üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir.

Artık Malzemenin Ambara İadesi

Madde 18- (1) 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.

(2) Tüketim malzemesi olarak sınıflandırılan taşınırlardan, üzerine kayıt yapmak veya yeniden formatlamak yada doldurulmak suretiyle tekrar kullanılması mümkün olanların, görevin tamamlanmasını takiben ambara iadesi zorunludur. Bu şekilde iade edilen taşınırlar hakkında birinci fıkraya göre işlem yapılır.

(3) 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.

Kullanılabilir Durumdaki Malzemenin Ambara İadesi

Madde 19- (1) Kullanılmış ve kullanılabilir durumdaki



AMBARLAR YÖNERGESİ

malzemenin ambara iadesinde

a) Bir tesisat veya tesisten yada bir araç ve makineden sökülen ve kullanılabilir durumdaki yeni olmayan malzemelerin ambara iadesinde, komisyon raporu doğrultusunda kullanılmış malzeme iade fişi doldurularak ambara girişi sağlanır.

b) Teslimi için ilgililerce ambara getirilen bu kabil malzemeler guruplar halinde ayrılır.

c) Her gurup için ayrı bir ambara iade fişi düzenlenir.

d) Bu tür malların ambara iadesi komisyon raporuyla yapılır.

Hurda Malzemenin Ambara İadesi

Madde 20- (1) Hurda malzemenin ambara iadesinde:

(1) Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılması 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.

(2) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucunda hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar hakkındaki gerekçeli karar harcama yetkilisine bildirilir.

(3) Komisyonca hurdaya ayrılmasına karar verilenler için ise Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir.

(4) Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlardan kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olanlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşan taşınırlar ise üst yöneticinin onayı ile kayıtlardan çıkarılır.

(5) Birinci fıkraya göre 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.

(6) Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

Ambar Çıkış İşlemleri

Madde 21- (1) Dışarıya altı şekilde malzeme verilerek çıkışı yapılır.



AMBARLAR YÖNERGESİ

a) Satış Yoluyla Çıkış: İlgili mevzuatı çerçevesinde satılan taşınır Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek çıkış kaydedilir. Satışa ilişkin karar veya onayın bir nüshası Fişin birinci nüshasına bağlanır.

b) Devir Yoluyla Çıkış: Kayıtlara alınış tarihi itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınır, bu taşınıra ihtiyaç duyan idarelere bedelsiz devredilebilir.

Ancak devralmak isteyen idare açısından bakım, onarım ve taşıma giderleri nedeniyle ekonomik olmayan ve kullanılmasında fayda görülmeyen taşınır devredilemez.

Kamu idarelerince yürütülen veya desteklenen projelerin gerçekleştirilmesi için edinilen araştırma ve geliştirme amaçlı taşınır, uluslararası organizasyonların gerçekleştirilmesi için alınan taşınır ile devredilmediği takdirde kullanım imkanı kalmayacak olan veya zorunlu sebeplerle devredilmesi gereken tüketim malzemelerinin devrinde beş yıl şartı aranmaz.

Bedelsiz olarak devredilen taşınırların çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırla devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan fiş, düzenlenen fişin ekine bağlanır.

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.

Aynı harcama biriminin ambarları arasındaki taşınır devirlerinde de Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, ancak bu fişler muhasebe birimine gönderilmez.

c) Sözleşme Gereği Çıkış: Sözleşmesinde malzemenin idarece verileceği kabul edilmiş ise, müteahhitten verilecek malzeme bedeli karşılığı teminat alınarak malzeme teslim edilir ve ambar çıkışı yapılır. Bu durumda yalnız işçilik müteahhide ait olacağından artan malzemeyi ambara iade ile mükelleftir. Ambarlar Şube Müdürlüğü tutanakla teslim aldığı malzemelerin ambar girişini yapar. Ambar giriş fişinin 1. Nüshası tutanağa eklenerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zimmetle verilir, 2. nüshası ambar girişine eklenerek ambarda kalır, 3. nüshası malzemeyi teslim eden ilgiliye verilir.

d) Tüketim Suretiyle Çıkış: Tüketim malzemeleri, Taşınır İstek Belgesi karşılığında düzenlenecek Taşınır İşlem Fişi ile çıkış kaydedilir.

Taşınır İşlem Fişi düzenlenmeden hiçbir şekilde tüketim malzemesi çıkışı yapılamaz. Tüketim malzemelerinin çıkış kayıtları, ambarlara girişlerindeki öncelik sırası dikkate alınarak “ilk giren-ilk çıkar”



AMBARLAR YÖNERGESİ

esasına göre ve giriş bedelleri üzerinden yapılır.

e)Kullanım Suretiyle Çıkış: Taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar Taşınır İstek Belgesi düzenlenmek suretiyle talep edilir. Talep edilen dayanıklı taşınırlar Zimmet Fişi düzenlenerek kullanıma verilir.

Kara taşıt ve iş makinelerinin yetkili makamın onayına istinaden yönetiminden sorumlu görevliye veya kullanıcıya verilmesinde ise Zimmet Fişi düzenlenir.

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

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.

f)-Kullanılmaz Hale Gelme, Yok Olma Veya Sayım Noksanı Nedeniyle Çıkış: 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 ile canlı taşınıırın ölmesi halinde, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayrakların Türk Bayrağı Tüzüğü uyarınca çıkarılan Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönerge hükümleri gereğince ilgili yerlere teslim edilmesinde de birinci fıkraya hükmü uygulanır.

Birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen hallerde kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve yönetmenlik hükmüne göre işlem yapılır.

Akaryakıt ve Madeni Yağların Ambar Girişi

Madde 22- (1)Akaryakıt ve madeni yağların ambara girişlerinde:

a)Kurum ihtiyacı olan akaryakıt (klor, benzin, mazot, madeni yağlar, vb.) Komisyonun tutacağı tutanak ve akaryakıt faturasıyla birlikte ambara zimmetle verilir.

b)Akaryakıt istasyonu (depo) ölçümü ve tartımı komisyonca yaptırılır.

c)Ambarlar Şube Müdürlüğü tutanak ve faturaya istinaden ambar girişini yapar. Tutulan tutanağın 1. Suretini ve akaryakıt faturasını ambar



AMBARLAR YÖNERGESİ

girişine ekleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zimmetle verir.

d) Akaryakıtın tevzii ile dağıtımını ve korunmasını Makine ve Atölye Şube Müdürlüğü'nün sorumluluğu altındadır.

e) Ambar çıkışı: Akaryakıtın ambar çıkışı faturasına göre iç talep fişiyle Makine ve Atölye Şube Müdürlüğüne toptan çıkış yapılır.

Akaryakıtın Teslim Alınması

Madde 23- (1) Akaryakıtın teslim alınışında;

a) Tanker üst kapak mühürleri ve sayaç kontrol edilir.

b) Görevlilerden başka hiçbir kişi yaklaşılmaz.

c) Yanıcı ve yakıcı maddeler istasyondan uzak tutulur.

d) Yangın söndürme cihazları hazır bulundurulur.

Akaryakıtın İstasyondan Çıkışında Yapılacak İşlem

Madde 24- (1) Akaryakıtın istasyondan çıkışlarında;

a) Kurum araçlarına veya iş makinelerine verilen akaryakıt, aracın plaka numarası yazılı günlük eğreti fişlerine işlenerek alanın (şoför, operatör) ve akaryakıtı veren görevli tarafından imzalanarak, akaryakıt defterine işlenir. Akaryakıtı alan görevli tarafından akaryakıt çıkış defteri de imzalanır.

b) Akaryakıt çıkışları Makine ve Atölye Şube Müdürlüğü tarafından Ambarlar Şube Müdürlüğüne günlük, haftalık, 15 günlük, aylık olarak düzenlenen bir cetvelle bildirilir.

c) Ambar Şube Müdürlüğü gerekli tarihlerde ambar çıkışı yapar. Ambar çıkışının bir suretine Makine ve Atölye Şube Müdürlüğünden aldığı akaryakıt çıkış cetvelini ekleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına zimmetle verir.

Ambara Malzeme Girişlerinde Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 25- (1) Ambara malzeme girişlerinde;

a) Satın alınan malzemenin ambara girişi yapılmadan çıkışı yapılamaz. Ancak çok acele durumlarda fiilen ambara girmeden doğrudan sarf edilecek veya kullanılacak yere (birime) verilmiş ise, sonradan bu birimden gerekli satın alma istek fişi ve evrakları tamamlanarak ambara girişi yapılır, iç talep fişi de alınarak ambar çıkışı birlikte yapılır.

b) Malzeme satın alımlarında satışlara esas ölçü birimi ne olursa olsun ambar giriş işlemi yapılırken; ambardan malzeme çıkışında kullanılan esasa göre çevrilerek kayıtlara alınır.

c) Türkiye sınırları içinde kanuni ölçü sistemi metrik sistemdir.



AMBARLAR YÖNERGESİ

Yabancı ölçü sistemleri ile fatura edilen malzemelerin miktarları metrik sisteme çevrilir. Yalnız malın özelliklerini belirleyen Uluslar arası kullanılan ölçüler (örneğin; inç gibi) metrik sisteme çevrilmez.

Ambardan Malzeme Çıkışlarında Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 26- (1) Ambardan malzeme çıkışlarında:

a) Ambardan alınacak malzemelerde iç talep fişi kullanılacaktır. İç talep fişi olmadan hiçbir şekilde ambardan malzeme çıkarılamaz.

b) İç talep fişlerinin düzenlenmesi: ambardan alınacak malzemelere ait iç talep fişleri malzemeyi isteyen birimlerce düzenlenecek ve daire başkanı veya yetki vereceği kişiler tarafından imzalanacaktır.

c) Fiş üzerinde istenilen malzemenin nerede kullanılacağı açıkça belirtilecektir.

d) Talep edilen malzeme yedek parça ise; aracın plaka numarası ve aracın markası yazılacaktır.

(Örneğin: 38 AF 724 steysin Kartal tamiri gibi)

Hurda Malzemelerin İmha Ve Satışlarında İzlenecek Usul Ve Esaslar

Madde 27- (1) Hurda malzemelerin imha ve satışları;

1-Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek 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.

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

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

4-Hurdaya ayrılan veya imha edilmesine karar verilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

5-Hurdaya ayrılan veya imha edilmesine karar verilen taşınırlar Hurda ambarında muhafaza altına alınır. Hurdaya ayrılanlar satılır. İmha edilmesi gerekenler komisyon huzurunda imha edilir.

6-Satılması gereken hurdalar, yönetim kurulunun belirleyeceği miktara kadar Satış Komisyonu marifetiyle en az üç istekliden teklif alınarak, en uygun teklif fiyatı verene satılmak üzere, Satış Komisyon kararının



AMBARLAR YÖNERGESİ

makam onayından sonra gereği yapılır. Yönetim Kurulunun belirlediği miktarı aşması halinde Yönetim Kurulu tarafından ihale veya pazarlık usulü ile satışı yapılır. Raporlar dosyasında muhafaza edilir.

Ambar Çeşitleri Ve Sayımları

KASKİ Ambarları

Madde 28- (1)KASKİ ambarlarının oluşumu;

- a) Geçici kabul ve teslim-tesellüm ambarı,
- b) Oto yedek parça ambarı,
- c) Fitings malzeme, ek parçalar, vanalar ve boru ambarı
- d) İnşaat malzemeleri ambarı,
- e) Giyim kırtasiye ve demirbaş ambarı,
- f) Hurda ambarı,

Ambar Emniyet Tedbirleri

Madde 29- (1) KASKİ ambarlarının emniyet tedbirlerinde;

- a)Ambar dahilinde ateş yakılmamalı, ambar içinde soba, ocak, tüp, vb. Yanıcı ve yakıcı maddeler ambardan uzak tutulmalı.
- b)Yangın söndürme cihazları asgari altı ayda bir kontrol edilmeli ve çalışır vaziyette bulundurulmalı, kullanma tarz ve usulleri bütün personele öğretilmelidir.
- c)Gece bekçileri ambarları sık sık kontrol etmelidir. Lüzumlu telefon numaraları kapıda veya büroda göz önünde bulundurulmalıdır.

KASKİ Ambarlarının Açılıp Kapanması

Madde 30- (1)KASKİ ambarlarının açılıp kapanmasında;

a)Ambarlar her gün mesai bitiminde ambar görevlisi tarafından kilitlenir. Ambar görevlisi olmadan hiçbir şekilde ambar açılarak malzeme alınmaz.

b)Ambarların kilitlenmesinden sonra acil malzeme ihtiyacı olursa, ambar görevlileri getirilerek ambardan bir tutanakla malzeme alınır. Malzeme talep fişi malzemeyi alan ve veren görevli tarafından imzalanır. Sabah mesainin başlamasıyla diğer imzalar tamamlanır.

Ambarların Devir Teslimi

Madde 31- (1)KASKİ ambarlarının devir tesliminde;

a)Her hangi bir sebepten dolayı ambar personeli ambardan ayrılırsa, yerine tayin olan personelle devir ve teslim yapılması zorunludur. Devir ve teslim harcama birim yetkilisinin teklifi üst yöneticinin onayı ile



yapılır.

b)Devir teslim tutanağının bir sureti teslim edene, bir sureti teslim alana, bir sureti de Ambarlar Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

c)Sayımlarda eksik ve fazlalık varsa tespit edilir. Fazlalık tutulan tutanakla ambara giriş yapılır. Eksiklik varsa sebebi araştırılır. Yapılan araştırmada eksiklik kişilerin kusurundan kaynaklanıyorsa, kusuru olana ödetirilir. Eksiklik kişilerin kusurundan kaynaklanmıyorsa yönetim kurulu kararıyla eksik olan malzemenin kaydı silinir.

Ambar Sayımları ve Sayım Ekiplerinin Teşkili

Madde 32- (1)1- Taşınırın, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.

2- 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.

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

4- 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.

5- 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. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının “Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar” sütunundaki bilgiler dikkate alınır.

6- Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar “Fazla” veya “Noksan” sütununa kaydedilir.



AMBARLAR YÖNERGESİ

7- Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun 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.

8- Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.

9- 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 yılsonu hesabını oluşturur.

Ambar Personelinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

Ambarlar Şube Müdürlüğünün Görev Ve Yetkileri

Madde 33- (1)Görevi:

- a)Emrinde çalışan personelin koordineli ve verimli çalışmasını sağlamak, kontrol etmek, ihmali görülenleri yazılı ve sözlü olarak uyarmak,
- b)Kurumun her türlü malzeme dağıtım işlerinin düzenlenmesini sağlamak,
- c)Kuruluşa alınan her türlü malzeme, araç ve gerecin giriş ve çıkış işlemlerinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- d)Ambarlarda emniyet tedbirlerinin alınıp alınmadığını kontrol etmek ve denetimi sağlamak,
- e)Amirlerinden aldığı emirleri yerine getirmek.

Sorumluluğu: Ambarlar Şube Müdürlüğünü ilgilendiren bütün iş ve çalışmalarda gereken dikkat ve özeni göstermekten yükümlü, görevinde ihmal ve ilgisizliğinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

Ambarlar Şefinin Görev Ve Sorumluluğu

Madde 34- (1)Görevi:

- a)Ambar personelinin çalışmalarına yardımcı olmak.
- b)Ambar giriş çıkışlarını kontrol etmek, malzeme alınıp verilmesine nezaret etmek.
- c)Demirbaş kayıtlarını kontrol etmek, demirbaş dağıtımlarına nezaret etmek, kayıtlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek.
- d)Bütün demirbaşların numaralanmasını, defterlere kayıtlarını yaptırmak, kontrol etmek.
- e)Ambarlar Şube Müdürünün ve ilgili amirlerinin verdiği



AMBARLAR YÖNERGESİ

görevleri yapmak.

Sorumluluğu: Yukarıdaki bütün işlerin yapılmasından, Ambar Şefliğini ilgilendiren bütün iş ve çalışmalarından, gereken dikkat ve özeni göstermekten yükümlü, görevinde ihmal ve ilgisizliğinden Ambarlar Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Son Hükümler

Uygulama Esasları:

Madde 35- (1)Bu yönerge yayımlanıp yürürlüğe girdiğinde mevcut ambarlara uygulanacağı gibi yeni açılacak ambarlar içinde geçerli olacaktır.

Revizyon Esasları

Madde 36- (1)İdare yapısının gerektirdiği veya hukuki mevzuatın zorladığı hallerde yönetim kurulunun teklifi ile yönetim kurulu tarafından iş bu yönergenin tamamı veya maddeleri değiştirilebilir.

Madde 37- (1)Bu yönergede bulunmayan hususlarda Taşınır Mal Yönergesi hükümleri uygulanır.

Dağıtım ve Kullanma Esasları:

Madde 38- (1) Bu yönerge gizli olmayıp kurumun bütün birimlerine dağıtılır.

Yönergede Yer Almayan Hususlar

Madde 39- (1)İş bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 40- (1)İşbu Yönerge KASKİ Yönetim Kurulunca kabul edildikten sonra yürürlüğe girer. **(KASKİ Yönetim Kurulunun 27/05/2013 tarih ve 103 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)**

Yürütme

Madde 41- (1)Bu Yönerge hükümleri KASKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.