



TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

AMBARLAMA VE AMBAR İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

AMBARLAMA VE AMBAR İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Türkiye Kömür İşletmeleri (TKİ) Kurumu Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatında ihtiyaç duyulan tüm işletme ve yatırım mallarının alımını müteakip tesellümü, ambara girişi, stoklanması, ambardan çıkışı sırasında yapılacak her türlü ambar işlemleri ile ambarların kuruluş ve işleyişlerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Bu Yönerge, her türlü ambar işlemlerini kolaylaştırmak ve hızlandırmak, uygulamaların merkez ve taşra birimlerinde aynı şekilde ve işbirliği içinde yapılmasını sağlamak, gereksiz stok birikimine meydan vermemek, ilkelerini hedefler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri, Türkiye Kömür işletmeleri (TKİ) Kurumu Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 233 ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler ile Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Ana Statüsüne göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen terimler aşağıda tanımlanmıştır;

a) Akaryakıt ve madeni yağlar ambarı: İlgili mevzuat hükümleri gereğince akaryakıt ve madeni yağların stoklandığı, miktar kontrolü ve tesellümlerinin yapıldığı depoları, tesisleri,

b) Ambar: Mevcut hammadde, yardımcı madde, işletme malzemesi, yedekler, muhtelif malzeme ile mamul ve yarı mamul malzemelerin toplu halde korunduğu açık ve kapalı alanları,

c) Ambarlama: Mevcut hammadde, yardımcı madde, işletme malzemesi, yedekler, muhtelif malzeme ile mamul ve yarı mamul malzemelerin özellikleri ve varsa mevzuat hükümleri dikkate alınarak, kapalı veya açık ambar sahası (stok) içerisinde yapılacak istifleme, yer değiştirme, boşaltma, havalandırma, taşıma ve benzeri hareketlerin kolaylıkla yapılmasını sağlayacak ve doğabilecek olumsuz etkileri asgariye indirecek şekilde muhafaza edilmesini,

ç) Ambar birimi: Yatırım mallarının ve sarf malzemelerinin ambarlama ve çıkış işlemlerini yapan birimi,

d) Ambar sahası: Ambar binaları, açık depolama alanları, yükleme ve boşaltma rampaları gibi ambar faaliyetlerinin yürütüldüğü tüm fiziksel alanı,

e) Birim: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Merkez Teşkilatı ve Taşra Teşkilatlarında, iş tanımlarıyla tanımlanan, belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan organizasyon şemasında yeri olan; Daire Başkanlığı, Müdürlük, Şube Müdürlüğü, Başmühendislik, Şeflik vb. yönetim organlarını,

f) Deklase malzemeler: Teknolojik gelişmeler sonucu, yeni teknolojilerdeki tip ve modele uygun olmayan ve kullanılabileceği tipteki makine ve tesislerin faaliyetlerinin durması nedeniyle kullanma yeri kalmayan ihtiyaç fazlası her türlü malzemeyi,

g) Destek Hizmetleri Birimi: Merkez teşkilatında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını, taşra teşkilatında Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,

ğ) Dolap: Kıymetli malzemelerin konulduğu kapalı ve kilitli rafları,

h) EBYBS: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğüne ait Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

i) Gerçek talep cetveli: Uç birim talepleri doğrultusunda ilgili birim tarafından satın alınan aşaması olarak MKYBS üzerinden düzenlenen formu,

ı) İkmal birimi: Merkez Teşkilatı veya Taşra Teşkilatlarında kullanıcı birimler tarafından hazırlanan uç talep cetvelindeki yatırım malı ve sarf malzemelerin stok durumunun sorgulanması ile temine ilişkin gerçek talebin hazırlanması, muayene kabul ile ilgili işlemleri yapan birimi,

j) İşletme malzemesi: Ambarlardan çıkışları yapılırken, bedellerinin tamamı masraf kaydedilen, sabit kıymetler ve kayda tabi malzemeler dışında kalan her türlü malzemeyi, (Mülkiyeti Kuruma ait arazilerden elde edilen ürünler (Ot, ağaç, meyve, taş, vb.) ile üretim faaliyetleri sırasında ortaya çıkan faydalanılabilir yan ürünler de (cüruf, su, kum, vb.) bu kapsamdadır.)

k) Kayda tabi malzemeler: Belirli bir hizmet ömrüne ve ekonomik verime sahip olmakla beraber, yapılış ve kullanılışları gereği yıpranma, kırılma, bozulma ve kullanım değerlerini kaybetme ihtimalleri yüksek ve kısa ömürlü olan veya bu nitelikleri olmamakla beraber edinim değerleri itibarıyla özel bir amortisman rejimine tabi tutulmalarında ekonomik bir yarar görülmeyen, edinme değerleri Vergi Usul Kanunu'nda öngörülen değerlerden daha az olan sabit kıymet niteliğindeki malzemeleri,

l) Kodlama: Malzemelerin ambar içerisindeki yerlerinin belirlenmesi ve MKYBS'de takibi için kullanılan alfa numerik veya sayısal sistemi,

m) Kurum: Türkiye Kömür İşletmeleri (TKİ) Kurumunu,

n) Makam: Genel Müdürlükte Genel Müdür veya Genel Müdür Yardımcılarını, İşletmelerde İşletme Müdürünü, Bölgelerde Bölge Müdürünü, Müesseselerde Müessese Müdürünü veya bunların yardımcılarını,

o) Mali İşler Birimi: Merkez teşkilatında Mali İşler ve Finans Yönetimi Daire Başkanlığını, taşra teşkilatında Mali İşler Şube Müdürlüğünü

ö) Malzeme: Kurum hizmetlerinin yürütülmesinde veya bu hizmetler için gerekli olan yeni bir malın üretiminde kullanılan araç, gereç, teçhizat, yedek parça ve ekipman gibi her türlü eşyayı,

p) Malzeme göz kartı: TKİ Malzeme normu ve varsa parça numarası ile ismini gösterir kartını (EK-3),

r) Malzeme hareket bonosu: Talep birimleri tarafından MKYBS üzerinden düzenlenmiş olan talep formunu (EK-5),

s) MKYBS: Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğüne ait Mali Kaynaklar Yönetim Bilişim Sistemini,

ş) Merkez teşkilatı: Genel Müdürlükte (Koordinasyon ve Takip Müdürlükleri ile Eğitim ve Dinlenme Tesisleri dâhil) belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan yönetim birimlerini,

t) Raf: Üzerinde malzemenin yerleştirilmesine yarayan yatay ve dikey bölmelerle gözlere ayrılmış düzeneği,

u) Sabit kıymetler: Kurum faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi 1 (bir) yıldan fazla olan arsa, arazi, yer altı ve yer üstü düzenleri, binalar, tesis, makine ve cihazlar, teçhizatlar, taşıtlar, demirbaş kaydı olan varlıklar, vb. amortisman tabi varlıkları,

ü) Sarf malzemesi: Kullanıldığında tamamen tüketilen veya kullanıldıktan sonra özelliğini kaybeden, çoğu zaman ikinci bir defa kullanılma imkânı olmayan veya yeni bir malzemenin üretiminde kullanılan malzemeleri,

v) Sayım: Ambarlarda mevcut malların nicelik, nitelikleri ve miktarlarının kayıtlara uygun olup olmadığının tespiti, sonuç bildirimini amacı ile yapılan işlemleri,

y) Stok çıkış fişi: Malzeme hareket bonosu ile talep edilen malzemelerin teslim edilmesi esnasında MKYBS üzerinden düzenlenen formu, (EK-1)

z) Stok giriş fişi: MKYBS üzerinden ikmal birimi tarafından düzenlenen, birimlerin talepleri doğrultusunda satın alınan malzemenin ambara girişi için kullanılan formu, (EK-2)

aa) Taşra teşkilatı: İşletme, Bölge ve Müessese Müdürlüklerini,

bb) TKİ malzeme normu: Kurum ambarlarında işlem gören her malzemenin ambara giriş esnasında aldığı TKİ norm numarasını,

cc) Uç birim malzeme talep cetveli: Talepte bulunan birim tarafından MKYBS üzerinden hazırlanan ve talep edilen malın tahmini maliyetini, niteliklerini, niceliklerini gösteren formu,

çç) Uç talep birimi: Mal veya hizmete ihtiyaç duyan ve alınması yönündeki ilk talebin oluşturulduğu birimi,

dd) Yatırım malı: Bir işletmenin faaliyetlerini yürütme ve idame etme amacıyla ortaya koyduğu kıymetlerden tüketim, satış ve üretim konusu olmayan, işletmenin esas amacına konu olan ve katkı sağlayan, faydası birden çok yıl süren ve her yıl alt limitleri belirlenen amortismanına tabi malları,

ee) Yılsonu sayımı: Ambarda bulunan malzemelerin, 31 Aralık günündeki mevcutlarının ve durumlarının tespiti için oluşturulan komisyonlar marifeti ile yapılan sayımı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ambar Tipleri ve Çeşitleri

Ambar tipleri

MADDE 5- (1) Her türlü malzemenin toplu halde korunduğu ambar tipleri aşağıda tanımlanmıştır:

a) Kapalı ambarlar: Her tarafı kapalı beton, kâgir, ahşap, çelik, sac, çinko vb. malzemeden yapılmış bina ve barakalardır.

b) Açık ambarlar: Çevresi duvar, tel örgü, tel çit vb. malzeme ile çevrilmiş sahalardır.

c) Sundurmalar (salaş): Ambar sahası içinde bulunan etrafı açık, üstü kapalı bölümlerdir.

Ambar çeşitleri

MADDE 6- (1) Malzemelerin cinslerine ve kullanım amaçlarına göre korunacağı ambar çeşitleri aşağıda tanımlanmıştır;

a) Akaryakıt ve madeni yağlar ambarı: İlgili mevzuat hükümleri gereğince akaryakıt ve madeni yağların stoklandığı, miktar kontrolü ve tesellümlerinin yapıldığı toprak altı ve üstü depoları ile tesislerini,

b) Deklase malzeme ambarı: Kurumumuzca servisten kaldırılmış makinalara ait yedeklerin ve kullanılmayan, kullanılması mümkün olmayan, ihtiyaç fazlası veya ekonomik ömrünü doldurmuş yedek parça ve malzemelerin işlemleri tamamlanıncaya kadar muhafaza edildiği yerleri,

c) Gıda ambarı: Her türlü gıda malzemesinin kullanılıncaya kadar usulüne uygun Destek Hizmetleri Birimlerince muhafaza edildiği yerleri,

ç) Hurda ambarı: Kullanım sonrası işlevini yitirmiş ve kayıtlardan düşülmüş makine, teçhizat ve her türlü malzemelerin satışı yapılıncaya kadar muhafaza edildiği yerleri,

d) Patlayıcı madde ambarı: İlgili mevzuat hükümleri gereğince patlayıcı maddelerin stoklandığı, miktar kontrolü ve tesellümlerinin yapıldığı patlayıcı madde depolarını,

e) Tesellüm ambarı: Her türlü malzemenin ilk teslim edildiği, miktar kontrolü, muayene, tesellüm ve diğer işlemleri tamamlanıp ambar girişi yapılmaya kadar geçici olarak bulundurulduğu yerleri,

f) Yedek parça ve sair malzeme ambarı: Yedek parçaların ve sair malzemelerin muhafaza edildiği yerleri, ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ambarların Kuruluş Esasları

Ambar yerlerinin seçimi

MADDE 7- (1) İhtiyaç gereği kurulması uygun görülen ambarların yerinin seçiminde aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

- a) Ulaşım elverişli,
- b) Yükleme ve boşaltmaya uygun,
- c) Su baskını/Toprak kayması/Yangın ihtimali olan yerlerden uzak,
- ç) Emniyeti kolayca sağlanabilen yer olması, gerekir.

Ambar emniyeti

MADDE 8- (1) Ambarların emniyetinin sağlanması için aşağıda belirtilen tedbirler alınmalıdır;

- a) Ambarlarda yangına karşı ilgili mevzuat hükümlerince emniyet tedbirleri alınmalıdır.
- b) Parlayıcı ve patlayıcı, akaryakıt ve madeni yağ ambarları emniyet bakımından ilgili mevzuata göre önlemler alınmalıdır.
- c) Ambarın uygun görülen yerlerine çeşitli tehlikelere karşı, çalışan personeli uyarmak amacıyla ikaz levhaları konulmalıdır. (Baretsiz Çalışma, Sigara İçilmez, Ateşle Yaklaşma vb.)
- ç) Ambarlara paratoner tesisatı kurulmalı, sele, yangına ve hırsızlığa karşı tedbir alınmalıdır.
- d) Ambar sahasının büyüklüğüne göre güvenlik önlemleri kapsamında güvenlik teşkilatının uygun göreceği miktarda kamera sistemi kurulmalı, düzenli periyotlarda güvenlik birimince ambar sahalarının kontrol ve takibi yapılmalıdır.
- e) Kapalı ve açık ambar sahalarının iç ve dış çevre aydınlatmaları yapılmalıdır.
- f) Ambar sahasına görevli olmayan hiçbir özel araç alınmamalıdır.
- g) Ambar emniyeti konusunda belirtilmeyen hususlarda İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili mevzuat hükümleri geçerlidir.
- ğ) Her türlü gıda maddeleri; umumi hıfzıssıhha kanun ve yönetmelik hükümleri ile gıda maddelerinin saklanması ve depolanmasına dair diğer mevzuat doğrultusunda Destek Hizmetleri birimince muhafaza edilmelidir.

Ambar donanımı

MADDE 9- (1) Ambar donanımı ile ilgili olarak; malzemelerin takip ve kontrolü ile MKYBS veri tabanında bulunan malzeme giriş-çıkış vb. işlerin yapılması için bilgisayar, yazıcı vb. donanımlar; ağır malzemelerin taşınabilmesi için seyyar vinç, tavan vinci, transpalet ve/veya fork-lift, gerekli ölçü ve tartı aletleri, merdiven, çelik ve/veya ahşap raflar, malzemelerin konulacağı platformlar bulundurulmalıdır.

Ambar Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Ambar sorumlusu; ambarın bağlı olduğu birim amiridir. Ambarda çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri dahilinde ambarların özellikleri ve çalışan personelin görev unvanları göz önüne alınarak belirlenir. Bu durum, ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilir. Söz konusu personel malzemelerin ambara giriş ve çıkışlarından birinci derecede sorumlu tutulur.

Ambar personeli;

a) Sorumlu oldukları ambarlara belgesiz giriş yapmamak ve ambardan belgesiz malzeme vermemek,

b) Malzeme ve malların, bu Yönerge doğrultusunda ambarlanması ve muhafazasını sağlamak,

c) Kayıtlar ile mevcutları kontrol etmek, malzeme ve malların her an sayılabilir halde bulundurulmasını ve sayımların kolay bir şekilde yapılması için sayım ekibine yardımcı olmak,

ç) Ambarlarda gerekli emniyet tedbirlerini almak ve ambarların daima temiz ve düzenli tutulmasını temin etmek,

d) Ambar işlemlerinde kullanılan belgeleri düzenlemek ve/veya tekemmül ettirmek,

e) Akaryakıt ve Madeni yağ ile ilgili her türlü iş ve işlemler “TKİ Akaryakıt ve Madeni Yağlar Yönergesi” doğrultusunda yapmak,

f) Görevlerini yerine getirmekle yükümlü ve Kurum mallarının korunması ve emniyet altında bulundurulması için gerekli düzenleme ve önlemlerin alınmasından, bağlı bulundukları alt birim ve birim amirleri ile birlikte sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ambarların Açılışı ve Kapanışı

Ambarların açılışı

MADDE 11- (1) Ambarlar, gündüz çalışma saatleri içinde açık bulundurulur. Ambarlar, mesai başlangıcında görevlendirilen personel tarafından açılır. Kapılar açılmadan önce, kapılardaki mühür ve kilitlerin sağlam olup olmadığı kontrol edilir. Mühür ve kilitlerde herhangi bir bozukluk yoksa normal açılış işlemi yapılır. Mühür ve kilitlerde bir bozukluk tespit edilirse ambar açılmaz, derhal koruma güvenlik dâhil ilgili birimlere bilgi verilir.

(2) Mesai saatleri dışında ambardan malzeme alınması gerektiğinde ihtiyaç sahibi birimin amiri tarafından ambardan sorumlu birim amirinden talepte bulunulur, nöbetçi memuru ve/veya birim amirlerinin görevlendireceği personeller ile koruma ve güvenlik personeli birlikte ambarları açarak ihtiyaç duyulan malzeme, anılan üç kişi tarafından düzenlenecek bir tutanakla alınır. Kapılar kapatıldıktan sonra kilitlenir ve mühürlenir. Yapılan işlem Koruma ve Güvenlik Amirliğinin nöbet defterine yazılır.

Ambarların kapanışı

MADDE 12- (1) Ambarlar ambar personeli tarafından kilitlenir. Mühür numaraları deftere kaydedilerek Koruma ve güvenlik görevlilerine teslim edilir. Koruma ve güvenlik görevlileri tarafından ambar kapıları mühürlenir.

Ambar anahtarları

MADDE 13- (1) Her ambar kilidinin iki anahtarı bulunur. Anahtarlardan bir tanesi gün içinde ambar sorumlusunda veya ambar sorumlusunun görevlendirdiği ambar personeline, diğeri ambarın bağlı bulunduğu birim amirinin uygun göreceği yerde özel olarak yapılmış ve mühürlenmiş bir kutu/dolap içinde bulundurulur.

Ambarlarda yerleştirme ve istifleme

MADDE 14- (1) Ambarlarda, ambarın hacminden en iyi şekilde yararlanmak için iyi bir plan yapılması esastır. Merkez ve taşra teşkilatında bu yönergenin yürürlüğe girmeden önceki raf kodlama sisteminde değişiklik yapılmaz ancak yeni kurulacak ambarlarda aşağıdaki hususlar dikkate alınır.

a) Ambarda stoklanan malzemeler MKYBS üzerinden ve ambar personeli tarafından hazırlanan ambar “Malzeme Göz Kartları” (Ek-3) ile takip edilir, malzeme göz kartı her bir malzemenin yanında bulundurulur.

b) Ambara girişi yapılan malzemeler giriş tarihine göre sıralanır, ilk giren ilk çıkar prensibi ile malzeme sirkülasyonu sağlanır. Bu metot, özellikle raf ömrü olan malzemeler için önemlidir.

c) Ambarda mamul madde ve malzemelerin istiflenmesi “Güvenlik Bilgi Formu”ndaki uyarılar ve/veya etiketindeki bilgilere göre olmalıdır. “Güvenlik Bilgi Formu”nda su ile söndürülebileceği belirtilen malzemeler ile farklı kimyasallarla söndürülebilecek malzemeler bir arada istiflenemez.

ç) Gıda ambarına ilişkin işlemler, gıda ambarının uhdesinde olduğu Destek Hizmetleri birim amiri tarafından belirlenir ve Destek Hizmetleri birim personeli vasıtasıyla yürütülmelidir.

d) Malzemenin ambar içerisindeki yerini kolaylıkla bulabilmek için her ambar; raf, dolap ve göze göre bir yer sembolü verilerek Madde 15’te belirtildiği gibi işaretlenmelidir.

Kodlama ve yer işaretleme

MADDE 15- (1) Kurum bünyesindeki mevcut kodlama sistemine uyulmaya devam edilir. Yeni ambarlarda veya sistem değişikliklerinde 15.2 maddesinde belirtilen esaslar dikkate alınır.

(2) Malzemelerin ambar içerisindeki yerlerinin belirlenmesi ve MKYBS’de doğru bir şekilde kaydedilmesi için standart bir kodlama sistemi kullanılır. Bu sistem genellikle aşağıdaki unsurları içerir ve bu sıra ile MKYBS’ye girilir;

a) Ambar Numarası (Örn: 1, 2, 3 vb.)

b) Ambar Bölüm Harfi (Eğer varsa, Örn: A, B, C vb.)

c) Raf Numarası (Örn: 01, 02, 10 vb.)

ç) Yatay Göz İşareti (Örn: a, b, c vb.)

d) Dikey Göz İşareti (Örn: 1, 2, 3 vb.)

Örnek Kodlama: Ambar No: 2, Bölüm: B, Raf No: 05, Yatay Göz: c, Dikey Göz: 2 olan bir malzemenin MKYBS’deki yer kodu “2-B-05-c-2” şeklindedir.

(3) Ambar içerisindeki tüm raf, dolap ve gözler kalıcı ve kolayca görülebilir etiketlerle işaretlenir. Bu etiketlerde ilgili kod bilgileri yer alır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ambarlar ve Ambar İşlemleri

Malzeme tesellümü

MADDE 16- (1) Kurum Satınalma birimlerince kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak iç veya dış piyasadan ya da kurumun diğer birim ve ambarlarından temin edilen malzemeler tesellüm ambarına geldiğinde ambar personeli gözetiminde malzeme takip ve dağıtım işçileri veya görevlendirilen personel tarafından sevk pusulası, koli listesi, irsaliye veya fatura içeriği ile karşılaştırılarak miktar kontrolü yapılarak malzeme sayım ve tesellüm tutanağında (EK-4) kayıt altına alınır. Miktar kontrolü yapılan malzemelerden

satın alma yoluyla temin edilenler muayene komisyonunca alım dokümanına (teknik şartname, ihtiyaç listesi vb.) göre ve nakil yoluyla kurumun diğer birim ve ambarlarından gelen malzemeler ise talep (ihtiyaç) birimi yetkilisince kontrol edilerek ihtiyaca uygunluğu tespit edilir. Yapılan tespitler muayene komisyon raporu veya malzeme sayım ve tesellüm tutanağında kayıt altına alınır. Sayım ve kontrol işlemleri neticesinde hazırlanan belgelere göre İkmal Başmühendisliğince (Merkez teşkilatında Ambar ve Dokümantasyon Şefliğince) stok giriş fişi oluşturulur.

(2) Merkez teşkilatında; (Didim, Akçay Eğitim ve Dinlenme Tesisleri ile Takip ve Koordinasyon Müdürlükleri dahil) Genel Müdürlük Makamının onayı ile alınacak acil malzemeler, talebi yapılacak malzeme stokta tutulmayan ve derhal kullanıma sunulan malzeme ise, uç talep oluşturulurken, alım yöntemi, muayene ve kabul komisyonu ile birlikte “stoksuz malzeme” ibaresi eklenecek, bağlı bulunulan Makam imzası ile Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığına gönderilecektir. Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığında gerçek talebe dönüştürülen talep Satınalma Dairesi Başkanlığına “stoksuz” ibaresi ile aktarılacaktır. Satınalma Dairesi Başkanlığı alımı gerçekleştirilen malzeme faturası uç talep birimi tarafından Muayene ve Kabul Raporu ile birlikte Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığına gönderilecektir. MKYBS’ye kayıt işlemi, Muayene ve Kabul Raporuna göre “stoksuz” açıklaması ile Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacaktır.

Muayene işlemleri

MADDE 17- (1) Tesellüm ambarına teslim edilen malzemelerin alım dokümanına göre kontrolü yapılır. Bu kontrol; alım ihale yöntemiyle yapıldıysa mevzuatına uygun olarak kurulacak Muayene ve Kabul Komisyonunca, doğrudan temin usulü ile yapıldıysa taşra teşkilatında İkmal görevlisi Genel Müdürlükte Ambar ve Dokümantasyon Şefliği eşliğinde uç talep birimi personeline yapılır. Didim, Akçay Eğitim Tesisleri ile Koordinasyon ve Takip Müdürlüklerindeki alımların kontrolleri ise bu birimlerin düzenledikleri belgeler ile yapılır.

Merkez teşkilatında doğrudan temin tesellüm komisyonu üyelerinin bulunmaması (izinli, görevli, raporlu) durumunda uç talep biriminin bağlı bulunduğu birim amiri tarafından imzalanarak kabulü yapılacaktır. Malların kontrol işlemleri Yasa, Yönetmelik, Yönerge ve varsa sözleşmesinin muayene ve kabulle ilgili hükümleri dikkate alınmak suretiyle tamamlanır.

Malzeme girişi

MADDE 18- (1) Mevzuatına uygun olarak muayene ve kabul işlemleri yapılmış olan mal/malzemenin, İkmal Başmühendisliği ve/veya Ambar ve Dokümantasyon Şefliği personeli tarafından MKYBS üzerinden stok giriş fişi oluşturulur, EBYS'ye aktarılır. EBYS üzerinden Malzeme Takip ve Dağıtım personeli veya konuyla ilgili görevlendirilen personel Ambar Memuru, Muayene ve Kabul Komisyonu üyeleri, Ambar ve Dokümantasyon Şefi ve/veya İkmal Başmühendisi, taşra teşkilatında Elektromekanik Şube Müdürü ve merkez teşkilatında İkmal Müdürü ile Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanı tarafından imzalanan Ambar Stok Giriş Fişi Satınalma birimine gönderilir ve Ambar Stok Giriş Fişinde belirtilen mal/malzeme ilgili ambar personeli tarafından göz kartına ve MKYBS üzerinde konulduğu raf belirtilerek ambara alınır ve giriş işlemi tamamlanır.

(2) Muayene kabul işlemleri yapılmayan malzemelerin ambara girişi yapılmaz.

(3) “Stok Giriş Fişi” ambarın bağlı olduğu birim amirinin koordinasyonunda, yönergenin 18.1 maddesinde belirtilen personel tarafından EBYS üzerinden imzalanacaktır.

(4) Alıma ilişkin belgelerde, malzemenin deneme sonrası kabulünün yapılacağına dair bir hüküm varsa, malzemenin muayene ve kabul işlemi deneme süresinin bitimine müteakip yapılır.

(5) Malzemeler, fiilen ambara girmeden doğrudan doğruya kullanım yerlerine teslim edilmişse malzemenin teslim edildiği birim tarafından düzenlenen tutanak/teslim belgesi Ambar ve Dokümantasyon Şefliğine gönderilir.

(6) Stok Giriş Fişi, aynı zamanda herhangi bir nedenle kayda alınmamış hibe, montaj artığı, kullanımdan iade malzemelerin ambara girişi için de kullanılacaktır.

(7) Mal/Malzemelerin ambar Stok, Demirbaş ve Sarf Malzeme Giriş Fişi ekinde aşağıda yer alan belgeler bulunmalıdır. Bu belgeler:

- a) Malzeme piyasadan temin edilmiş ise;
 - 1) Satıcı sipariş listesi (varsa)
 - 2) Muayene Komisyon Raporu
 - 3) Fatura sureti
 - 4) Firma irsaliyesi (varsa)
 - 5) Malzeme sayım ve tesellüm tutanağı
- b) Malzeme Kurumun diğer bir ambarından gelmiş ise;
 - 1) Malzeme talep yazısı
 - 2) Malzeme sevk pusulası
 - 3) Dekont
 - 4) Malzeme sayım ve tesellüm tutanağı
- c) Kayıt altına alınması gereken malzeme ise;
 - 1) Hibe
 - 2) Montaj artığı
 - 3) İade bonosu ile gelen malzeme
 - 4) Diğer

(8) Ambara gelen mal/malzemenin belgeleri gelmemiş ise, mal/malzeme tutanak ile teslim alınır ve belgeleri gelinceye kadar kullanılmaz. Ancak aciliyet ve özellik arz eden malzemelerde bu durum aranmaz. İşlemleri tamamlanan malzemelerin ambar stok giriş fişinin bir nüshası konusu 18.7.a bendi kapsamında temin ise ekleri ile birlikte bekletilmeden Satın alma birimine konusu 18.7.b ve. 18.7.c maddesi kapsamında ise Mali İşler birimine gönderilir.

Malzemenin çıkışı

MADDE 19- (1) Malzemenin çıkışı gerekli belgeler karşılığında malzemenin ilgililere teslim edilmesidir.

a) Ambarlardan verilecek malzeme için Malzeme Hareket Bonosu düzenlenir. Malzeme Hareket Bonosu düzenlenmeden hiçbir malzeme ambarından çıkarılamaz. Ancak acil durumlarda (kaza, arıza, iş sağlığı güvenliği vb.) ve ambarlardan numune olarak verilen malzemeler "Malzeme Teslim Tutanağı" ile verilebilir. Bu belgelerin birbirini takip eden sıra numaralı olarak düzenlenmesi ve malzemenin cinsinin, nereye gönderildiğinin, götüren aracın plaka numarasının, malzemeyi alan kişinin adı ve soyadının açık olarak yazılıp imzalanması gerekir. Düzenlenen Malzeme Teslim Tutanağı veya Ambar Sevk Pusulası saklanır. Bu malzemelerden ambara iade edilmeyecek olanlar için Malzeme Teslim Tutanağı veya Ambar Sevk Pusulasına göre Malzeme Hareket Bonosu düzenlenir.

b) Ambarlardan çıkışı yapılan malzemenin iadesi söz konusu olduğunda; Malzeme İade Bonosu ile ambara teslim edilir ve stok giriş fişi düzenlenerek malzeme ambara alınır.

Ambarda bulunan malzemelerin hizmete verilmesi

MADDE 20- (1) Ambarda bulunan malzemeler için; talep sahibi birim tarafından MKYBS üzerinden “Malzeme Hareket Bonosu” hazırlanarak, EBYS üzerinden gerekli imza işlemleri tamamlanır ve ambar sorumlusuna dağıtımı yapılır. Ambar personeli tarafından teslimat yapıldıktan sonra Malzeme Göz Kartına çıkış miktarı işlenir, “Stok Çıkış Fişi” düzenlenerek işlem tamamlanır.

(2) Malzeme Hareket Bonosunda talep biriminin birim amirinin imzası olacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Malzeme Yönetimi, Ambarlama İlkeleri ve Ambar Sayımları

Malzeme yönetimi ve ambarlama ilkeleri

MADDE 21- (1) Kurum bünyesindeki ambarlarda etkin bir malzeme yönetimi ve ambarlama için aşağıdaki temel ilkelere uyulur:

a) Malzemeler ambarda gruplandırılarak ayrı ve yeterli yerlere düzenli bir şekilde yerleştirilmeli, kolayca bulunabilir ve tanınabilir olmalıdır. Alan en verimli şekilde kullanılmalıdır.

b) Ambardan malzeme çıkışlarında öncelikle ambara ilk giren malzemelerin kullanılması esastır. Bu prensip, özellikle kullanım süresi olan malzemelerde kaliteyi korumak ve israfı önlemek için titizlikle uygulanır.

c) Kullanım ömrünü tamamlamış, teknolojik olarak güncelliğini yitirmiş veya ihtiyaç fazlası malzemelerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi (TKİ Hizmet Dışı Mallar Yönetmeliği Kapsamında) için düzenli olarak deklase çalışmaları yapılır.

ç) Demirbaş niteliğindeki malzemeler için ambarlarda stok tutulmaz. Bu tür malzemelerin takibi, demirbaş kayıtları üzerinden yapılır. Ancak, yeni alınan demirbaşların teslimi öncesinde geçici olarak ambarlarda bulundurulması gerekebilir.

d) Stok birikimini engellemek amacıyla, uç talep birimleri, malzeme talebinde bulunmadan önce ambarlardaki mevcut stok durumunu kontrol ederler.

e) Malzemeler; hava, ışık, zararlı etkenler ve hırsızlığa karşı korunmalı, tehlikeli ve özel nitelikli malzemeler uygun koşullarda ayrı depolanmalı, yangın güvenliği için geçiş yolları açık tutulmalıdır. Küçük malzemeler mümkün olduğu sürece orijinal ambalajlarında, uygun şekilde yerleştirilmiş raflarda saklanmalıdır.

Ambar sayımları

MADDE 22- (1) Sayım: Ambardaki mevcut malzemelerin fiziki miktarlarının kayıtlarla karşılaştırılması ve doğruluğunun tespit edilmesi amacıyla her yıl düzenli olarak ambar sayımları yapılır. Her yılın sonunda (31 Aralık tarihi itibarıyla) ambardaki tüm malzemelerin fiili olarak sayılması ve sayım sonuçlarının "Yıl Sonu Sayım Tutanağı" ile belgelendirilmesi işlemidir. Mali İşler birimlerinin her yıl yayınladığı ilgili Cari Varlıkların Sayım Talimatı doğrultusunda yapılır.

a) Organizasyon ve Yürütme: Merkez teşkilatında Mali İşler ve Finans Yönetimi Daire Başkanlığı, taşra teşkilatında Mali İşler Şube Müdürlüğü sorumluluğundadır.

b) Sayım Öncesi Hazırlık: Ambar sorumlusu sayım gününden önce gerçekleşen tüm stok hareketlerini tamamlayarak stokları sayıma hazır hale getirir ve sayım heyetine yardımcı olur. Varsa montaj artığı, hibe edilmiş kayıt dışı malzemelerin ambara girişi yapılarak sayıma dahil edilir. Kuruma ait olmayan stoklar ayrı yerlere istiflenerek işaretlenir.

c) Sayım Süreci: Sayımın başlamasından bitimine kadar malzeme hareketleri durdurulur (acil durumlarda malzeme hareket bonosu ile çıkış yapılmadan malzeme verilebilir). Ambardaki tüm malzemeler sayılır, ölçülür, tartılır ve işaretlenir. Tespit edilen

miktarlar Malzeme/Hizmet Boş Balans Listelerine işlenir. Sayımı yapan personele kayıta mevcut miktarlar önceden bildirilmez.

ç) Mutabakat: Ambarda bulunan bütün malzemeler sayılarak malzeme sayım ve mutabakat tutanağına işlenir. Kayıta ve sayımda tespit edilen malzeme miktarları karşılaştırılır, varsa noksan ve fazlalıklar ile görülebilen hasarlar tespit edilir ve ilgili sütuna işlenir. Sayımın tamamlanmasından sonra düzenlenen ve ambar sorumlusu ile sayım heyetince imzalanan Malzeme Sayım ve Mutabakat Tutanakları Mali İşler birimine teslim edilir. Mali İşler biriminde tutulan stok kayıtları ile kontrol edilerek mutabakat sağlanır.

d) Erken Biten Sayımlar: Sayım yılsonundan önce biterse, yılsonuna kadar olan stok hareketleri belgelere "sayımdan sonra" ibaresiyle işlenir ve yılsonu itibarıyla malzeme sayım tutanağının düzenlenmesi sağlanır.

e) İstisna: Gıda ambarlarının kontrol amaçlı sayımları bu usullere tabi değildir.

Sayım fazlalarının ambara girişi

MADDE 23- (1) Yapılan ambar sayımları sonucunda kayıtlarda görünmeyen ancak fiili olarak ambarda bulunan malzemeler tespit edilirse, aşağıdaki işlemler uygulanır.

a) Sayım fazlası tespit edilen malzemeler için "Sayım Fazlası Tespit Tutanağı" düzenlenir. Bu tutanakta malzemenin cinsi, miktarı, birimi, bulunduğu yer ve tespit tarihi belirtilir. Tutanak, sayım komisyonu üyeleri tarafından imzalanır.

b) Sayım fazlası tespit edilen malzemelerin kaynağı araştırılır (yanlış giriş kaydı, hibe, montaj artığı vb.). Kaynağı belirlenemeyenler, birim amirinin onayıyla MKYBS üzerinden giriş fişi düzenlenerek ambara alınır ve tutanak eklenir. Yılsonu sayım fazlaları için "Malzeme Sayım ve Mutabakat Tutanağı"na göre MKYBS'de varsa ortalama fiyatla yoksa son giriş birim fiyatla giriş yapılır, demirbaş ve kayda tabi malzemelerin fazlası yeni yıl devirlerine eklenir. Düzenlenen tüm giriş fişleri Madde 18'deki onay sürecinden geçer.

Sayım eksikliklerinin ambardan çıkışı

MADDE 24- (1) Sayım eksikliklerinin ambardan çıkışı aşağıdaki şekilde yapılır;

a) Sayım veya incelemeler sonucunda ambarda bulunmadığı tespit edilen malzeme veya mamuller için ambar görevlileri veya diğer ilgililerce ön araştırma yapılarak tutanak veya rapor düzenlenir. Durum birim amirine bildirilir. Farklılıklar, birim amiri tarafından sayımı yapanlara tekrar iletirilir.

b) İkinci inceleme sonucunda kişisel sorumluluk şüphesi varsa, Merkez teşkilatında Makine İşletme ve İkmal Dairesi Başkanı, taşra teşkilatında taşra teşkilatı müdürünün takdirine sunularak Rücu Yönergesine veya Teftiş Kurulu Başkanlığı Yönetmeliğine göre işlem tesis edilir.

c) Yapılan çalışmaların sonucunda ortaya çıkacak karar veya talimata dayanılarak kayıp veya sayım noksanı malzeme veya malların ambardan çıkışı gerçekleştirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Hizmet dışı mallar

MADDE 25- (1) Hurda malzemenin değerlendirilmesinde "TKİ Hizmet Dışı Mallar Yönetmeliği" hükümlerine göre hareket edilir.

(2) Hurda malzemelerin, Makine Kimya Endüstrisi A.Ş.'ye satış yoluyla devri yapılırken işletme sahasından MKE A.Ş. araçlarına yüklenmesi esnasında güvenlik görevlisi bulundurulur. Güvenlik görevlisi araçların boş ve dolu tartım işlemleri esnasında ve araçların işletme sahası dışına çıkıncaya kadar nezaret eder.

Numaralandırma ve norm sistemi

MADDE 26- (1) Kurum ambarlarına ilk defa alınacak her türlü malzemeye, İşletme Müdürlüklerindeki İkmal Birimleri tarafından MKYBS üzerinden yetkili oldukları malzeme grupları itibariyle “TKİ Malzeme Normu” verilir. Malzeme normu, her malzemenin kayıtlarda detaylı izlenmesini sağlayacak şekilde grup kodu ve detay kodunun birleşiminden oluşur.

(2) Uç birim aşamasında talep edilen malzeme envanterde yok ise özellikleri ve adı belirtilmek suretiyle malzeme grubu hangi İşletme Müdürlüğü ile ilgili ise o İşletme Müdürlüğünden “TKİ Malzeme Normu” istenecektir.

(3) Tespit edilen “TKİ Malzeme Normu” ilgili işletme tarafından MKYBS üzerinden tanımlanacak ve talep birimi bilgilendirilecektir.

Düzenleme

MADDE 27- (1) Genel Müdürlük Oluru ile gerektiğinde bu yönergede sayılan matbu belgelerde/ formlarda günün şartlarına göre gerekli düzenlemeler yapılır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulununtarih ve sayılı kararı ile kabul edilmiş ve aynı tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürü yürütür.

Ekler

- EK-1: Stok Çıkış Fişi
- EK-2: Stok Giriş Fişi
- EK-3: Malzeme Göz Kartı
- EK-4: Malzeme Sayım ve Tesellüm Tutanağı
- EK-5: Malzeme Hareket Bonosu

Ek-1 Stok Çıkış Fişi

İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ											
STOK, DEMİRBAS VE SARF MALZEME ÇIKIŞ FİŞİ											
(İLK MADDE VE MALZEME)											
Fis No		Tarihi		Malzemenin Verildiği Birimin Adı				İlgili Evrakın Cinsi, Numarası ve Tarihi			
								Bono -			
Malzemenin Alındığı Yer				Fatura No		Fatura Tarihi		Stok Çıkışı Yapılan Kişinin Adı Soyadı			Çıkış Türü
											İs Emri No
Açıklama											
Sıra	Stok No	Parça No,Ebad,Özellik		Hesap No	Stok Giriş	Bir.	İstek Miktarı	Çıkış Miktarı	Kalan Miktarı		Tutarı
1						LT					
Toplam :											
Paraf : Paraf : Paraf : İmza : TOPLAM											

Ek-2 Stok Giriş Fişi

İŞLETMESİ MÜDÖRLÜĞÜ STOK, DEMİRBAS VE SARF MALZEME GİRİŞ FİŞİ (İLK MADDE VE MALZEME)										
FİŞ BİLGİLERİ		SİPARİŞ BİLGİLERİ		SEVK BİLGİLERİ		DİĞER BİLGİLER				
NO		FİRMA ADI		SEVK ŞEKLİ		MUAYENE NO				
TARİHİ		FATURA NO		VASİTA NO		İL EVR. C/ TRH/NO				
DOSYA NO		FATURA TARİHİ		GELİŞ TARİHİ		MALAL BİRİM ADI				
GİRİŞ TÜRÜ		KDV TUTARI		SEVK TARİHİ						
DOSYA SAHİBİ		TOPLAM TUTAR		SEVK NO						
AÇIKLAMA KÖRUMA GÜVENLİK AMİRLİĞİ ZEKİ YELBOĞA										
Sıra	Stok No	Malzemenin Adı	Hesap/Kredi No	Parça No , Ebadı , Özelliği ve De	Mensei	Fatura Mik.	Giris Mik.	Br.	Birim Fiyatı	Tutarı
						TOPLAM				
Yukarıda dökümü yaz - 1 - kalem malzemenin muayene ve sayımı yapılmıştır.						Fatura Tutarı : Tesellüm : Park Tutarı : Park KDV :				
S.No Karakteristik										
Bilgi Notu :										
Paraf : Paraf : Paraf : İmza : İmza :										

Ek-3 Malzeme Göz Kartı

[illegible]

Ek-4 Malzeme Sayım ve Tesellüm Tutanağı

MALZEME SAYIM ve TESELLÜM TUTANAĞI			
Dosya İşareti :		Malzemenin teslim ambarına hangi belge ile geldiği	
Firma Adı :		☐	Fatura Aslı
Fatura / İrsaliye Tarihi ve Sayısı :		☐	Fatura Sureti
Tesellüm Ambarına Geliş Tarihi :		☐	İrsaliye Aslı
Vasıta Plakası :		☐	İrsaliye Sureti
Geldiği Yer :		☐	Evraksız
..... Sayılı, .../.../2024 tarihli faturada / irsaliyede kayıtlı malzemeler tam / kalem eksik olarak teslim alınmıştır. İşbu tutanak tarafımızca tanzim edilmiştir./.../2025 - Fatura / İrsaliyeyi sayan kişi : İmza Ambar Memur İmza İkmal Dosya Görevlisi		 Sayılı, .../.../2024 tarihli faturada / irsaliyede kayıtlı malzemeler talep birimi yetkilisince sipariş veya teknik şartname şartlarına göre incelenmiş olup, ihtiyaca uygun bulunmuştur / bulunmamıştır. İşbu tutanak tarafımızca tanzim edilmiştir./.../2025 Uygun bulunmadı ise nedeni:..... İmza İkmal Dosya Görevlisi İmza Talep birimi yetkilisi Adı - Soyadı - Sicil No	
(Bu kısım malzeme sayım tutanağı olarak işlem görür.)		(Bu kısım malzemenin kabul ve muavenesinde düzenlenir.)	

Ek-5 Malzeme Hareket Bonosu

MALZEME HAREKET BONOSU													
BONO DÜZ.NEDENİ :										AÇIKLAMA			
İS EMRİ NO				KREDİ NO	BONO NO		TARİH						
MALZEME KODU	PARÇA NO	MALZEME ADI		OL C	SARF 1	SARF 2	SARF 3	STOK MIKTARI	İSTENEN MIKTAR	DEPODAKİ YERİ	VERİLEN	KALAN	TUTARI

Paraf :
Paraf :
İmza :