

Yönerge No: 44

**ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STOK KONTROL VE AMBAR YÖNERGESİ**

KASIM -2007

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
STOK KONTROL VE AMBAR YÖNERGESİ

İ Ç İ N D E K İ L E R

BİRİNCİ KISIM.....	1	
Amaç ve Kapsam, Tanımlar	1	
Amaç ve kapsam.....	1	
Tanımlar.....	1	
İKİNCİ KISIM	2	
Ambar Çeşitleri ve Ambar İşlemleri	2	
Ambar çeşitleri.....	2	
Ambar işlemleri	3	
Kabul işlemleri.....	3	
Ambar girişi.....	4	
ÜÇÜNCÜ KISIM.....	4	
Ambar Giriş ve Çıkışları, Ambarlama, Yerleştirme Planının Hazırlanması ve Ambar Fihristi.....	4	
Ambar giriş ve çıkışları	4	
Ambarlama	5	
Yerleştirme planının hazırlanması	6	
Ambar fihristi.....	6	
DÖRDÜNCÜ KISIM	7	
Malzeme ve Mamullerin Çıkışı, Dağıtım, Sarf ve Kayıttan Düşme, Ambar Kayıt İşlemleri, Malzeme Kartı.....	7	
Malzeme ve mamullerin çıkışı.....	7	
Dağıtım	7	
Sarf.....	7	
Kayıttan düşme	7	
Ambar kayıt işlemleri	8	
Malzeme kartı (etinorm).....	8	
BEŞİNCİ KISIM	8	
Stok Kontrolü ve Sayımları	8	
Stok kontrol faaliyetlerinin yürütümü.....	8	
Taşra teşkilatı stok kontrol faaliyetleri	9	
Yıllık ihtiyaç listelerinin düzenlenmesi	9	
Transfer miktarlarını bildirmek	9	
Bilgi verme	10	
Stok kontrolü	10	
Sayımlar.....	11	
ALTINCI KISIM.....	11	
Ambarların Açılışı Kapanışı, Malların Bakımı Muhafazası ile Devir ve Teslim.....	11	
Ambarların açılışı	11	
Ambarların kapanışı.....	11	
Bakım ve muhafaza	12	
Devir ve teslim.....	12	
YEDİNCİ KISIM	12	
Çeşitli Hükümler	12	
Sorumluluk	12	
Yürürlükten kaldırılan mevzuat.....	12	
Yürürlük.....	12	
Yürütme	12	
AYLIK AMBAR GİRİŞ ve ÇIKIŞ İCMAL LİSTESİ	13	
200... YILI	MALZEME LİSTESİ	14

ETİ MADEN İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STOK KONTROL VE AMBAR YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç ve Kapsam, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatındaki ambar işlemlerini düzenlemek, ambarlar arasında genel bir stok dengesini kurmak, lüzumundan fazla veya ihtiyaç dışı malzemesi bulunan bir birimden ihtiyacı olan diğer bir birime malzeme transferini sağlamak ve bu suretle ambarlarda hareket görmeyen malzeme birikimini önlemek, İşletme Müdürlüklerinde üretim girdisi olarak kullanılan hammadde ve cevherlerin takibi, muhafazası ile malzeme ve yedek parça taleplerinin karşılanması ile ilgili usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 2- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Ambar: Mevcut hammadde, yardımcı madde, işletme malzemesi, yedekleri, muhtelif malzeme ile mamul ve yarı mamullerin muhafaza edildiği açık veya kapalı yerleri,

b) Asgari stok seviyesi: Malzemeden yeniden sipariş edilip gelinceye kadar geçecek zaman içinde ambarda bulundurulması gerekli olan en az malzeme miktarını,

c) Azami stok seviyesi: Belirli bir zaman için depo ve ambarda bulundurulması gereken en çok malzeme miktarını,

ç) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan birimi,

d) Deklase: Teknolojik gelişmeler sonucu, yeni teknolojilerdeki tip ve modele uygun olmayan ve kullanabileceği tipteki makine ve tesislerin faaliyetlerinin durması nedeniyle kullanma yeri kalmayan veya kullanılması ekonomik olmayan her türlü sabit kıymet ve malzemeyi,

e) Genel Müdürlük: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,

f) Hammadde: İşletmelerde mekanik ve kimyasal veya başka bir metotla şekil veya bünyesi değiştirilerek mamul yapımında kullanılan maddeleri,

g) İşletme: Genel Müdürlüğün mal ve hizmet üreten fabrika ve diğer birimlerini,

ğ) Mal: Muhafaza altına alınan bilumum hammadde, yardımcı madde, işletme malzemesi ve yedekleri ile muhtelif malzeme, mamul ve yarı mamulü,

h) Malzeme: Normal çalışmanın sürdürülebilmesi, genişletilmesi, değiştirilmesi ve devamının sağlanabilmesi için gerekli hammadde, yarı mamul ve mamul ile bu malları işletmek için kullanılan makine araç gereçlerle bunların onarım ve bakımlarında kullanılan diğer araç ve gereçleri,

ı) Merkez teşkilatı: Daire Başkanlıkları ve Merkezdeki diğer birimler de dahil, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlük merkezini,

i) Taşra teşkilatı: Merkez dışındaki işletme, alım-satım, ihracat müdürlükleri ve diğer birimleri,

j) Teşekkül: Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün merkez ve taşra teşkilatını,

k) Personel: Teşekkülde memur, sözleşmeli ve işçi statüsünde çalışanları,
ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Ambar Çeşitleri ve Ambar İşlemleri

Ambar çeşitleri

MADDE 3- (1) Ambarların her biri kendi özelliklerine göre ayrı ayrı olmak üzere gruplara ayrılır. Ambar çeşitleri ve tanımları aşağıda belirtilmiştir.

a) Malzeme ambarı: Teşekkülde satış ve sevk için imal edilen, emtia dışında kalan bilumum malzeme ve mallar ile müşteri tarafından emanet olarak verilen malzemenin muhafaza ve bakımının yapıldığı yerdir.

b) Tesellüm ambarı: Bilumum malzemenin muayene, tesellüm ve diğer işlemleri tamamlanıp ambara girişi yapıncaya kadar muhafaza edildiği yerdir.

c) Transit ambarı: Teşekkülün ihtiyacı olarak satın alınan ve uzun müddet bekletilmeyecek olan malzemenin sevk edilinceye kadar muhafaza edildiği yerdir.

ç) Yedek parça ambarı: Teşekküle ait iş ve nakil vasıtaları ile fabrikalara ait mevcut yedek parçalarının muhafaza edildiği yerdir.

d) Fiktif gümrük ambarı: Yurt dışından ithal edilen malzemenin gümrük işlemleri tamamlanıp ilgili yerlere sevk edilinceye kadar muhafaza edildiği yerdir.

e) Mamul ambarı: Gerek satış ve gerekse sevk için imal edilen emtianın muhafaza ve bakımının yapıldığı yerdir.

f) Yarı mamul ambarı: İmalat yerlerinde üretilen mamullerin bitmemiş kısımlarının muhafaza edildiği yerdir.

g) Patlayıcı madde ambarı: Bu nevi ambarlar Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu (MKE) 6551 sayılı Kanun, Teknik Emniyet Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümleri gereğince işletme ve diğer ambarlar sahası dışında yapılan ve işletmede kullanılan patlayıcı maddelerin muhafaza edildiği yerdir.

ğ) Akaryakıt ambarı: Teşekkülde akaryakıt ihtiyacını karşılamak ve muhafaza etmek için yapılan yer altı ve yerüstü tesisleridir.

h) Koltuk ambarı: Bilhassa ana üretim servislerinin cari malzeme ihtiyaçlarını karşılamak için birim amirince lüzum görülmesi halinde kurulan servis ambarıdır.

1) Koltuk ambarında daha ziyade istihsalle ilgili ve nevi şahsına münhasır cari malzemenin bulunması esastır.

2) Koltuk ambarı, birim amirinin gözetim ve denetimi altında bulundurulur.

3) Ana ambardan usulüne göre çekilen malzeme ve yedeklerin koltuk ambarı girişi kurulu malzeme koduna (etinorm) işlenir, ambardan peyder pey alınıp kullanılan malzeme hareketleri, bilgisayar ortamında göz kartı ile paralel servis sorumlusu ve koltuk ambarcısı tarafından takip edilir.

1) Deklase ambarı: Teşekkülde servisten kaldırılmış makinelere ait elde kalan yedeklerin ve Teşekkülce kullanılmayan veya kullanılması mümkün olmayan yedek parça ve malzemelerin satış veya transferi yapıncaya kadar muhafaza edildiği yerdir.

(2) İhtiyaç duyulması halinde Genel Müdürün onayı ile yeni ambar açılabilir.

Ambar işlemleri

MADDE 4- (1) Ambarlarda; her birinin kendi özelliğine göre ve ayrı ayrı olmak üzere,

- a) Kabul işlemleri,
- b) Ambara giriş işlemleri,
- c) Bakım ve muhafaza,
- ç) Ambardan çıkış,
- d) Ambar kayıtları,
- e) Stok kontrolü,
- f) Sayım,
- g) Devir ve teslim,

ve benzeri gibi işlemler yapılır.

Kabul işlemleri

MADDE 5- (1) Malzeme ve mamullerin usulüne uygun olarak düzenlenen (etinorm) belgelere göre ambara girişi yapılır.

(2) Malzeme ve mamullerin kabul işlemleri iki şekilde yapılır.

a) Geçici kabul: Muayene raporuna bağlı olan, ön tetkiki gerektiren veya belirli bir süre denendikten sonra alınacak neticeye göre malın ambara geçici olarak kabul edilmesidir.

b) Kesin kabul: Malzemeyi talep den birim personeli, malzemeyi satın alan birim personeli ve ambar sorumlusunun da bulunacağı yetkili bir tesellüm heyetince yapılan kontrol, tahlil, deneme ve muayene sonunda siparişe uygunluğu tespit edilen malzemenin ambara kesin kabul edilmesidir.

1) Göz muayenesi; ambarda görevli personel tarafından; gelen malzemenin ambalajlı olup olmadığı, ambalajlı ise ambalajının açılıp açılmadığı, kırık veya sağlam olduğu tespit edilir. Durum, bir tutanak (eşya muayene zaptı) ile tespit edilir.

2) Malzeme vesaikinin aranması; ambara gelen malzemenin vesaiki gelmemiş ise malzeme; geçici kabul işlemi ile teslim alınır ve vesaiki gelinceye kadar hiçbir suretle ambalajı açılmaz ve kullanılmaz.

3) Ambalajın açılması; ambara gelen malzemenin ambalajları, ambarda veya ambar sahasında ambar şefi, ambar memuru ve tezgahtar huzurunda açılır. Ambar sorumlusu malzemenin ambalajını açtırdıktan sonra; hamule senedi, sevki pusulası, koli listesi ve fatura gibi evraklar üzerinde gelen malzemenin tam ve noksansız olup olmadığını kontrol eder. Varsa noksan çıkan malzeme, tesellüm heyetince bir tutanakla tespit edilir.

4) Uygun olmayan malzemenin iade işlemi; kalite, teknik, ebat ve benzeri yönlerden uygun olmayan malzeme ve yedek parçalar için malzemeyi talep eden birim amiri tarafından görevlendirilen tesellüm heyetince gerekçeleri belirtilerek "Uygun Olmayan Malzeme İade Formu" düzenlenir ve bu form malzeme ve/veya yedek parçayı talep eden birim yetkilileri ve tesellüm heyetince imzalandıktan sonra satıcı firma ile malzeme uygunsuzluğu ve değişimi ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek üzere satınalma birimine gönderilir.

Ambar girişi

MADDE 6- (1) Kesin kabul işlemi tamamlanmış malzemenin ambar giriş pusulasına kaydedilmek suretiyle ambar girişi yapılır.

a) Mamullerin ambara girişi: İmal edilen mamullerin kalite kontrol organlarıncı düzenlenecek "İmalat Raporuna" veya tutulan bir zapta istinaden, ambar giriş belgesine kayden girişinin yapılmasıdır.

b) Yarı mamullerin ambara girişi: İmal edilen yarı mamullerin mevcut muhasebe usullerine göre ambara girişinin yapılmasıdır.

c) Tesellüm: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğünün 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (G) Bendi Kapsamında Yapacağı Mal Ve Hizmet Alımlarında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" ile doğrudan alım yöntemlerine göre yurt dışından, yurt içinden getirilen, merkez siparişi olarak satın alınan veya imal edilen/imal ettirilen, mahallen mubayaa edilen malzemenin; satıcıdan alınışında yapılan muayene ve tesellümden ayrı olarak taşra teşkilatı birimlerine varış ve ambara girişinde muayene ve tesellüm işlemleri, 5 inci maddede belirtilen hususlara göre yapılır. Muayene ve tesellüm edilecek malzeme ile ilgili işlemlerde yukarıda zikredilen yönetmelikte yer alan, teklif alma şartnamesi, idari şartname ve teknik şartnameye göre hareket edilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Ambar Giriş ve Çıkışları, Ambarlama, Yerleştirme Planının Hazırlanması ve Ambar Fihristi

Ambar giriş ve çıkışları

MADDE 7- (1) Tesellümü yapılan ve yedekler dışında kalan malzemenin etinorm gruplarına göre ayrı ayrı girişleri yapılır. Yedekler ise parçaların katalogdaki numaralarına göre tasnif edilerek girişi yapılır. Keza ambardan alınması için de birimler tarafından tanzim edilecek bonolara (Malzeme Alma Bonolarına/Pusulalarına), parçaların katalog numaraları mutlak surette yazılmalıdır. Yedek parçaların ambar girişleri gibi çıkışları da katalog numarasına göre yapılacaktır.

(2) Tesellümü yapılan yedek parçaların girişleri yapılırken evvela, mevcudu ve bir gözü olup olmadığı kontrol edilmeli, varsa aynı göze, aynı karta giriş yapılmalı, yoksa yeni bir göze giriş yapılarak yeni bir kart açılmalıdır.

(3) Tesellümü yapılarak ambara giren malzemenin göz kartı ile bilgisayar ortamında malzeme kartını ambarda görevli personel doldurur.

(4) Bilgisayar ortamında malzeme kartı ambarda görevli personel tarafından tutulup takip edilecek göz kartı da işlem yapılmak ve ait olduğu göze konulmak üzere ilgili personel tarafından takip edilir.

(5) Ambar, göz ve malzeme koduna (etinorm) ait olduğu yedek parçanın adı, ebadı, katalog numarası, makine ve motorun markası, tipi, modeli, kullanıldığı yer, göz numarası, ranza rumuzu ve diğer işletme malzemelerinin adı, ebadı varsa markası göz numarası yazılır.

(6) Servislerden talep edilen her türlü malzeme teslim edilerek (bono ile) ambar çıkışı yapılır ve verilen malzemenin miktarı ve tarihi malzeme kartlarına işlenir.

(7) Talep edilen malzeme yalnız ambarda görevli personel tarafından bonoyu getirene teslim edilir.

(8) İlgili personel veya ambar görevlisi tarafından çıkışları işlenen göz kartları, görevli personel tarafından işlenen malzeme kodu (etinorm), her altı ay sonunda veya istenildiğinde giriş ve çıkış miktarları göz ve malzeme kodu (etinorm), arasında kontrol edilmek suretiyle mutabakat temin edilip taraflarca imza edilir.

Ambarlama

MADDE 8- (1) Ambarlama; kesin kabulü yapılmış olan malzeme ve mamullerin, esasına göre gruplandırılarak (etinorm) ambardan çıkışına kadar özelliklerine ve bir yerleştirme planına göre tanzim, tertip ve muhafazasıdır.

(2) Ambarlama; malların özellikleri göz önünde bulundurulmak suretiyle açık ve kapalı depolama şeklinde yapılır.

(3) Ancak; kapalı ambara sokulması mümkün olmayan ve dışarıda depolanması sakıncalı olmayan hallerde malzeme, geçici veya daimi olarak açıkta depo edilir.

(4) Ambarlamada aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

a) Her grup malzeme için yapılacak işlemler; bir talimat şeklinde malın yanına asılmalı ve bu işlemlerin yapıldığı, ambar sorumlusunca kayıt edilip üst makamlara rapor halinde bildirilir.

b) Bozulan malzeme tespit edilip derhal bir raporla üst makamlara bildirmek suretiyle söz konusu malzemenin ambar kayıtlarından çıkarılması sağlanır.

c) Malzeme; hırsızlığa karşı güvenli, hava, ışık, rutubet, hararetin yıpratıcı ve haşaratın tahrip edici tesirlerinden korunacak şekilde depolanır.

ç) Stok yerlerinde, ranzalarda, parsellerde, her sınıfa ait malzeme için ayrı ayrı yerler tanzim edilir.

d) Çeşitli malzeme ile teknik malzemeyi birbirinden ayırmak için malzemeler ayrı yerlere konulur ve en eski stok ilk önce tüketilir.

e) Malzemenin dağıtım ve gönderilmesi için yerlerinden alınmaları en az elden geçirilebilecek şekilde yapılır.

f) Çok tüketilen malzeme, bir arada gruplandırılmalı ve dağıtıma en uygun bir yerde depo edilmelidir.

g) Saha israfını asgari düzeye indirmek için plan ve ekonomik bir depolama şekli uygulanır.

ğ) Yangın söndürme ve emniyet cihazları görülebilir, serbest ve kolaylıkla alınabilecek bir yere konulur.

h) Toplu depolamada malzemeler; iyi depoculuk yerleştirme usullerine uygun bir şekilde azami malzemenin asgari yer işgali ile depolanır.

Yerleştirme planının hazırlanması

MADDE 9- (1) Teşekkül merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde ambarlamada müşterek bir dil kullanılmasını ve deyimlerin kolayca anlaşılmasını teminen, depolar ile bunların hacim itibariyle küçülen cüzleri aşağıdaki şekilde isimlendirilerek kısa ifadeleri kelimenin ilk harfi ile gösterilmiştir.

a) Depo: Müstakil ambar binaları olup, D1, D2, D3

b) Kat: Bina içindeki müstakil katlar olup, K1, K2, K3

c) Blok: Depo ve katlar içerisindeki duvarlarla bölünerek müstakil hale getirilmiş salonları olup, B1, B2, B3

ç) Ada: Blok içinde araçlarla mal taşımaya elverişli aralıklar ile birbirlerinden ayrılmış kısımları olup, A1, A2, A3 ,.

d) Raf: Ranzanın bir yüzünde ve yatay halde üst üste duran göz dilimlerinin meydana getirdiği sıraları olup, R1, R2, R3 ...,.... .

e) Ranza : İki veya tek taraflı, sıra ve üst üste rafları olan yerlerdir. r1, r2, r3...

f) Dolap : Rafın aynı olup, bunlar kapalı kilitlidirler. Kıymetli malzeme için kullanılır. d1, d2, d3.....

g) İstif: Ağırlık, hacim ve diğer özellikleri itibariyle raflara konulamayan mallar platformlarda, açık ve kapalı salonlarda üst üste konur. İ1, İ2, İ3...

ğ) Göz: Raf ve depoların, dikey ve yatay bölmeleri arasında kalan küçük boşluklar olup, G1, G2, G3...

h) Ara yollar: Küçük malzemenin yerleştirildiği ranza, raf ve dolap arasındaki ana ve tali koridorlara açılan yollar olup, Ay1, Ay2, Ay3 ...

ı) Çalışma sahası: Giriş kapısı civarında teslim ve sevk işleminin yapılacağı sahadır. Çs1, Çs2, Çs3... (Bu sahanın seçilmesinde, bina koridorunun tıkanmaması düşünülmelidir.)

(2) Bütün depolara ve cüzlerine sabit çuha, bant, etiket veya şablonla isminin ilk harfi ve sıra numarası yazılmalı, dolap sırası itibariyle yapılan bu işaretleme aynen yerleştirme planına aktarılmalı ve yerleştirme planına ayrıca depo veya aksamında bulunan malların adı ve stok numarası kaydedilmelidir.

Ambar fihristi

MADDE 10- (1) Ambarlarda malzeme koduna (etinorm) göre bir alfabetik fihrist, ana sisteme bağlı bilgisayar ortamında tutulur. Fihriste; ambarlarda mevcut veya siparişi verilen bilimum mallar ambar grupları itibariyle ve alfabetik sıraya göre ismen yazılır. Mal adları yazılırken bilhassa, ticari teamül haline gelmiş veya standart isimlerin kullanılmasına dikkat edilerek her malın ismi karşısında göz kartı numarası yazılır ve bu düzenlemeler ansiklopedik sistemdeki alfabetik sıraya uygun olarak yapılır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Malzeme ve Mamullerin Çıkışı, Dağıtım, Sarf ve Kayıttan Düşme, Ambar Kayıt İşlemleri, Malzeme Kartı

Malzeme ve mamullerin çıkışı

MADDE 11- (1) Ambar çıkışı; ambarlarda bulunan malzeme ve mamuller gerekli belgeler karşılığında ambar sorumlu personeli tarafından ilgililere teslim edilir.

(2) Birim amirleri ambardan, sarf yerlerine malzeme verilmesinde hafta içindeki gün ve süreleri tespit ve takip ederek uygulamayı sağlamalıdır.

Dağıtım

MADDE 12- (1) Birimlerin ihtiyaçları olan malzemeyi temin etmek için; her cins ve nevi malzemeye ayrı ayrı olmak üzere tanzim edilen "Malzeme Alma Bonosu/Pusulası" karşılığında ambardan mal almak suretiyle dağıtım yapılır.

Sarf

MADDE 13- (1) Malzemenin sarf için çıkışı; "Malzeme Alma Bonosu/Pusulası" düzenlenerek yapılır, "Malzeme Alma Bonosu/Pusulası" olmadan (acil ve üretimle ilgili malzeme ve/veya yedek parça ihtiyaçları hariç olmak üzere) hiçbir suretle malzeme verilemez. Tesellüm işlemi tamamlanmamış hiçbir malzemenin ambardan çıkışı yapılamaz.

(2) Geçici kabulü yapılmış ancak tesellümü ve girişi yapılmamış malzeme ve/veya yedek parçalardan acil ve üretimle ilgili olanların kullanım için talep edilmesi halinde; ihtiyaç sahibi birimin görevlendireceği personele, malzeme giriş işlemi tamamlandıktan sonra "Malzeme Alma Bonosu/Pusulası" ile değiştirilmek üzere düzenlenecek "Malzeme Teslim Tutanağı" ile teslim edilir.

(3) Vardiyalı çalışan işyerlerinde ambara girişi yapılmış ve stok kontrolde bulunan malzemelerden, mesai saatleri dışında acil ihtiyaç olması halinde; arızaya bir an önce müdahale edilebilmesi ve üretim kaybına neden olunmaması için bu maddenin 2 nci bendinde belirtilen esaslara göre işlem yapılarak istenilen malzeme ve/veya yedek parça teslim edilir.

(4) Aynı cins malzemenin ambardan verilmesinde, ambara önce girmiş olanın önce çıkarılmasına dikkat edilir.

(5) "Malzeme Alma Bonosunda/Pusulası"nda yetkili amirin imzası bulunması ve usulüne uygun olarak düzenlenmesi gerekir. Bu şekilde düzenlenmeyen bonolar/pusulalar işleme konulmaz. Ayrıca, "Malzeme Alma Bonolarında/Pusulalarında" silinti ve çıkıntı yapılamaz.

Kayıttan düşme

MADDE 14- (1) Ambarlarda bulunan hammadde ve malzeme ile Teşekkül mamulü ve yarı/yan mamullerin fiziki ve kimyevi sebeplerden dolayı kullanma niteliğini, kaybetmesi, kırılması, fire vermesi, kıymet miktarının düşmesi halinde, Teşekkül merkez ve taşra teşkilatı birimlerince üç kişilik bir komisyon teşkil edilir ve durum tespit edilerek bir rapora bağlanır. Her yıl, Mali İşler Dairesi Başkanlığınca yayımlanan; 43 sayılı sirkülerdeki yetki limitlerine göre kayıtlardan düşürülür ve Teşekkül hesaplarına zarar kaydedilir.

Ambar kayıt işlemleri

MADDE 15- (1) Ambar giriş ve çıkış işlemleri, Teşekkülce tespit edilmiş formlarla kayıt ve takip edilir.

(2) Malzemenin etinorma göre ana grubu, göz numarası, ismi ile ebat ve vasfı yazılır.

(3) Ambara giren ve çıkan malzemeye ait her türlü giriş ve çıkış belgeleri aynı gün içerisinde merkez teşkilatında Mali İşler Dairesi Başkanlığına, taşra teşkilatında ise muhasebe ve ticaret birimine verilir.

(4) Ambara giriş ve çıkışı gösterir üç aylık ambar mizanları ambar personelince hazırlanarak, üçüncü ayı takip eden ayın en geç onunda muhasebe birimine verilir. Yıl sonu sayımlarında düzenlenen çizelgeler, en geç Ocak ayının sonuna kadar stoklar ve ambarlarla ilgili birimlere gönderilir.

Malzeme kartı (etinorm)

MADDE 16- (1) Girişle ilgili kayıtlar, malzeme kartına (etinorm), muayene ve tesellüm pusulası, ambar iade pusulası, kıymet ve muayene tesellüm pusulası, mukayeseli sayım cetvelleri ambar gurupları arasında mal nakli pusulası ile intikal ettirilir.

(2) Çıkışla ilgili kayıtlar, ambar gurupları arasındaki mal nakli pusulası, ambardan mal alma pusulası, mal gönderme pusulası, satış pusulası, sarf pusulası ve mukayeseli sayım kartı ile malzeme kartına işlenir. Malzeme kartları (etinorm) ambar görevlileri tarafından tutulur ve muhasebe birimi ile karşılaştırılarak muhafaza edilir.

(3) Mal tanıma etiketi: Yerleştirme planına göre doldurulan mal tanıma etiketi, malın bulunduğu gözde bulundurulur.

BEŞİNCİ KISIM

Stok Kontrolü ve Sayımları

Stok kontrol faaliyetlerinin yürütümü

MADDE 17- (1) Merkez ve taşra teşkilatı birimlerinde kuran malzeme ile iş ve nakil vasıtalarına ait yedek parçaların stok kontrol ve koordinasyon faaliyetleri İşletmeler Dairesi Başkanlığı tarafından aşağıda belirtilen esaslara göre yürütülür.

a) Transfer dışı kalan malzeme listelerinin; eski, deklase, ihtiyaç dışı ve hurda malzemeler tespit ve değerlemesi ile ilgili mevzuat esasları dahilinde değerlendirilmesini sağlamak ve transfer dışı kalan malzeme listelerinin yukarıda zikredilen yönetmelik hükümlerine göre taşra teşkilatı birimlerince Ek-2 de yer alan Malzeme Listesine göre düzenlenerek her yıl Genel Müdürlüğe gönderilen eski, deklase ve ihtiyaç dışı malzeme listelerini birleştirmek suretiyle taşra teşkilatı birimleri ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına göndermek,

b) Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü taşra teşkilatı birimleri için gerekli her türlü stok kontrol sistemleri ile ilgili gelişmeleri takip etmek, verimlilik esasları dahilinde yeni kodlandırma sistemlerini geliştirmek,

c) Taşra teşkilatlarında bulunan kuran malzeme ile iş ve nakil vasıtalarına ait yedek parça siparişlerinin ve bunlar için yapılan yedek parça sarfiyatının takip edilerek aşırı yedek parça mubayaalarını önleyici tedbirlerin alınması için birimler arası koordinasyonu sağlamak,

ç) Yazılı mutabakat yoluyla taşra teşkilatı birimlerinde fazla olan malzemenin ihtiyacı olan diğer kurumlara devri için gereken işlemleri yapmak,

Taşra teşkilatı stok kontrol faaliyetleri

MADDE 18- (1) Taşra teşkilatı birimleri stok kontrol faaliyetleri ile ilgili esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşra teşkilatı birimlerince stok kontrolüne lüzum görülen malzeme ve yedekler ile her türlü iş ve nakil vasıtalarına ait yedek parçaların her ayın ilk haftasında Ek-1 de yer alan “Aylık Ambar Giriş ve Çıkış İcmal Listesi”ne işlemek. Ayrıca her yılın birinci ve ikinci altı ayı sonunda doldurulan sonuç formu bilgi için İşletmeler Dairesi Başkanlığı’na göndermek,

b) Hangi tip malzeme ve yedeklerin stok kontrolü yapılacağını tespit etmek,

c) Ambarlardaki icmal listelerinde kayıtlı malzeme hareketlerini, stok kontrollerini kartlarına işlemek suretiyle devamlı kontrolü sağlamak,

ç) Tespit edilen stok seviyelerini gözden geçirmek, sarf hızlarını izlemek, sarfiyatlara göre stok seviyelerini düzenleyerek dengeyi sağlamak,

d) Ambarlarda uzun süre bekleyen, hareket görmeyen veya yavaş hareketli malzemeyi tespit etmek ve bunları değerlendirmek için ilgili birimlerle işbirliği yapmak,

e) Birimlerden gelen malzeme isteklerini incelemek, stok seviyesinden fazla görülen miktarları mutabakat suretiyle sipariştan çıkarmak,

Yıllık ihtiyaç listelerinin düzenlenmesi

MADDE 19- (1) Yıllık ihtiyaç listelerinin tespitinde;

- a) Stoku yapılacak malzeme,
- b) Stok miktarları,
- c) Ambar mevcutları,
- ç) Az kullanılan malzeme,
- d) Fazla stoklar,

göz önünde bulundurulur.

Transfer miktarlarını bildirmek

MADDE 20- (1) Taşra teşkilatı birimleri, gerek Genel Müdürlük aracılığı ile ve gerekse kendi aralarında yaptıkları ambar malzemesi veya yedek parçalar ile eski, deklase ve ihtiyaç dışı malzeme transferlerini miktarlarını ait oldukları yılları da belirtmek suretiyle birer liste halinde İşletmeler Dairesi Başkanlığına bildirirler.

Bilgi verme

MADDE 21- (1) Taşra teşkilatı birimleri, stok kontrol sisteminin rasyonel bir şekilde işleyebilmesi için bu Yönergede istenilen bilgi ve belgeleri noksansız olarak, süresi içinde İşletmeler Dairesi Başkanlığına intikal ettirmek ve istenilen bilgiyi vermekle yükümlüdür.

Stok kontrolü

MADDE 22- (1) Stok seviyelerinin asgari veya azami limitler dahilinde tutulmasını temin için stok kontrolü aşağıdaki belirtildiği şekilde yapılır.

a) Azami ve asgari stok seviyeleri tedarik müddetleri, mahalleri ve üretim programı göz önünde bulundurularak son beş yıllık fiili sarfiyat ortalaması ile bir önceki yıl fiili sarfiyatına göre tayin ve tespit edilir. Stoklanmasına ihtiyaç duyulan malzemenin tespit edilen stok seviyeleri her yıl yeniden gözden geçirilir, varsa yapılan değişiklikler birimlere bildirilir.

b) Mahallen ve üretim bölgeleri itibariyle mevsiminde yapılması zorunlu olan alımlarda, yıllık ihtiyaç miktarı azami stok seviyesi olarak kabul edilir.

c) İhtiyaç halinde piyasadan her an için kolaylıkla temin edilebilen işletme emniyeti bakımından hayati ehemmiyeti haiz olmayan mallar için stok yapılmaz.

ç) Hayati ehemmiyeti haiz olup da, iç piyasadan temin edilemeyen hallerde teminine kadar geçecek zaman zarfında önemli üretim kayıplarına sebebiyet verecek özellikteki yardımcı maddeler, esas işletme maddeleri ve yedekler gibi malzeme stokları işletme emniyetinin gerektirdiği şekilde tayin ve takip edilir.

d) Stok seviyelerinin tespitinde, birbirlerinin yerlerine ikamesi mümkün olan malzemenin sarfiyatı birleştirilir. Bunun için ambarlarda bulunabilecek bu gibi malzemenin bir listesi, birimlerce önceden hazırlanır ve ambara verilir.

e) İşletme emniyeti için hayati önemi haiz olan malzemenin stok seviyeleri, ilgili birimlerce özel suretle tespit edilir ve bunların malzeme kodları (etinorm) ile malzeme tanıtmaya etiketleri kırmızı olarak kullanılır. Bu renkteki kartlar başka bir malzeme için kullanılmaz.

f) Az hareket gören malzeme ile hiç hareket görmeyen malzemeler devamlı izlenir. Bunların satış ve tasfiyelerinde ilgililer zamanında haberdar edilir.

g) Miatlı ve zamanla bozulabilir durumda olan malların üzerine son kullanılacakları tarihleri gösterir etiketler konulur ve o tarihten önce sarf veya satış sağlanır.

ğ) Ambar seviyesi, asgari stok seviyesine inen malzemeler için talep formu tanzim edilerek bünyesinde Bakım Onarım ve İkmal Müdürlüğü bulunan birimlerde bu birime, yoksa malzemeyi kullanan birime gönderilir.

h) Özel malzemenin haricinde azami limit üstünde stoklara yer verilmemesi için talep formu ambarlardan geçirilir ve bu forma talep edilen mala ait;

- 1) Etinorm numarası,
- 2) Mevcut miktarı,
- 3) Asgari ve azami stok seviyesi,
- 4) Bir önceki yılda fiili sarf miktarı,
- 5) Son tedarik birim fiyatı,
- 6) Varsa daha önce sipariş edilen miktarı,

- 7) İkame malların miktarını, evsafını gösterir bilgiler,
- 8) Yedek parçada katalog numarası makinenin marka, tip ve modeli

işlenir.

1) Kritik ve önemli malzeme ve yedek parçaların bilgisayar stok kontrol programlarına girilmesini teminen, kodlama çalışmaları ile takip ve kontrolü yapılır.

Sayımlar

MADDE 23- (1) Sayımlar, envanter ve sondaj sayımları olmak üzere iki şekilde yapılır.

a) Envanter sayımı: Envanter sayımı her yıl 30 Haziran ve 31 Aralık akşamına kadar sonuçlandırılmak üzere mevcut usul ve esaslara göre yılda en az iki defa yapılır.

b) Sondaj sayımı: Envanter sayımları dışında ve cari yıl içinde belirsiz zamanlarda bilumum malların ambar grupları itibarıyla birer sondaj sayımları yapılır. Sondaj sayımlarında, ambardaki mal grupları itibarıyla, asgari yüzdebeşi (%5) oranında malın sayılması zorunludur.

(2) Envanter ve sondaj sayımları; ambar biriminde görevli bir personel ile ilgili birim amirinin görevlendireceği en az iki personelin sorumluluğunda yapılarak, sayım defterine yazılır.

ALTINCI KISIM

Ambarların Açılışı Kapanışı, Malların Bakımı Muhafazası ile Devir ve Teslim

Ambarların açılışı

MADDE 24- (1) Ambarlar, gündüz çalışma saatleri içinde açık bulundurulur.

(2) Ambarlar, ambar sorumlusunun nezaretinde ambar memuru ve ambar görevlisinden oluşan en az üç kişilik bir heyet tarafından açılır.

(3) Ambar giriş kapısının anahtarından bir tanesi koruma ve güvenlik amirliğine verilir. Acil malzeme ihtiyacı olması halinde mesai saatleri dışında ambar sorumlusunun malzeme vermek üzere çağırılması esas olmakla birlikte sorumluya ulaşılamaması ya da ambara gelmesi için geçecek süreden kazanmak ve arızaya müdahale edilmesini sağlayarak üretim kaybını en aza indirmek için koruma ve güvenlik görevlisi nezaretinde, malzeme ambarı açılışı ve kapanışı yapılır. Ambarın açılması ve ambardan alınan malzemeler bir tutanak ile tespit edilir. Tutanak, ambar birimine gönderilir ve yapılan işlem, nöbet defterine işlenir.

Ambarların kapanışı

MADDE 25- (1) Ambarların kapatılması da ambar açılışını yapan personel tarafından kilitlenerek ve mühürlenerek yapılır. Kapıları mühürlenmiş ambarların ve/veya bölümün mühürünün bozuk veya kilidin açık bulunması halinde ambar açılmayarak durum bir tutanakla tespit edilir ve bağlı bulunduğu birim amirine bildirilir. Ambarların dağınık ve birbirinden uzak mesafede olması halinde ambar sorumlusunun yerine teklif edeceği ambar personelinden biri ambarı açarak istenilen malzemeyi verebilir veya girişi yapılan yeni malzemeyi stok gözüne koyabilir.

(2) Gümrük ambarının açılıp kapanması ise Maliye Bakanlığının ilgili gümrük memuru ile bu iş için görevli personelin nezaretinde yapılır ve ambar gümrük muhafaza mührü ile mühürlenir.

Bakım ve muhafaza

MADDE 26- (1) Ambar sorumlusu tarafından; ambarda bulunan malzeme ve mamullerin teknik vasıflarının kaybolmaması ve fire vermemesi için gerekli her türlü tedbirleri alınarak bakım ve muhafazaları sağlanır.

Devir ve teslim

MADDE 27- (1) Ambarlarla ilgisini kesecek olan ambar sorumlusu, ambarda bulunan malzemelerin sayımını yaparak yetkiliye devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamaz. Devir ve teslim işlemlerini yapmadan ayrılanlar olduğu takdirde bu işlem birim amirinin belirleyeceği en az iki kişiden oluşacak devir ve teslim heyeti tarafından yapılır. Bunların tespit edeceği her türlü zarar ve ziyandan ayrılan personel sorumlu tutulur. Devir ve teslim müddeti bir aydır. Ayrıca, bu süre işin mahiyetine göre ilgili birim amirince bir hafta daha uzatılabilir.

YEDİNCİ KISIM Çeşitli Hükümler

Sorumluluk

MADDE 28- (1) Bu Yönergenin uygulanmasından ambar personeli ile birim amirleri sorumludur.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 29- (1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile;

a) Etibank Yönetim Kurulunun 23/07/1973 tarih ve 3110/8 sayılı kararıyla yürürlüğe giren bilahare, Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 03/02/2005 tarih ve 33/5 sayılı kararı ile de "Yönerge" olarak değiştirilen "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Stok Kontrol Yönergesi",

b) Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 01/12/2005 tarih ve 97/11 sayılı kararıyla yürürlüğe giren "Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürlüğü Ambar Yönergesi",

yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge; Yönetim Kurulunun 29/11/2007 tarih ve 229/48 sayılı kararıyla kabul edilmiş olup aynı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini Eti Maden İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

ETİ MADEN İŞLETMELERİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

200... YILIMALZEME
LİSTESİ

Sayfa no:

Sıra no	Etinorm	Malzemenin cinsi, parça nosu ve hali hazır durumu	Miktarı (kg. ad. m.)	Yekün kaydi kıymeti	Birim takdiri kıymeti	Tutarı
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) (4x6)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
..						

(1) **Sıra no:** Bu sütundaki numaralar malzeme grupları değişse dahi, bütün malzemeler için devam ve teselsül edecektir.

(2) **Etinorm:** Malzeme kodu.

(3) **Malzemenin cinsi, parça no.su ve halihazır durumu:** Malzeme gruplarının başına, (Büyük harflerle) 23-ATÖLYE ÖLÇÜ ALETLERİ:, 35 – KÜÇÜK ELEKTRİK TESİSATI MALZEMESİ:, 39- HORTUMLAR:, 209- EKSKAVATÖRLER: gibi başlıklar yazıldıktan sonra, Eti normları da belirtilmek suretiyle o gruptaki malzeme ve yedek parçalar tek tek yazılacak ve her biri için (Yeni, Az kullanılmış, hiç kullanılmamış, Tipi, Kısmi çatlak, Parçası kırık, Kısmi noksan, Modeli, Tip, Seri no. ı, Marka, aynı zamanda Marka, Tip, Model makine ve araca da uyar, yılında işletmeye geldi, işletmeden devralındı gibi ifadeler kullanılarak, tereddüde mahal bırakılmayacak şekilde izahat verilecek ve malzemenin veya yedek parçanın halihazır durumu kesinlikle belirtilecektir.

Ayrıca ve özellikle, yedek parçaların parça numaraları, değişen parça numarası varsa, Eski ve Yeni Numaraları mutlak surette yazılmak suretiyle herhangi bir yanlışlığa yol açılmayacak ve böylelikle hakiki ihtiyacın tespitinde kolaylık sağlanmış olacaktır.

(4) **Miktarı kg. Ad. m.:** Bu sütunda, malzemeler kilogram, adet ve metre gibi birimlerle gösterilecektir.

(5) **Yekün kaydi kıymeti:** Deklase ve ihtiyaç dışı malzemelerin kaydi kıymetleri muhasebe servisine işlenecektir. Malzeme adedi 1'den fazla ise, yekün kaydi kıymeti yazılacaktır. Mesela: kaydi kıymeti 5,- YTL. olan malzeme 4 adet mevcut ise, o takdirde 4x5=20,- YTL. olarak gösterilecektir.

(6) **Birim takdiri kıymeti:** Malzemenin birim takdiri kıymeti yazılacaktır. Mesela 12 adetten ibaret bir malzemenin fiyat takdiri yapılıyor ise, bunlardan sadece 1 adedinin takdiri kıymeti yazılacaktır.

(7) **Tutarı:** Bu kolon'a 4 üncü sütundaki miktar ile (Adet, kg. m.) 6 ncı sütundaki birim takdiri kıymeti çarpımı yazılarak malzemenin tutarı gösterilecektir.