1. **AMAÇ**

Bu talimatın amacı, Kuruluşun sigorta kapsamındaki mal ve kıymetlerinin hasarlanması ve nakil ihtiyacının ortaya çıkması halinde Sigorta mevzuatına uygun olarak işlemlerin yürütülmesidir.

1. **KAPSAM**

DHMİ Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında görev yapan tüm personel ve ünite/birimleri kapsar.

1. **SORUMLULUK**

Merkezde Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı Sigorta Şube Müdürlüğü personeli sorumludur.

1. TANIM VE KISALTMALAR

Sigorta yönetmeliği ve mevzuatındaki tanımlar geçerlidir.

1. **UYGULAMA ESASLARI**
   1. **NAKLİYAT**
      1. Nakliyat ihtiyacında; Havalimanı/Başkanlık/İkmal Müdürlüğü Online sistemde Satın Alma İşlemlerinden Nakliyat Sigorta İşlemlerini seçerek bilgilerini girerek nakliyat Sigorta talebi yapar. (Sigorta bedelinin güncel olması esastır.)
      2. Yurtdışından satın alınan malın ithalat usulüne göre sigortalanması gerektiğinde; Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı Dış Satın Alma Şube Müdürlüğü personeli bilgileri girerek malın nakliyat sigortası talebini yapar.
      3. Sigorta Şube Müdürlüğü personeli nakliyat sigorta talepleri için Talep Formları oluşturarak Sigorta Şirketine bildirir.
      4. Sigorta Şirketi Talep Formlarına istinaden Poliçeleri düzenleyerek Sigorta Şube Müdürlüğüne gönderir.
      5. Sigorta Şube Müdürlüğü personeli Online sistem üzerinden nakliyat talepleri ile poliçeleri eşleştirerek kayıt altına alır.
      6. Sigorta Şube Müdürlüğü personeli Online Sistemde satın alma işlemleri, alım işlemlerini seçerek nakliyat poliçeleri için satın alma talebini yapar.
      7. Sigorta Şube Müdürlüğü personeli Poliçeleri talebe girilerek ödeme yapılmak üzere Ödenek Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderir.
   2. **HASAR**

* + 1. Sigortalı veya kaskolu her türlü taşınır veya taşınmazda oluşan hasar; Bütçe Uygulama Talimatı ilgili maddesi gereği 7 gün içinde ilgili Başkanlık/havalimanınca yazılı olarak Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına bildirilir.
    2. Havalimanlarından hasar bildirimi Satın Alma ve İkmal Ünitesi koordinesi alınarak ilgili ünite/birimce yapılır.
    3. **Hasar bildiriminde istenilen belgeler:**

5.2.3.1Elektronik Cihaz Hasarında;

-Arıza Raporu/Tutanak

5.2.3.2. Araç hasarında;

-Trafik kazası tespit tutanağı,

-DHMİ PAT sahaları ayrıntılı kaza Raporu Formu

-Alkol Muayene tespit tutanağı,

-Ehliyet ve ruhsat fotokopileri

-Kaza fotoğrafları,

5.2.3.3. Bina Hasarında;

-Rapor/Tutanak

-Hasarın oluşuna (yağmur,sel, yangın vs.) bağlı olarak meteoroloji raporu,

5.2.3.4. 3.Şahıs Mali Sorumluluk Hasarı;

-Zarara uğrayanın dilekçesi,

-Fotoğraflar

-Rapor/Tutanak,

5.2.3.5. Uçak-helikopter hasarı;

-Rapor/Tutanak

- Hasarla ilgili fotoğraflar

5.2.3.6. Nakliye hasarı;

- Tutanak,

-Hasarla ilgili fotoğraflar

* + 1. Sigorta Şube Müdürlüğünce Sigorta şirketine yazılı bildirim yapılarak Hasar Dosyası açtırılır. Sigorta Şube Müdürlüğünce Sigorta Şirketinden eksper talep edilir.( Sigorta Şirketi ile mutabakata varılan rakam altı hasarlar için istenmez.)
    2. Eksper değerlendirmesine göre onarım mümkün ise Bütçe uygulama talimatının ilgili maddeleri uygulanarak onarım yaptırılır.
    3. Onarımın yaptırılabilmesi için İlgili Başkanlık/Havalimanı tarafından Satın Alma ve İkmal Birimine Talep Yapma Talimatına uygun olarak Talep Formu gönderilmesi gereklidir.
    4. Sigortalı her türlü taşınır veya taşınmazın hasarı ilgili ünite/birim tarafından takip edilip sonuçlandırılacaktır.
    5. İlgili Ünite hasar giderilince Satın Alma ve İkmal birimine gerekli evrakları göndererek ödemenin gerçekleştirilmesini sağlayacaktır.
    6. Ödemesi gerçekleşen hasara ait fatura sureti ve ilgili birimce düzenlenen uygunluk raporu sureti Satın Alma Ve İkmal Dairesi Başkanlığı Sigorta Şube Müdürlüğüne gönderilir.
    7. Hasar oluştuğunda, Onarımın yapılamayacağına ilişkin Teknik Rapor düzenlenirse, İlgili Başkanlık/havalimanı hasarlı malzemenin yenisinin temini için talepte bulunacak veya bedelinin tahsilini isteyecektir.
    8. Hasara konu bedel ilgili birimce tespit edilecek ve dayanakları ile birlikte Sigorta Şube Müdürlüğüne gönderilir.
    9. Sigorta Şube Müdürlüğü tazmine konu bedelin Sigorta Şirketi ile kuruluş arasında imzalanmış olan sözleşmede belirtilmiş olan süreler içerisinde Kuruluş hesaplarına yatırılmasını ister.
    10. Sigorta şirketince bedelin yatırıldığı bilgisi verildiğinde Satın Alma ve İkmal birimlerince Mali İşler Dairesi Başkanlığı ve hasar bildirimi yapmış olan havalimanı ve hasara konu malzemenin ait olduğu Başkanlığa bilgi verilir.
    11. Mevzuatta belirtilen hallerde Sigorta Şirketine İbraname gönderilerek dosya kapatılır.

1. KAYITLAR/FORMLAR ve İLGİLİ DOKÜMANLAR
   1. DHMİ Online Sistemi evrak modülü
   2. Sigorta Yönetmeliği
   3. Bütçe Uygulama Talimatı
   4. Sigorta Genel Müdürlüğünce yayınlanan mevzuat