

|  |  |
| --- | --- |
| DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  İKMAL USULLERİ YÖNERGESİ |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

3951 3951

**DEĞİŞİKLİKLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NO** | **TARİH** | **DEĞİŞTİRİLEN MADDELER** |
| **1** | **31.08.2022** | **31.08.2022 tarih ve 103 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 13.Maddeye 13.(a,b,c,) fıkraları ilave edilmiştir.** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**İÇİNDEKİLER**

|  |  |
| --- | --- |
| **KONU BAŞLIĞI** | **SAYFA NO** |
| **BİRİNCİ BÖLÜM** | **4** |
| Amaç, Kapsam, Dayanak, Sorumluluk ve Tanımlar | 4 |
| Amaç | 4 |
| Kapsam | 4 |
| Dayanak | 4 |
| Sorumluluk | 4 |
| Tanımlar | 4-5-6 |
| **İKİNCİ BÖLÜM** | **7** |
| Malzeme İkmal Hizmetlerinde Kullanılan Belgeler ve Formlar | 7 |
| Belgenin Tarifi | 7 |
| Belgeler Hakkında Genel Hükümler | 7 |
| İkmal Hizmetinde Kullanılan Belgeler | 8-9-10-11-12 |
| Form Tarifi | 12 |
| İkmal Depo Hizmetlerinde Kullanılan Formlar | 13-14-15 |
| **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** | **16** |
| Stok Kontrol Ve Kayıt Sistemi | 16 |
| Amaçlar | 16 |
| **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** | **16** |
| Kayıt Silme Ve Esasları | 16 |
| Kayıt Silme Sebep Ve Nedenleri | 16 |
| Kayıt Silme Esasları | 17-18-19-20 |
| Kurtarma İşlemi | 20-21 |
| Hurda Malzeme Takip Ve Satışı | 21-22 |
| Diğer Malzeme Takip Ve Satışı | 22 |
| **BEŞİNCİ BÖLÜM** | **22** |
| Envanter Sayımları | 22 |
| Esaslar | 22 |
| Sayım Hazırlıkları | 23 |
| Sayım Heyetleri | 23-24 |
| Sayım Sonuçları Ve Değerlendirme | 24-25 |
| **ALTINCI BÖLÜM** | **25** |
| İkmal İşlemleri | 25-26 |
| Stoklama Ve Esasları | 25-26 |
| Stok Sevileri | 27 |
| Dağıtım Usulleri | 27-28 |
| İade Usulleri | 28 |
| **YEDİNCİ BÖLÜM** | **28** |
| Depo Faaliyetleri | 28 |
| Tesellüm Ve Sınıflandırma | 28-29 |
| Depolama Esasları Ve Sorumluluklar | 30 |
| Mal Ve Depo Sorumluları İle Birim Mutemetlerinin Görev Tanım Ve Sorumlulukları | 31-32 |
| Depoların Yerleştirilmesi | 32 |
| Depo ve Yerlerin İşaretlenmesi | 33 |
| Açık Depolama | 33-34 |
| Depolarda Yangına Karşı Koruma | 34-35 |
| Ambalaj Ve Yollama | 35-36-37 |
| **SEKİZİNCİ BÖLÜM** | **37** |
| İkmal – Bakım Müşterek Çalışması | 37 |
| Esaslar | 37-38 |
| Onarılacak Malzemenin İkmal Müdürlüğünce Atölyeye Teslim Edilmesi | 38-39 |
| Onarılan Malzemenin Atölyece İkmal Müdürlüğüne İadesi | 39 |
| Geçiş Hükümleri | 39 |
| Yürürlük | 39 |
| Yürütme | 40 |

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç,Kapsam,Dayanak,Sorumluluk ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1)Bu yönergenin amacı, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü Merkez Üniteleri ile Havalimanlarında; malzeme ikmal hareketlerinin tek standarda göre yürütülmesi ve malzemelerin giriş, depolama, çıkış, kayıt silme vb. takip işlemlerinin sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi ve devamlılığının sağlanması için gerekli esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2**- (1)Bu yönerge; Merkez ve Havalimanlarındaki her türlü malzemenin depo girişlerinin yapılması, kayıtlara işlenmesi, depolanması, malzeme talepleri ile bu taleplerin karşılanması, malzemelerin nakil ve aktarımlarının yapılması, hizmete verilmesi, kayıtlarının silinmesi ile sayımlarının yapılması ve malzeme akışının süratli ve sağlıklı olarak sağlanması yönünden gerekli işlemleri ve bu işlemleri yapacak kişi ve birimlerinin görev, yetki, sorumlulukları ile denetimlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge; 8.6.1984 tarih ve 233 sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname (KHK) ve 8.11.1984 tarih ve 18569 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü ana statüsünde yer alan hükümlere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Sorumluluk**

**MADDE 4-** (1)Bu yönergenin uygulanmasından Merkezde; ilgili daire başkanları, Havalimanlarında; Başmüdür/Müdür sorumlu olup yönergeye uygun olarak işlemleri yürütmekten Merkezde; Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı Merkez İkmal Müdürü, Havalimanlarında ise; Satın Alma ve İkmal Müdürü, Satın Alma İkmal Şefi / Mal Sorumlusu, Depo Sorumlusu ve Ünite Birim Mutemetleri ile birlikte ikmal hizmetlerinde görevli diğer personel sorumludur.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

**a)** **DHMİ Malı:** DHMİ’nin mülkiyetinde veya zilyetliğinde bulunan her çeşit nesneye DHMİ malı denir. DHMİ’nin malları 233 sayılı KHK’nin 57.madde hükmü gereğince devlet malı sayılır. DHMİ’nin malları; gayrimenkul mal ve menkul mal olmak üzere iki ana grupta tasnif edilmiştir.

**1) Gayrimenkul Mal:** Türk Medeni Kanununun 704.maddesinde belirtildiği üzere; arazi, tapu kütüğünde ayrı sayfaya kaydedilen bağımsız ve sürekli haklar ile kat mülkiyeti kütüğüne kayıtlı bağımsız bölümlere gayrimenkul mal denir.

**2) Menkul Mal:** Gayrimenkul mal hükmünde bulunmayan ve bir yerden bir yere nakledilebilen hak ve nesnelere menkul mal denir. DHMİ’nin envanterinde kayıtlı bulunan menkul mallar; sabit kıymet bakım ve onarımında kullanılmayan (yedek malzeme olmayan), kullanım süresi bir yıldan fazla olan ve amortismana tabi tutulan, değerleri her yıl Vergi Usul Kanunu gereği DHMİ İşletme Bütçesinde belirlenen miktarın üstünde olan malzemelerdir.

Sabit kıymet malzemeler, yatırım ve finansman programları çerçevesinde bütçenin yatırım programları bölümünden satın alınır. Taşıt, konteyner, makine, cihaz, sistem vb. malzemeler bu kapsamdadır.

Sabit kıymet malzemelerin tahsisi ve dağıtımı, Genel Müdürlük Makam Onayına istinaden yapılır ve stoklarda bekletilmeden ihtiyaç birimlerinde hizmete verilir.

**Kayda Tabi Malzeme:** Sabit kıymetler gibi tek başına hizmet vermesine rağmen değeri Vergi Usul Kanununda belirtilen tutardan daha aşağı olduğu için kayda tabi malzeme olarak nitelendirilen ve kullanma süreleri 1 yıl veya daha fazla olan malzemedir. Takım avadanlık malzemesi, pense, tornavida, sumen, stilo, çanta, sandalye, koltuk, masa, sehpa vb. malzemeler bu kapsamdadır.

Kayda tabi malzemelere amortisman uygulanmaz. Bu tür malzemeler mali yıl bütçesinin alım kodundan satın alınır. İlk tahsislerinden sonra doğabilecek ihtiyaçlara göre yer değişiklikleri ve buna ilişkin tahsislerinde ilgili daire başkanlığının uygun görüşü yeterlidir.

**Sarf Malzeme:** Sabit kıymet ve kayda tabi malzeme niteliği taşımayan, hizmete verildiğinde doğrudan doğruya gider kaydedilen, tamamen kullanılan ve genellikle kısa ömürlü olan malzemelerdir. Basılı evrak, kırtasiye, temizlik ve aydınlatma malzemeleri, akaryakıt vb. ile her türlü yedek malzemeler bu kapsamdadır. Bu tür malzemeler mali yıl bütçesinin alım kodundan satın alınır.

Ayrıca; menkul malzemeler kullanım durumlarına göre aşağıda belirtildiği üzere de tasnif edilir:

- Faal malzeme

- Gayrı faal malzeme (Tamir edilebilir)

- Hurda, enkaz, köhne malzeme (HEK)

1. **DHMİ malzeme kod numarası:**

Malzemenin gerek Merkez İkmal Müdürlüğü kayıtlarında gerekse muhasebe kayıtlarında aynı anda takibini sağlamak ve işlemlerini sıhhatli bir şekilde yürütmek amacıyla malzemeye verilen tanıtma numarasıdır. Kuruluşumuzda gerek stok durumunda gerekse hizmette olan istisnasız her malzemeye DHMİ malzeme kod numarası verilmesi zorunludur.

1. **Envanter:**

Genel Müdürlük Satın Alma ve İkmal Daire Başkanlığı Merkez İkmal Müdürlüğü depoları ile merkez üniteleri, havalimanlarının depolarında stok halinde bulunan sarf, kayda tabi ve sabit kıymetler ile bütün ünitelerde hizmete verilmiş olan sabit kıymet ve kayda tabi malzemenin kayıtlarının tutulması ve takibi işlemidir.

**ç) Depo:**

Malzemenin tesellüm, depolama, dağıtım ve sevk işlemlerinin yapıldığı ikmal tesisine depo denilir. Depolar, malın cins ve miktarının çoğunluğuna göre bir veya birkaç bina ve tesisin bir araya getirilmesi ile kurulabileceği gibi taşınmazın kendi veyahut mütemmim cüzünde bulunan elverişli mahallerinin tahsisi ile de hâlihazırda kurulabilir.

1. **Stok:**

Tedarik veya üretim yolu ile elde edilen, kullanılmadan veya hizmete verilmeden önce depolarda bekletilen malzeme miktarına denir.

1. **Kurtarma:**

Kaydı silinmiş malzemeden kullanılabilecek kısımların yetkili teknik heyetçe sökülerek yeniden kayıtlara ve faal depoya alınması işlemidir.

1. **Federal no:**

Malzemenin üzerinde bulunan ve uluslararasında ortak olarak kabul edilen tanıtım numarasıdır.

1. **RFID barkot no:**

DHMİ online sisteminde demirbaş malzeme için depo giriş işlemi yapıldığında otomatik olarak sistemden demirbaş numarası alan ve barkot takip programınca etiket basımı işlemi esnasında verilen numaradır.

**ğ) Demirbaş no:**

DHMİ envanter kayıtlarına demirbaş malzemelerin depo giriş işlemi yapıldığında sistem tarafından otomatik olarak verilen numaradır.

1. **İşletme kod no:**

İşletme Dairesi Başkanlığınca; makine, teçhizat vb. malzemelerin takibi için verilen tanıtım numarasıdır.

**ı)** **BİM no:**

Bilgi Teknolojileri Dairesi Başkanlığınca; bilişim sistemi ve harici çevre donanımlarının takibi için verilen tanıtım numarasıdır.

1. **Çöp depo:**

Kuruluşumuz envanter kayıtlarında iken kaydı silinen, kal edilen, hurdaya ayrılan malzemelerin muhafaza edildiği depodur.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Malzeme İkmal Hizmetlerinde**

**Kullanılan Belgeler ve Formlar**

**Belgenin tarifi**

**MADDE 6-(1)** Belge doğru ve tam olarak doldurularak hesap teftişi, murakabe ile kontrol için saklanan malzemenin, istihsal, intikal, tesellüm, yollama, tevzi, sarf, zayii ve elden çıkarılması gibi aktarımlarını gösteren, tespit ve teyit eden vesikadır.

**Belgeler hakkında genel hükümler**

**MADDE 7-(1)** Genel olarak;

1. Belgeler üzerinde; malzemenin kimliği (DHMİ malzeme kod numarası, federal no ve varsa işletme kod numarası, demirbaş numarası, ismi, ebadı, markası, modeli, tipi, birimi, miktarı ve durumu) hakkında detaylı bilgilere verilir.
2. Belgenin geçerli sayılması için DHMİ online yazılım sisteminden otomatik numara alınması zorunludur.
3. Bütün belgeler, belgeyi tanzim eden ve işleme alan görevli personel tarafından DHMİ online sisteminde elektronik olarak imzalanır.
4. Uygundur: Bütün belgelerde yer alan “uygundur” bölümleri Merkezde; Merkez İkmal Müdürü tarafından imzalanır. Havalimanlarında; Havalimanı Başmüdürü/Müdürü veya uygun göreceği yetkili (Havalimanı Başmüdür Yrd, Müdür Yrd, Satın Alma ve İkmal Müdürü, Satın Alma ve İkmal Şefi, İkmal Sorumlusu ve/veya şefler) tarafından imzalanarak tasdik edilir.
5. Belgeler her an teftiş ve kontrole hazır vaziyette muhafaza edilir.
6. Belgelerin "İPTAL" işlemleri, DHMİ online sistemi üzerinden gerçekleştirilir.
7. Belge; satın alma ve ikmal birimi tarafından tetkik edilip yukarıda belirtilen açıklamalara ve ilintili diğer mevzuat hükümlerine uygun olmayanlar sebebi belirtilmek sureti ile iade edilir.
8. İlgili amirler, belgelerin yönerge hükümlerine uygun olarak tanzim edildiğini kontrol ederler ve muhafazaları için gerekli tedbirleri alırlar. İşlemi tamamlanan bütün belgeler DHMİ online sistemi üzerinden gönderilir.

**İkmal hizmetinde kullanılan belgeler**

**MADDE 8- (1)** Kuruluşumuzda her türlü malzemenin ikmal hareketi aşağıda belirtilen belgelere istinaden yapılır:

1. **Depo giriş belgesi:**

Kuruluşumuz ihtiyacı için DHMİ İhale Yönetmeliği ve Kamu İhale Kanunu (KİK)’e uygun olarak piyasadan satın alınan, imal ettirilen veya çeşitli yollarla (hibe, sayım fazlası vb.) Kuruluşumuza intikal eden her türlü malzemenin depolarımıza intikalinin sağlanması ve stok kayıtlarına alınarak takip edilebilmesi için tanzimi zorunlu olan belgedir.

Bu belge Merkezde; Merkez İkmal Müdürlüğü, Havalimanlarında ise; Satın Alma ve İkmal Müdürlükleri/Şeflikleri veya Mal Sorumluları tarafından tanzim edilir.

1. **Münakale belgesi:**

Merkez İkmal Müdürlüğü depolarından Havalimanları faal depolarına gönderilen her türlü malzeme için düzenlenen belgedir.

1. **Hizmete verme belgesi:**

Havalimanı ve Ünite depolarından herhangi bir sabit kıymet, kayda tabi veya sarf malzemenin, kullanıma verilmesi halinde Havalimanı veya Ünite Mal Sorumlularınca tanzim edilmesi zorunlu olan belgedir. Kullanıma verilmeyen malzeme için kesinlikle hizmete verme belgesi tanzim edilemez. Kullanıma verilen sarf malzemelerin depo stok ve envanter kayıtlarından düşümü ile demirbaş nitelikte malzemelerin envanter takibi bu belgeye istinaden yapılır.

**ç)** **Nakil belgesi:**

Merkez Üniteleri ile Havalimanlarının sadece faal depolarında stok olarak mevcut olan (hizmete verme belgesi tanzim edilmemiş olan) sabit kıymet, kayda tabi ve sarf nitelikli malzemenin Merkez İkmal Müdürlüğü veya diğer havalimanları faal depolarına gönderilmesi, nakil gelen malzemenin kullanıma verilmeden (hizmete verme belgesi tanzim edilmeden) gönderen havalimanına geri gönderilmesi ve ihtiyaç durumunda diğer başka havalimanına gönderilmesi halinde tanzim edilmesi zorunlu belgedir.

Nakil belgesi ile gönderilen malzemenin hizmete verme belgesi tanzim edilmediği sürece, herhangi bir nedenle Merkez veya Havalimanlarına gönderilmesi halinde her defasında nakil belgesi tanzim edilecektir.

1. **İade belgesi:**

Hizmete verilen sabit kıymet ve kayda tabi malzemenin hizmet dışı bırakma belgesiyle hizmet dışı bırakılarak, Genel Müdürlük/Merkez İkmal Müdürlüğü ve diğer havalimanı hizmette olmayan varlıklar deposuna gönderilmesi halinde düzenlenen belge olup, belge tanzimi sonrasında muhasebe birimine gönderilir. Faal depolar adına iade belgesi tanzim edilmez.

Merkez Üniteleri ve Havalimanı Üniteleri arasında yer değişikliklerinde hizmet dışı bırakılma belgesi tanzim edilmez. Bu durumda üniteler arasında yer değiştiren malzemeler için iade belgesi düzenlenir. Ancak düzenlenen bu belgeler muhasebe birimine gönderilmez.

Merkez Üniteleri /Havalimanlarının veya ünitede hizmette iken onarım için hizmette olmayan varlıklar depolarından Merkez İkmal Müdürlüğüne, Sistem Tesis ve İşletme Şube Müdürlüğüne, Ekipman Üretim Şube Müdürlüğüne iade edilmesi halinde, sabit kıymet ve kayda tabi malzemenin onarımını müteakip tekrar geldiği Merkez/Havalimanı hizmette olmayan varlıklar deposuna gönderilmesi halinde, iade belgesi tanzim edilir.

**e)** **Onarım belgesi:**

Havalimanları ile Merkez Ünitesince onarım için, Merkez İkmal Müdürlüğüne iade edilen sabit kıymet ve kayda tabi malzemelerin Merkez İkmal Müdürlüğü tamirlik depolarından ilgili atölyelere gönderilmesinde ve atölyelerce onarımlarına müteakip Merkez İkmal Müdürlüğü tamirlik deposuna iade edilmesinde kullanılan bir belgedir.

1. **Demirbaş kayıt düzeltme depo giriş belgesi:**

Sabit kıymet ve kayda tabi nitelikli demirbaş malzemelerin DHMİ kodlarının, isminin, biriminin, teknik özelliklerinin değiştirilmesi veya herhangi bir sistemin (bir bütünün) bölünmesi nedeniyle kayıt silme işlemine müteakip envanter kayıtlarının düzeltilmesi amacıyla düzenlenir.

1. **Kurtarılan malzeme depo giriş belgesi:**

Kal işlemleri sonrasında envanter kayıtlarından düşülen sabit kıymet ve kayda tabi demirbaş nitelikteki makine, teçhizat, cihaz veya sistem gibi ana malzeme üzerinden kullanılabilecek sarf nitelikte malzemeler ile stok fazlası olan ve kayıtlarda yer almayan sarf malzemelerin, KDV hariç rayiç değeri üzerinden kayıtlara alınması amacıyla düzenlenir.

Ayrıca bu işlem, envanter kayıtlarında fazlalık olarak tespit edilen akaryakıt ve diğer akaryakıt yan ürünleri içinde KDV hariç rayiç değer üzerinden kayıtlara alınması da kurtarılan malzeme depo giriş belgesi tanzim edilerek yapılır.

**ğ)** **Üretim depo giriş belgesi:**

Merkez matbaada basımı yapılan formlar ve atölyede imal edilen çeşitli malzemeler (konveyör, bagaj arabası v.b.) için düzenlenir.

1. **Bina müştemilatı depo giriş belgesi:**

Havalimanlarında teslim alınan tesisle birlikte içinde yer alan sabit kıymet ve kayda tabi çeşitli malzemeler için (döşeme demirbaş, telefon santrali, klima, elektrojen gurubu v.b.) Makam Onayı alındıktan sonra Kuruluşumuz envanter kayıtlarına alınacak malzemeler için düzenlenir.

Malzeme girişleri hizmette olmayan varlıklar deposuna yapılır. Mali İşler Daire Başkanlığınca işlemleri bittikten sonra hizmete geri verme belgesi ile ünite kayıtlarına aktarılır.

**ı)** **Hibe depo giriş belgesi (hibe işlemi):**

Hibeyi yapacak olan özel ve tüzel kişilerin yazılı başvurularına istinaden Merkez İkmal Müdürlüğünce Genel Müdürlük Makam Onayı alınarak tanzim edilen belgedir. Belgenin açıklama kısmına; onay tarih no.su ile hibe eden özel veya tüzel kişinin adı ve varsa hibe nedeni yazılır.

Eğer malzeme herhangi bir havalimanına hibe edilecekse, hibe etmek isteyenin yazılı başvurusu Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı Merkez İkmal Müdürlüğüne intikal ettirilir. Merkez İkmal Müdürlüğü tarafından Makam Onayı alınarak ilgili havalimanına gönderilir. Onayın gönderilmesine müteakip havalimanınca hibe depo giriş belgesi tanzim edilerek giriş işlemi gerçekleştirilir.

1. **Hizmet dışı bırakma belgesi:**

Merkez/Havalimanı/Ünitelerde hizmette iken, ünite hizmetinde kullanım yeri bulunmayan, sabit kıymet ve kayda tabi nitelikli malzemeler için düzenlenir. Kullanma yeri kalmayan bu malzemeler söz konusu belge ile hizmette olmayan varlıklar deposuna aktarılır. Merkez Üniteleri ve Havalimanı Üniteleri arasında yer değişikliklerinde bu belge tanzim edilmez.

1. **Hizmete geri verme belgesi:**

Havalimanı hizmette olmayan varlıklar deposunda bulunan her türlü sabit kıymet ve kayda tabi nitelikli malzemelerin yeniden hizmete verilmesi halinde düzenlenir.

1. **Kayıt silme belgesi:**

Kuruluşumuzda hizmette iken ekonomik ömürlerini doldurarak yenileştirme ve onarım kabul etmeyecek duruma gelen, onarımları gayri iktisadi görülen, teknolojik değişimler sonucu devre dışı kalan, normal şartlarda depo edildiği halde vasıflarını kaybeden veya benzeri nedenlerle hizmet dışı edilen sabit kıymet, kayda tabi ve sadece depo stoklarında mevcut olan sarf malzemelerin kayıtlardan silinmesi işlemlerinde;

-Merkez ve Havalimanlarında bulunan her türlü ‘Sabit Kıymet’ niteliği taşıyan malzeme için Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığınca alınacak Makam Onayına istinaden, ‘Kayda Tabi’ ve ‘Sarf’ niteliği taşıyan malzemeler içinse Merkezde; Merkez İkmal Müdürlüğünce tanzimine müteakip Satın Alma ve İkmal Daire Başkanı, Havalimanlarında ise; Satın Alma ve İkmal Birim Sorumlularınca tanzimine müteakip Havalimanı Başmüdürü/Müdürü tarafından tasdik edilmesi sonrasında geçerlilik kazanan belgedir.

1. **Satış belgesi:**

DHMİ Satış Yönergesi kapsamında satışı yapılan kayıtlı malzemeler için düzenlenen belgedir. Satışına onay verilen malzemeler öncelikle hizmette olmayan varlıklar deposuna alınır. Söz konusu satışı gerçekleşen malzemenin envanter kayıtlarından düşülmesi bu belgeye istinaden yapılır ayrıca kayıt silme belgesi düzenlenmez.

1. **Çöp satış belgesi:**

Envanter kayıtlarında iken malzeme satış belgesi ile satış işlemi gerçekleşen malzemelerin idaremizdeki envanter kayıtlarından düşülmesi için düzenlenir.

**(2)** Her türlü malzemenin gerek Mali İşler Dairesi Başkanlığındaki muhasebe kayıtları gerekse Satın Alma ve İkmal Daire Başkanlığındaki kayıtları, yukarıda sayılan belgelerle ve bu belgelere istinaden yapılan işlemlerle takip edilir.

**(3)** Yukarıda belirtilen belgelerin form dizaynında, üzerinde bulunması gereken asgari bilgi miktarında ve tanzim edilecek suret adedinde günün ihtiyaçlarına göre yapılacak değişiklikler, ilgili daire başkanlıklarının veya ünitelerin teklif ve koordinesi ile Satın Alma ve İkmal Daire Başkanlığınca gerçekleştirilir ve ilgili bütün birimlere dağıtımı yapılarak duyurulur.

**Form tarifi:**

**MADDE 9- (1)** Üzerinde belge kayıt kütüğünden verilmiş belge numarası bulunmadığı için belge olarak nitelendirilmeyen ancak; ikmal hizmetlerinin çeşitli safha ve birimlerinde ikmal personeli tarafından kullanılan matbu kart, liste, cetvel gibi dokümanlardır. Diğer bir ifadeyle; belgelere istinaden gerçekleştirilen malzeme ikmal hareketlerinin işlenerek kayıt ve takip edildiği evraklardır.

**(2)** Formlar ve formlara işlenen bilgiler ikmal müdürleri ve ikmal sorumlularının hesaplarında resmi bir azalma ve çoğalma meydana getirmezler. Sadece yapılan işlemlerin takip, kontrol ve denetimine yardımcı olurlar.

**İkmal depo hizmetlerinde kullanılan formlar**

**MADDE 10- (1)** İkmal depo hizmetlerinde kullanılan formlar aşağıda belirtilerek açıklanmıştır:

1. **Malzeme etiketi (F.1531)**

Malzemenin hüviyet ve durumunu göstermek için kullanılan etikettir. Faal, Tamirlik ve HEK (hurda, enkaz, köhne ) durumunda olan bütün malzemeler üzerine takılması mecburi olup, üzerindeki bütün haneler yetkili personel tarafından doldurulur. Aynı stok kod no.lu malzemenin stokajı halinde her malzemeye ayrı etiket takılmasına gerek yoktur.

Ancak; dağıtım yapılırken içinde kesinlikle her malzemeye etiket takılır. Malzeme ve ambalaj üzerine takılan etiketler sevkiyatta kopmayacak ve kaybolmayacak şekilde raptedilir. Etiketsiz gelmiş veya etiketi düşmüş malzemeye derhal etiket takılır.

**Malzeme Etiketinin Kullanılışı**

Faal-Tamirlik-HEK: Malzemenin durumuna uygun olanı bırakılır, diğerleri üstü çizilerek iptal edilir.

İsmi :Malzemenin ismi yazılır.

Malzeme kod no :Malzemenin kod no.su DHMİ online sisteminden bulunarak yazılır.

Federal no : Varsa malzemenin ulusal parça no.su yazılır.

Geldiği ünite-Belge no : Malzemeyi gönderen Havalimanı veya Ünitenin ismi ile belgenin (depo giriş, münakale vb.)ismi ve no.su yazılır.

Tekrar muayene tarihi: Periyodik muayene ve kontrolünü gerektiren malzemenin tekrar muayene edilmesi gereken tarih ilgili teknik eleman (heyet) tarafından yazılır.

Rapor tarih no :Tamirlik ya da HEK durumunda olan malzeme için ilgili muayene heyetinin tanzim ettiği raporun tarih ve no.su yazılır.

Miktarı-Birimi : Malzemenin miktar ve birimi yazılır.

Teknik personel veya heyet tarafından muayene edilerek tamirlik oldukları tespit edilen malzeme üzerine takılan tamirlik malzeme etiketi, malzeme faal hale gelmedikçe değiştirilmez. Onarımına müteakip faal hale geldiğinde faal malzeme etiketi takılır. Kal edilmiş malzeme üzerine takılan HEK malzeme etiketi bu cins malzeme elden çıkartılana kadar üzerinde muhafaza edilir. Malzemenin kal raporunun tarih ve no.su ile kal sebebi etiket üzerine yazılır.

1. **Yer bulma kartı (F.1532)**

Depolarda bulunan malzemenin yerleri ile malzemenin alındığı, verildiği tarihleri, belge no.larını ve depo mevcutlarını gösteren bir karttır. Depoda bulunan her kalem malzeme için bir yer bulma kartı açılır ve bu kartlar depocu tarafından kart kutularında DHMİ kod no.suna göre dizilmiş olarak bulundurulur.

Depoya herhangi bir depo giriş belgesi, münakale fişi veya hizmete verme belgesi geldiğinde belge üzerindeki bilgiler, o malzemenin yer bulma kartı üzerindeki bilgilerle karşılaştırılır ve yanlışlık varsa düzeltilir.

Belge ile depoya giren veya depodan çıkan ve neticede depoda kalan her malzeme miktarı mutlaka yer bulma kartındaki ilgili hanelere yazılır.

**Yer bulma kartının kullanılışı:**

Malzemenin kimliği kısımlarına; malzemenin DHMİ kod no.su varsa ulusal parça no.su, teknik sınıfı, ismi, dağıtım birimi ve durumu ile ilgili bilgiler depo giriş belgesi, münakale fişi, hizmete verme belgesi vb. belgelerde yazılı olan bilgilerle aynı olacak şekilde yazılır.

Bulunduğu yerler kısmına ise; malzemenin depodaki yeri, ranza, sıra, göz no ve harfleri yazılır.

Kartın alt kısmına; malzemenin her seferde alınan verilen ve kalan miktarları ile bu işlemlere esas belge no.ları ve tarihleri yazılarak depocu tarafından imzalanır.

1. **Yollama kayıt defteri (F.1533)**

Merkez ve Havalimanlarınca gönderilen malzemelerin kayıtlarının takibinde kullanılan defterdir.

Bu defter Merkezde; Satın Alma ve İkmal Daire Başkanlığı İkmal Müdürlüğünce, Havalimanlarında ise; Satın Alma ve İkmal Müdürlükleri/İkmal Birimlerince tutulur.

1. **İmha tutanağı (F.1540)**

Kaydı silinerek imhasına karar verilen malzemenin imha edildiklerini tespit eden bir tutanaktır. Tutanak imha heyeti tarafından tanzim olunarak imzalanır ve Onay Makamına sunulur.

Tutanak Makam tarafından onaylandıktan sonra kaydı silinen malzemenin hurdası veya iptidai maddesinin de kaydı silinmiş olur.

1. **Ünite el senedi (F.1557)**

Ünite ikmal sorumluları tarafından, ünite yetkili personeline dağıtılan her türlü sabit kıymet ve kayda tabi malzemeye mukabil kendilerinden alınan bir senettir. Aynı şekilde sorumlu tarafından, ünite yetkili personeline dağıtılan sarf malzemeler için ünite el senedi yerine, bu senette izahlı bilgilere yer verilmek suretiyle teslim tutanağı tanzim edilir.

Senedin hane ve sütunları kendiliğinden izahlıdır. Senedin alt kısmında bulunan teslim eden ve teslim alan kısımları isim/unvan ve sicil yazılarak teslim edilir veya teslim alınır.

**(2)** Malzeme ikmal hizmetlerinde kullanılan ve bir kısmı yukarıda belirtilen formların dizaynında ve üzerinde bulunması gereken asgari bilgi miktarında günün gereklerine göre yapılacak değişiklikler ile yeni formların hizmete verilmesi ya da hizmette olan formların kullanımdan kaldırılması, ilgili daire başkanlıklarının veya ünitelerin teklifi ve koordinesi ile Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığınca gerçekleştirilerek bütün birimlere duyurulur.

**(3)** Ayrıca; Satın Alma ve İkmal Müdürleri, İkmal/Depo Sorumluları arasında yapılacak devir teslim işlemleri, sayıma esas tanzim edilecek tutanakların taraflarca imzalanmasına müteakip Merkezde; Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanı, Havalimanlarında ise; Başmüdür/Müdür onayına sunulur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Stok Kontrol ve Kayıt Sistemi**

**Amaçlar**

**MADDE 11**-(1) Kuruluşumuz malzeme ihtiyaçlarının gerçekçi şekilde tespit edilmesi, gerek stoklarımızda mali yılbaşında mevcut olan gerekse yıl içerisinde stoklarımıza giren malzemenin stoklara girişinden çıkışına kadar takibi işlemleri stok kontrol ve kayıt sisteminin uygulanması ile gerçekleştirilir.

**(2)** Kuruluşumuz stok kontrol sisteminin takibi ile kayıt sisteminin yerine getirilmesi işlemleri, 8 inci maddede belirtilen belgelere itibar edilmek üzere DHMİ online sistemi üzerinden gerçekleştirilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Kayıt Silme ve Esasları**

**Kayıt silme sebep ve nedenleri**

**MADDE 12**-(1) Herhangi bir DHMİ malzemesinin kaydının silinmesi ve kayıtlardan düşülmesi nedenleri aşağıda belirtilmiştir:

1. Kullanma neticesi tabii ömrünü tamamlamış olup, normal aşınma ve yıpranma (NAY) dolayısıyla tamir ve yenileştirme kabul etmeyecek hale gelmiş olan malzeme,
2. Onarımları iktisaden mahzurlu görülen malzeme kıymetinin %75 ini kaybetmiş veya onarım bedeli maliyet bedelinin %75 veya daha fazlası olan malzeme,

Ancak; bir malzemenin tamiri çeşitli sebeplerden dolayı elzem görülüyorsa kıymet nazarı itibara alınmaz ve masrafa bakılmadan bu hususta verilecek emirlere istinaden tamiri cihetine gidilir.

1. Eğitim, teknik denemeler ve araştırmalar sebebiyle şekil ve vasıflarını kaybetmiş, yıpranmış ve kullanılamayacak hale gelmiş olan sabit kıymet ve kayda tabi malzeme,
2. Normal şartlar altında depo edildikleri halde vasıflarını kaybedip, kullanılamaz hale gelen malzeme,
3. Çeşitli nakil vasıtalarıyla yapılan nakliyatta tutanakla tespit edilen eksilmeler, fireler ve hasarlar,
4. Tabii afetler, yangın, infilak ve kaza gibi sebeplerle hasara uğrayan veya tamamıyla elden çıkan malzeme,
5. Malzemenin tabiatı icabı veya çeşitli sebeplerden (doldurma, boşaltma, aktarma, uzun süre bekleme vb.) ileri gelen ve resmen sabit olan eksilmeler,
6. Teknolojik değişim ve yenileştirmeler sonucunda artık kullanma yeri kalmayan veya tamamen hizmet dışı kalan malzeme,
7. Çalınan ve kaybolan malzeme,
8. Faydalı ömrünü tamamlamadığı halde zorunlu nedenlerden dolayı işlevini kaybeden malzeme (ilgili birimce tutulan teknik raporlara istinaden),
9. Sıhhi kurulların göstereceği lüzum üzerine yok edilmesi veya imha edilmesi gereken malzeme 13 üncü maddede açıklanan esaslara uygun olarak tanzim edilecek kayıt silme belgesinin makam tarafından tasdik edilmesini müteakip kayıtlardan düşülür.

**Kayıt silme esasları:**

**MADDE 13-(1)** Kuruluşumuz sabit kıymet ve maddi duran varlıklarında kayıtlı olan tesis, makine, motorlu araç ve cihazların ekonomik ömürlerini doldurmaları veya 12 nci maddede yer alan sair zorunlu bir nedenle kayıtlarının silinmesi ve duran varlıklarımızdan çıkarılması, terkin yetkisi dâhilinde Yönetim Kurulu Kararı veya Genel Müdürlük Onayı ile mümkün olur. Bu durumda Merkez İkmal Müdürlüğünce ve / veya alınan Makam Onayı gereği mahalline verilecek yetkiye istinaden, Havalimanlarınca tanzim edilecek kayıt silme belgesine kesinlikle; Yönetim Kurulu Kararı ve/veya Genel Müdürlük Onayı tarih ve sayısı açıkça yazılmak zorundadır.

1. Kuruluşumuz Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı Merkez İkmal Müdürlüğü depolarında ve Merkez Ünitelerinde bulunan amortismana tabi sabit kıymet niteliği olan malzemelerin kayıt silme işleminin yürütülmesi ve kayıt silme belgelerinin tanzim edilmesi işlemleri; alınacak Makam Onayına istinaden, Merkezde; Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı Merkez İkmal Müdürlüğü tarafından, Havalimanlarında ise; mahallinde kal işlemine tabi tutulan malzemeler için Satın Alma ve İkmal Daire Başkanlığınca Makamdan alınacak yetkiye istinaden Havalimanları Satın Alma ve ikmal birimlerince yürütülür.
2. Amortismana tabi olmayan (kayda tabi) niteliği taşıyan malzemenin kal raporlarına istinaden tanzim edilecek kayıt silme işlemleri Merkezde; Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığınca, mahallinde ise; Havalimanı Başmüdür/ Müdürlüklerince kayıt silme belgesinin imzalanmasına müteakip geçerli olur. Bu tür kayda tabi nitelikteki malzemelerin kal edilebilmeleri için Merkez ve Havalimanları, Genel Müdürlük Makamından ayrıca yetki almayacaktır.
3. Sarf malzeme için normal şartlarda kayıt silme belgesi düzenlenmez. Bunlar hizmete verme belgeleriyle dağıtımları yapılarak sarf edilen (temizlik malzemesi, aydınlatma malzemesi, basılı kâğıt, kırtasiye malzemesi ile bakım, onarım, imalat, teknik araştırma ve denemelerde kullanılan yedek parça vb. malzemeler) ve kayıtlardan düşülerek gider kaydedilen malzemedir. Sarf malzeme zorunlu hallerde (raf ömrünü tamamlaması, kullanım özelliğini kaybetmesi vb.) kal raporlarına istinaden kayda tabi malzemelere uygulanan yöntemle kayıt silme işlemine tabi tutulur.
4. Sabit kıymet ve kayda tabi malzemelerin envanter kayıtlarından düşümüne esas kal raporları, Genel Müdürlük Makam Onayı ile tefrik edilen kal heyeti tarafından tanzim edilir.

Genel Müdürlük Makam Onayınca teşekkül ettirilecek kal heyetlerinde, teknik personel sayısının çoğunlukta olmasına dikkat edilir ve en az 1 (bir) başkan 2 (iki) üye ve yeterli sayıda yedekten oluşur.

İş ve işlemlerin yoğunluğuna göre her sınıf malzeme (makine-motor, elektrik, elektronik, müteferrik ve döşeme-demirbaş vb.) için ayrı ayrı heyetler oluşturulabilir.

Söz konusu kal heyetleri en az 2 (iki) yıllık dönem için teşekkül ettirilir. Kazanılan iş tecrübesi ve malzemelerin tanınması bakımından görevli personel hastalık, tayin, terfi, emekli, vefat ve yasal gerekçeler dışında görev süresi içinde değiştirilemez.

Yapılan işin devamlılığı ve verimliliği açısından aynı personel içerisinden bir sonraki dönem içinde görevlendirme yapılabilir.

1. Kayıt silmeye yetkili makam, kayıt silme işlemini lüzum görmesi halinde malzemenin tekrar incelemeye tabi tutulmasını isteyebilir. Bu durumda yeni bir teknik eleman veya heyet görevlendirilebileceği gibi genişletilmiş bir heyette teşekkül ettirilebilir.
2. Kal heyetleri, malzemenin kal işlemleri esnasında gerekli hassasiyet ve titizliği göstermek zorundadır. Mevzuata aykırı rapor tanzim edenler hakkında kanuni işlem yapılır.
3. Trafiğe kayıtlı her türlü taşıt aracının trafik kayıtları silinmeden, vergi ilişikleri kesilmeden kal işlemi yapılamaz. Ayrıca hurda işlemine tabi tutulamaz,hurda deposuna alınamaz ve kurtarmaya tabii tutulamaz.

İlgili mevzuatına uygun işlem yapılmasından Merkezde; ilgili daire başkanlıkları, Havalimanlarında; Başmüdür/Müdürler sorumludur.

1. Harp hali, sıkıyönetim, seferberlik, olağanüstü hal, yangın, deprem ve kaza-kırım gibi olağanüstü durumlarda ve/veya yönergenin 12.maddesi (e),(f),(g) bendinde belirtilen sebeplerle elden çıkan ve zayi olan malzeme için kal heyeti raporu düzenlenmesine imkân olmayan hallerde, zayiat ve tespit tutanaklarına istinaden yetkili makamların bu konudaki onayları esas alınarak kayıt silme işlemi yapılır. Ayrıca kal heyeti raporu aranmaz.
2. Tahkikat konusu olan malzeme, tahkikat sonuçlanmadan kal işlemine tabi tutulamaz. Bu tür malzemeye kayıt silme işlemi uygulayanlar hakkında işlem yapılır.
3. Araştırmalara rağmen elden çıkış sebebi tespit edilemeyen malzeme için kal heyeti raporu aranmaz. Ancak; bu malzeme için ilgili birim tarafından düzenlenen tutanak ile kayıt silme yapılır.
4. Kayıtları silinmesi gereken patlayıcı, tahriş edici, zehirli veya yangın çıkaran maddeler, x-ray cihazları, silah ve telsiz gibi özellik arz eden malzeme ilgili mevzuat dâhilinde işleme tabi tutulurlar.

**Dizüstü ve Tablet Bilgisayar, Cep Telefonu Terkin İşlemi;**

**(13)** **a)** Genel Müdürlük Makamınca tahsisi uygun görülen, görev gereği yapılan iş/işlemlerde kullanılmak üzere personele verilen, kişisel bilgi ve özel verilerinde yer aldığı dizüstü ve tablet bilgisayarlar amortisman süresi 4 yıl-terkin süresi 7 yıl ile cep telefonları amortisman süresi 3 yıl-terkin süresi 3 yıl olmak üzere belirlenen süreler dikkate alınarak uygulanacaktır.

**b)** Emekli olan, vefat eden, Kuruluşumuzdan ayrılan ve/veya ilişiği kesilen personele (İdari ve hukuki soruşturma geçirenler hariç) tahsis edilmiş bu tür cihazlar, terkin sürelerine bakılmaksızın geri alınmamak üzere ilgililere bırakılarak envanter kayıtlarından düşülecektir. Söz konusu iş ve işlemler başta Ünite Birim Mutemetleri olmak üzere Merkezde Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı İkmal Müdürlüğü, Havalimanlarında ise Satın Alma ve İkmal Müdürlükleri/Şeflikleri/Birimleri tarafından takip edilecektir.

**c)** Kullanıcısına bırakılan (terkin edilen) dizüstü ve tablet bilgisayarlar ile cep telefonları; Ünite Birim Mutemetlerinin tanzim edecekleri en az üç imzalı ve kullanıcının Adı - Soyadı, sicili, çalıştığı birim ve unvanını içeren tutanağa istinaden hizmet dışı bırakılarak, bilahare kal raporu aranmaksızın düzenlenen Kayıt Silme Belgelerinin Merkezde Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı, Havalimanlarında ise Başmüdür/Müdürler tarafından imzalanmasına müteakip yeni bir Makam Onayı alınmasına gerek duyulmadan envanter kayıtlarından düşülecektir.

**Kurtarma işlemi**

**MADDE 14-** **(1)** Kayıt silme işlemi onaylanan ve kaydı silinen herhangi bir sabit kıymet veya kayda tabi malzeme (tesis, araç, cihaz ve benzeri) üzerinden kullanılabilecek kısımların tespit edilmesi ve sökülerek faal depo kayıtlarına alınması işlemine kurtarma işlemi denir.

**(2)** Ayrıca; akaryakıt fazlalıklarıyla ilgili Makam Onayına istinaden envanter kayıtlarına alınan ve bilahare tanzim edilen kurtarılan malzeme depo giriş işlemi de bu kapsamda değerlendirilir. Zorunlu hallerde tespit edilmesi halinde diğer sarf malzemeler içinde aynı işlem tesis edilir.

**(3)** Kurtarma işlemini gerçekleştirecek olan teknik heyetler Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığının talebi üzerine, malzemenin cins ve sınıfına (elektronik, makine, elektrik, vb.) uygun olarak ilgili daire başkanlığının alacağı Makam Onayıyla tespit edilir. Eğer kayıt silmeye esas raporu tanzim edecek heyet ile kurtarma işlemini yapacak heyetin aynı olması istenirse bu husus alınacak ilk onayda açıkça belirtilir.

**(4)** Yetkili teknik heyet tarafından araç, cihaz, tesis üzerinden kurtarılan malzemelerin cins ve miktarları liste halinde yazılır ve gerek duyulması halinde durumları hakkında not düşülür. Ayrıca; kurtarma hangi araç, cihaz, sistem üzerinde yapılmış ise aynı listede belirtilir.

Teknik heyet tarafından kurtarılan malzemeler ile birlikte tanzim ve imza edilen listeler, Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı Merkez İkmal Müdürlüğü tesellüm ve sınıflandırma kısım sorumlusuna teslim edilir.

**(5)** Tesellüm ve sınıflandırma kısım sorumlusunca listeye göre teslim alınan malzemelerin, Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı İkmal Müdürlüğü stok kayıtlarına ve faal depo stoklarına alınması için, liste üzerine “Geçici Tesellüme Alınmıştır” kaşesi vurulur ve liste Stok Kontrol Şefliğine intikal ettirilir. Teknik Kontrol Şefliği teknisyenleri tarafından DHMİ kod sisteminden malzemelerin kod no.su tespit edilerek liste üzerine yazılır. ve Stok Kontrol Şefliğine intikal ettirilir. Listeye istinaden stok kayıt bilgi işlem görevlisi tarafından kurtarılan malzeme depo giriş belgesi tanzim edilir.

**(6)** Eğer herhangi bir sabit kıymet ve kayda tabi malzeme veya komple sistem, hizmette bulunduğu havalimanlarında mahallen kayıt silme işlemine tabi tutularak kayıtlardan silinmiş ve merkeze nakledilmemiş ise, bu malzeme ve sistemler üzerinde bulunan ve kullanım özelliğini kaybetmemiş olan komple veya parça durumundaki malzemelerde mahallen kurtarmaya tabi tutulur.

**(7)** Kurtarma işlemini yapacak olan teknik heyetler Merkezden Makam Onayıyla verilecek yetkiye istinaden, havalimanlarınca teşekkül ettirilir. Ancak; havalimanlarında kurtarmaya tabi tutulacak sabit kıymetin veya komple sistemin görevli teknik heyet tarafından yeterli düzeyde tanınmaması halinde veya havalimanlarındaki teknik personelin yetersiz olması halinde durum Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına bildirilir ve alınacak talimata göre işlem yapılır.

**(8)** Havalimanlarında kurtarmaya tabi tutulan malzeme için teknik heyetçe liste tanzim edilir. Liste ile birlikte malzeme Satın Alma ve İkmal Müdürlüklerine/Şeflik birimlerine veya İkmal Sorumlularına teslim edilir. Satın Alma ve İkmal Müdürlükleri ve İkmal Sorumlularınca, bu malzemelerin faal depo kayıtlarına alınması için kurtarılan malzeme depo giriş belgesi tanzim edilerek işleme alınır.

**(9)** Havalimanınca tanzim edilen kurtarılan malzeme depo giriş belgesine, havalimanınca satın alınan ve depolarda stoklanan malzeme için tanzim edilen belgeye uygulanan işlem aynen uygulanır.

**Hurda malzeme takip ve satışı**

**MADDE 15-(1)** Kuruluşumuz envanterinde olup da, çeşitli nedenlerle kaydı silinen, kal edilen ve hurdaya ayrılarak çöp deposuna alınan her türlü malzeme bu depoda muhafaza edilir.

**(2)** Mahallinde kaydı silinen malzemeler Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı Merkez İkmal Müdürlüğü hurda deposuna gönderilmeyecektir. Sadece telsiz, silah gibi özellikli malzemeler ilgili daire başkanlıklarının bilgisi dâhilinde havalimanınca personel görevlendirilerek gerekli işlemler gerçekleştirilir.

**(3)** Hurda malzemelerin tasfiye işlemleri, Bakanlar Kurulunun 7/2156 sayılı kararı uyarınca, Makine Kimya Endüstrisi Kurumu Hurda İşletmeleri Müdürlüğüne devredilmek sureti ile,

1. Hurda malzeme dışında kalan ve Makine Kimya Endüstrisi Kurumu Hurda İşletmeleri Müdürlüğü alım programına dâhil edilmeyen her türlü atık malzemeler, Çevre Bakanlığı mevzuatı uyarınca yetkilendirilmiş firmalara satılmak sureti ile,
2. Alım programına dâhil edilmeyen hurda malzemeler, bildirim tarihine müteakip Makine Kimya Endüstrisi Kurumu Hurda İşletmeleri Müdürlüğü tarafından altı ay içerisinde alınmadığı takdirde Çevre Bakanlığı mevzuatı uyarınca yetkilendirilmiş firmalara satılmak sureti ile, gerçekleştirilir.

**Diğer malzeme takip ve satışı**

**MADDE 16- (1)** Kuruluşumuz envanter kayıtlarında yer alan hizmet dışı kalan ve kullanım imkânı olmayan veya ihtiyaç fazlası olan iş makinesi, makine ve teçhizat, muhtelif demirbaşlar, araç, gereç, ve elektronik malzemeler ile yıkılmış olan veya kullanım dışı kalan yapılardan elde edilen varlıklar ile ayrıca kayıtlarda yer almayan kullanım dışı malzemelerin satış işlemi, 4916 sayılı Kanunun 37 inci maddesi esas alınarak hazırlanan DHMİ Satış Yönergesi kapsamında gerçekleştirilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Envanter Sayımları**

**Esaslar:**

**MADDE 17-(1)** Sayım, mali yıl sonu itibariyle Kuruluşumuz ünitelerinde hizmette olan sabit kıymet ve kayda tabi malzeme ile depo stoklarında bulunan sabit kıymet, kayda tabi ve sarf malzemenin, fiziki miktarlarının envanter kayıtlarıyla mutabakatının sağlanması işlemidir.

1. Mali yıl sonu genel sayımlarının yapılması zorunlu olup, Kuruluşumuzca gerek duyulması halinde yıl içinde de tespit edilen çeşitli tarih veya periyotlarda genel veya kısmi sayım yapılabilir.
2. Genel sayım işleminin mali yıl sonu tarihi itibariyle bitirilebilmesi için fiziki sayımlara bu tarihten en az 1 ay önce başlanması esastır.

Ancak; sayımı yapılacak Merkez ve Havalimanı Ünitelerinin depo kapasitesine göre bu süre daha uzun veya kısa tutulabilir.

1. Sayımların zamanında bitirilmesi zorunludur. Bitirilememesi halinde süre ancak geçerli neden belirtmek suretiyle alınacak Makam Onayı ile uzatılabilir.
2. Sayım süresince zorunlu olarak stoklara giren ve çıkan malzemeye ait işlemler yürütülür. Ancak; zorunlu olmadıkça kayıt silme işlemi sayım süresince yapılmayacaktır.

**Sayım hazırlıkları**

**MADDE 18-(1)** Sayıma esas olacak iktisadi kıymetlerin fiziki miktarlarını gösterir listeler Merkezde; Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı Merkez İkmal Müdürlüğünce, Havalimanlarında ise; Satın Alma ve İkmal Birimlerince DHMİ online sisteminden halihazırda temin ve tanzim edilir.

Sayım işlemlerinde bu listeler esas alınır. Tespit edilen sayım eksiklikleri ve fazlalıkları net ve açık bir şekilde bu listeler üzerinde belirtilir.

1. Depocular ve depo sorumluları tarafından bütün malzemelerin usulüne uygun olarak depolanması ve kontrolü sağlanır. Malzeme tanıtım etiketleri noksansız olarak doldurularak malzemelerin üzerine takılır.

Kuruluşumuz Merkez birimlerinde, malzeme üzerine elle doldurulan tanıtım etiketi yerine depo giriş işlemi yapıldığında otomatik olarak sistemden demirbaş numarası alan ve barkot takip programınca basılan etiket yapıştırılır.

1. Kuruluşumuz Havalimanlarında, ünite ve birimlerinde hizmette (kullanımda) bulunan bütün sabit kıymet ve kayda tabi malzeme üzerine ünite birim mutemetleri veya ikmal sorumluları tarafından söz konusu malzemelerin DHMİ malzeme kimlik numarasını ihtiva eden etiketler doldurularak takılır.

Ancak; demirbaş takip sisteminin havalimanlarında uygulanmaya başlanmasıyla 2 nci fıkrada açıklanan etiket takma işlemlerine son verilmek, takılan etiketler sökülmek ve kayıtlı tüm demirbaşlara uygulanmak üzere barkot takip programınca basılan etiket yapıştırma uygulamasına geçilir.

**Sayım heyetleri**

**MADDE 19- (1)** Sayım heyetleri Genel Müdürlük Makam Onayı ile teşekkül ettirilir. Her sayım heyeti biri heyet başkanı olmak üzere en az üç kişiden teşekkül eder. Ayrıca yeterli sayıda yedek üye bulunur.

1. Sayım heyetleri sayımı yapılacak birimin kapasitesine göre veya malzemenin cins ve miktarına bağlı olarak birden fazla kurulabileceği gibi bir heyette görev alacak personel sayısı da artırılabilir.
2. Sayım heyetinde sayımı yapılan malzemeleri tanıyan en az bir teknik personelin görev alması esastır.
3. Yıl sonu sayımlarında depodan sorumlu personeller ile mal sorumluları görev alamazlar. Ancak; ihtiyaç olduğunda amirin emir ve talimatı doğrultusunda sayım heyetine yardımcı olurlar.
4. Sayım heyetinde görevli personel sayım süresince asli görevi dışında başka görevde çalıştırılamaz ve Makam Onayı olmaksızın değiştirilemez.
5. Sayım heyetleri göreve başlamak üzere sayıma esas envanter listelerinin kendilerine teslim edildiği andan itibaren süratle ve ara vermeksizin sayımı tamamlayıp bitirmek zorundadırlar. Sayımı tamamlamak için kendilerine tanınan sürenin bitimini beklemeyeceklerdir.
6. Sayım heyetleri tarafından tanzim edilecek liste ve tutanakların Merkezde; ünite amirlerince, Havalimanlarında ise; Başmüdür/Müdürlerce tasdikini müteakip sayım heyetlerinin görevi sona erer ve sayım heyetinde görev alan personel asli görevine döner.
7. Sayım heyetlerinde görevli personeli gerek görülmesi halinde Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığınca merkezde eğitim verilebileceği gibi Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığınca görevlendirilecek personel tarafından mahallinde de eğitim verilebilir.

**Sayım sonuçları ve değerlendirme**

**MADDE 20- (1)** Genel Müdürlük sayımları, sayım heyetince tasdik edilerek Merkezde; Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına, Havalimanlarında ise; Satın Alma ve İkmal Birimlerine intikal ettirilen sayım listeleri, Satın Alma ve İkmal Birimlerince incelenerek varsa sayım eksiklikleri ve fazlalıkları her başkanlık/ünite ve depo için ayrı ayrı tespit edilir. Eksiklik ve fazlalığın nereden kaynaklandığı araştırılır. Bunun için öncelikle kayıtlarda bir önceki yılın devir rakamının doğru geçirilip geçirilmediğine bakılır.

Yapılan kontroller sonucunda mutabakatın sağlanmaması durumunda, tespit edilen eksiklik veya fazlalıklar için sayım heyetince tanzim edilen tutanak ilgili amirler tarafından imzalanır. Tasdik edilen tutanaklar yazı ekinde Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına gönderilir.

**(2)** Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığınca söz konusu tutanakta yer alan eksik malzemelerin envanter kayıtlarından düşülmesi ve fazla malzemenin ise kayıtlara alınması için yapılacak işlemler Genel Müdürlük Makamının tensibine ve tasdikine arz edilir. Makam talimatları doğrultusunda işlem yapılır.

**(3)** Bu şekilde mutabakatı sağlanarak kesinleşen eksik ve fazlalıkları için gerekli işlemleri tekemmül ettirilen mali yıl sonu sayım listelerinde yer alan malzeme miktarları bir sonraki mali yılı envanter kayıtlarına tam ve doğru bir şekilde DHMİ online sisteminde devir işlemi tamamlanır.

1. Sayımlarla ilgili olarak tanzim edilen her türlü evrak, belge, onay, sayım listesi, tutanak ve benzeri belgeler dosyalanarak Satın Alma ve İkmal Birimlerince muhafaza edilir.
2. Sayım sonuçları ile ilgili mutabakat Merkezde; Mali İşler Dairesi Başkanlığına, Havalimanlarında ise; mali işler birimine gönderilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**İkmal İşlemleri**

**Stoklama ve esasları**

**MADDE 21- (1)** Kuruluşumuz faaliyetlerinin sürekliliğini temin amacıyla hazır olarak bulundurulan malzeme miktarına “stok” denir. Stoklama işlemleri;

1. Mevcut ihtiyaçların karşılanması,
2. Gelecekte doğacak bir ihtiyacın karşılanması,
3. Tedarik güçlükleri göz önünde bulundurularak kritik cihaz, araç, gereç veya işletme birimlerinde beklenmeyen ve ani bir ihtiyacın ortaya çıkması halinde, bu tür ihtiyaçların karşılanması için yapılır.

**(2)** Sadece sarf malzemenin stok olarak bulundurulması esas prensip olup, sabit kıymet ve kayda tabi malzemenin stoklanması yapılmaz. Sabit kıymet ve kayda tabi malzeme mali yıl yatırım projesine uygun olarak veya ihtiyaç doğduğu anda süratle temin edilerek depolara intikalini müteakip, ilgili birimin veya ünitenin alacağı tahsis onayına istinaden Merkez İkmal Müdürlüğünce derhal tahsis birimine gönderilir ve hizmete girmesi temin edilir.

Yönergelerde veya prosedürde yer almadığı sürece bu tür malzeme stok olarak temin edilmez ve depolarda tutulmaz. Çeşitli nedenlerle hizmet dışı kalarak depolara stok olarak girmiş olan sabit kıymet ve kayda tabi malzeme varsa doğacak ilk ihtiyacın öncelikle bu stoklardan karşılanması esastır.

**(3)** Sabit kıymet ve kayda tabi malzeme nitelikli kritik cihaz, araç, gereç ve işletme birimlerinde beklenmeyen ve ani bir ihtiyacın ortaya çıkması halinde kullanılmak üzere ilgili birim veya ünitenin tespit edeceği miktarda yedek parça ve sarf nitelikli malzeme bu tür cihazlarda kullanılmak üzere stok olarak bulundurulabilir.

**(4)** Azami bir yıllık stok yapılır. Özel niteliği olan malzemeler ile iç piyasadan teminleri mümkün olmayan malzemeler için bu süre artırılabilir. Stoklanacak malzeme cinslerinin ve miktarlarının çok iyi tespiti ve takibi gereklidir. Kullanımı süreklilik arz etmeyen ve ihtiyaç doğduğu anda mahallen veya iç piyasadan günübirlik temini mümkün olan malzemenin stoklanmasına gerek bulunmamaktadır.

**(5)** Kullanımı zaruret ve süreklilik arz eden malzemelerin (kırtasiye, temizlik malzemesi, aydınlatma malzemesi vb.) 6 aylık veya bir yıllık sarf miktarlarının iyi tespit edilerek Merkezden veya mahallen bir defada ve topluca temininin Kuruluşumuz menfaatine olacağı tespit edilirse söz konusu malzemelerin bu süreler için tedariki ve stoklanması cihetine gidilir.

1. Stoklanacak malzemenin tespitinde esas olan hususlardan birisi de malzemenin hizmetteki önemi, teminindeki güçlük ve geçecek süredir. Gereğinden fazla stok malzeme bulundurulması stok giderlerini artıracağı gibi Kuruluşumuz sermayesinin bir kısmının da hareketsiz kalmasına neden olacaktır. Ayrıca teknolojik değişimler sonucu hizmet dışı kalacak stok malzeme ise gereksiz ve büyük zararlara neden olacaktır.
2. Teknolojik değişimler sonucu devre dışı kalmış veya kal edilmiş ve kayıtlardan düşülmüş sabit kıymet ve kayda tabii nitelikli ana araç, gereç, cihaz ve işletme birimine ait sarf nitelikli yedek malzemeler, son üç yıl zarfında hiç kullanılmamışsa işlemez ve atıl olarak kabul edilir. Bu durumda olan malzemelerin tespiti yapılarak listesi çıkarılır. Söz konusu malzeme listeleri tetkik edilmek üzere temini ve tahsisinden sorumlu ilgili daire başkanlığına intikal ettirilir.
3. Kullanılıp kullanılmayacağı hususunda yapılacak araştırma neticesinde kullanım imkânı olanlar için ihtiyaç birimlerinin bildirilmesi talep edilir.

Ancak; yapılan işlemler sonucunda Kuruluşumuzda kullanım yeri kalmayan, atıl ve işlemez olarak kabul edilen sarf nitelikli yedek malzemenin, stok giderlerini gereksiz yere artıracağı da dikkate alınarak, Kuruluşumuzun zarara uğratılmaması için ilgili dairesinin görüşü alınarak oluşturulacak tasfiye heyeti marifetiyle bu tür malzemelerin kal edilmesi cihetine gidilir.

**Stok seviyeleri**

**MADDE 22-(1)** Havalimanı veya Merkez Ünitelerinden gelen malzeme taleplerini anında karşılamak amacıyla Merkez İkmal Müdürlüğü depolarında veya Havalimanı depolarında stok olarak bulundurulması gereken en yüksek malzeme miktarına “stok seviyesi” denir. Stok seviyesi her havalimanı için ayrı ayrı hesap edilir.

Bunların toplamı ise ikmal birimleri stok seviyesini teşkil eder. Stok seviyeleri tespit edilirken bir yıl içinde sarf edilen malzeme miktarları esas alınır.

**(2)** Hizmette bulunan sabit kıymet ve kayda tabii malzeme ile araç, gereç, grup, cihaz ve tesislerin yedek malzeme ve parçalarına ait stok seviyeleri tespit edilirken, ne kadar hizmette kalacaklarına dikkat edilir. İkmal birimleri stok seviyelerini belirleme nedeniyle ihtiyaç duyulan tanımlar aşağıda belirtilmiştir.

**(3)** Stokaj gayesi: Herhangi bir ünite veya deponun hiçbir ikmal desteği almadan kendi kendine yeterli olması için kabul edilen bir süredir. Bu süre Havalimanları için 30 gün, Merkez İkmal Müdürlüğü için altı ay (180 gün) olarak kabul edilmiştir.

**(4)** Transit devresi: İhtiyaç duyulan herhangi bir malzemenin istek yapılışından, bu isteğin karşılanıp malzemenin istek yapanın eline geçmesi arasında geçen süredir. Bu süre Havalimanları için 15 gün, Merkez İkmal Müdürlüğü için yurt içinden temin edilen malzemede 60 gün, yurt dışından tedarik edilen malzemede ise 180 gün olarak kabul edilmiştir.

**Dağıtım usulleri**

**MADDE 23-(1)** Merkez İkmal Müdürlüğü/Satın Alma ve İkmal Müdürlükleri/İkmal Birimlerince havalimanlarına malzeme dağıtımı şu esaslar dâhilinde gerçekleştirilir:

1. Tahsis Onayı / yazılarına istinaden Merkez İkmal Müdürlüğü depolarında mevcut olan malzemenin dağıtımı Merkez ve tüm havalimanlarına münakale belgesi tanzim edilerek yapılır.
2. Havalimanları depolarında mevcut olan malzemenin dağıtımı hizmete verme belgesi tanzim edilerek yapılır.
3. Havalimanları faal depolarından diğer havalimanları faal deposuna malzeme gönderilmesi halinde gönderilen malzeme için nakil belgesi tanzim edilir.
4. Havalimanında hizmette bulunan malzemenin diğer havalimanlarına gönderilmesi halinde hizmette olmayan varlıklar deposundan diğer havalimanının hizmette olmayan varlıklar deposuna iade belgesi tanzim edilir.

**İade usulleri**

**MADDE 24- (1)** Sabit kıymet malzemelerin iade ve nakil işlemleri Genel Müdürlük talimat ve emirleri doğrultusunda yapılır. Kayda tabi özelliğindeki malzemelerin ihtiyaç fazlası olması durumunda yer değişiklikleri tahsisleri ilgili daire başkanlığının talimatına istinaden yapılır.

1. Kullanımda olan sabit kıymet ve kayda tabi niteliğindeki faal ve tamirlik malzemenin iade belgesi tanzimi ile bunların yerine verilecek malzemenin hizmete verme belgesi işlemlerinin eş zamanlı yapılmasına dikkat edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Depo Faaliyetleri**

**Tesellüm ve sınıflandırma**

**MADDE 25- (1)** Kuruluşumuzda Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı Merkez İkmal Müdürlüğünde ve Havalimanlarında her türlü tesellüm işlemleri Tesellüm ve Sınıflandırma kısımları/Mal Sorumluları tarafından aşağıdaki esaslar doğrultusunda yürütülür:

1. Satın alma yoluyla gelen malzemeler, satın alma evraklarına göre (onay, fatura, satın alma komisyon kararı veya ihale dosyası, muayene/uygunluk raporu vb.) kontrol ve tetkik edilerek mutabakatın sağlanmasını müteakip geçici tesellüme alınır. Depo giriş belgesinin tanzimini müteakip tesellüm edilerek ilgili depoya veya üniteye intikal ettirilir. Bu tür malzemelerin muayene raporu yoksa muayene heyetine bildirilerek muayenesi ve muayene heyet raporu tanzim edilmesi sağlanarak bilahare tesellüm edilir.
2. Merkezden havalimanlarına gönderilen veya havalimanlarından Merkeze iade edilen ya da havalimanları arasında nakledilen malzeme göndermeye ilişkin belgelere göre kontrol edilir ve mutabakatın sağlanmasını müteakip tesellüm edilerek giriş işlemine tabi tutulur. Bu tür malzeme tesellümlerinde gönderilen belge numaraları esas alınarak teslim alma işlemi gerçekleştirilir.
3. Tesellümü gerçekleştirilen malzemeler cinslerine (elektrik, elektronik, oto vb. ile sarf ve demirbaş şeklinde) ve durumlarına göre (faal, gayri faal, tamirlik, v.b.) sınıflandırılır. Sınıflandırmada zorluk çekilen malzeme için teknik kontrol teknisyenlerinden yararlanılır. Teşhis edilemeyen malzeme için ilgili daire başkanlığından veya üniteden teknik yardım istenir.
4. Tesellüm edilen malzemelerde görülen eksiklik, noksanlık ve hasarlar için anında rapor tanzim edilmesi sağlanır.
5. Malzemelerin ambalajları içerisindeki malzemeye zarar vermeyecek şekilde itina ile açılır. Yurtiçi veya yurt dışından temin edilen malzemelerin ambalajları kabule kadar açılmaz. Ambalaj üzerinde yazılı malzeme miktarı aynen kabul ve tesellüm edilir.
6. Malzeme etiketi yoksa bunlara durumlarına uygun olan (faal, gayri faal, tamirlik,) malzeme etiketi takılır. Etiketlerin hane ve sütunları doldurulur. Etiketler malzeme taşınırken veya sevk edilirken kopmayacak ve kaybolmayacak şekilde raptedilir.
7. Tesellüm edilen ve depo giriş kayıtları yapılıp belgeleri tanzim edilen malzeme, belgeleri ile birlikte ait olduğu deponun sorumlusuna teslim edilir.
8. Yanlış gönderildiği tespit edilen malzeme ait olduğu yere gönderilir.
9. Tesellüm ve sınıflandırma kısmına gelen malzemeler konşimento, sevk irsaliyesi, mesaj, tutanak üzerinde belirtilen tarih ve no.su ile online sistem üzerinden takip edilir.
10. Bir seferde tamamı tesellüm edilmeyen malzemelere teslim edilen miktarlara göre ayrı ayrı tesellüm tutanağı düzenlenir. Tutanakta tesellüm edilen malzemenin cinsi, miktarı, birimi ve tesellüm tarihi açıkça belirtilir ve karşılıklı olarak imzalanır.
11. Depo giriş belgesi düzenlenerek kabulü yapılan malzeme Kuruluşumuz envanter kayıtlarına alınmış olup, bu malzemeler tahsis yerleri belli ise tahsis mahallerine gönderilir veya ihtiyaç duyulacağı zamana kadar muhafazası için belgeleri ile birlikte ilgili depo sorumlusuna teslim edilir.

**Depolama esasları ve sorumluluklar**

**MADDE 26- (1)** Her malzemenin kendi sınıf, cins ve durumuna uygun ayrı ve kapalı depolarda depolanması esastır.

1. İyi bir depolama yapabilmek için bina, saha ve imkânlar en iyi şekilde kullanılarak mevcut hacim ve sahadan azami ölçüde yararlanılır.
2. Depolarda bir sınıf malzemenin diğer sınıf malzeme ile karıştırılmaması sağlanır. Bir depoda birkaç sınıf malzeme depolanmak mecburiyeti doğarsa depo içinde her sınıf malzeme için ayrı bir yer tahsis edilir.
3. Her depo bir depo sorumlusunun idaresine verilir. İş hacmi az ise birden fazla depo verilebilir.
4. İkmal Sorumluları, Depo Sorumluları ve Ünite Birim Mutemetleri; iş ve işlemleri daha verimli yürütülmesi, tecrübe kazanılması, eğitim çalışmalarına katılım, malzemeyi tanıma süreci, zimmet sorumluğunun aynı kişilerde uzun süreli bulundurulmasının malzeme takibi yönünden faydaları da dikkate alınarak en az 3 (üç) yıllık dönem için görevlendirilir.

Söz konusu dönem için görevlendirilen personel, kazanılan iş tecrübesi ve malzemelerin tanınması bakımından görevli personel zorunlu sebepler ve yasal gerekçeler dışında görev süresi içinde değiştirilemez. Yapılan işin devamlılığı ve verimliliği açısından aynı personel için bir sonraki dönem içinde görevlendirme yapılabilir.

1. Depolar çalışma saatleri dâhilinde iş ve işlemler haricinde kapalı tutulur. Depolar depo sorumluları tarafından kilitlenir.
2. Her depo kilidinin iki anahtarı bulunur. Bunlardan birisi Depo Sorumlusunda diğeri, Merkezde İkmal Müdürünün, Havalimanlarında ise; Satın Alma ve İkmal Müdürü/Şefi/Mal Sorumlusu odasında ve kilitli bir dolapta muhafaza edilir.
3. Normal şartlarda depo memurunun görev başında olduğu hallerde depo faaliyetleri depo memuru tarafından yürütülür. Depo memurunun geçerli mazeret durumları nedeniyle kısa süreli olarak görevi başında bulunmadığı durumlarda yerine diğer depo memurları ve/veya Mal Sorumlusu, Satın Alma ve İkmal Şefi bu görevleri yerine getirmekten sorumludur.
4. Depo memurlarının hastane, rapor, ücretsiz izin, askerlik görevi ve yasal gerekçeler vb. gibi nedenlerle 1 yıl içinde kesintisiz 3 ay ve/veya toplamda 6 ayı aşan süre içerisinde görevini ifa edemeyecek hallerde; ilgili ünite amirinin teklif etmesi halinde bu görevler için Makam Onayı ile yeni görevlendirilme yapılır.
5. Emeklilik, vefat, istifa, tayin, görevde yükselme ve yasal gerekçeler vb. durumlar haricinde ve zorunlu olmadıkça İkmal Sorumlusu/Depo Sorumlusu ve Ünite Birim Mutemetlerinin görev değişikliği yapılamaz.
6. Olağanüstü hallerde ve depo sorumlusunun bulunmadığı zamanlarda Merkezde; Merkez İkmal Müdürü, Havalimanlarında ise; Satın Alma ve İkmal Müdürü/Şefi/Mal Sorumlusu ve/veya yetkili idare amirince teşekkül olunan en az üç kişilik bir heyetle depo açılır. Yapılan iş bir tutanakla tespit edilerek depo tekrar kapatılır.

**Mal ve depo sorumluları ile birim mutemetlerinin görev tanım ve sorumlulukları**

**Madde-27** **(1)** Mal Sorumlusu: Depo Memuru ve Ünite Birim Mutemetlerinin iş ve işlemleri, mali yıl sonu sayımları, kayıt silme, iade işlemleri, kullanıma verilen demirbaş malzeme takibi işlemleri ve benzeri tüm ikmal hareketlerinin düzenli yapılması, kontrolü ve ilgili birimlerle koordinesinden sorumludur.

Mal sorumluları, iş ve işlemlerinden Merkezde; Merkez İkmal Müdürüne, Havalimanlarında ise; Satın Alma ve İkmal Müdürüne ve/veya Satın Alma ve İkmal Şefine karşı sorumlu olup, Satın Alma ve İkmal Şefliklerinin olmadığı havalimanlarında Havalimanı Müdürüne karşı sorumludur.

1. Depo Sorumlusu: Depoya giren-çıkan her türlü sarf ve demirbaş malzemenin giriş-çıkış, depolama, malzeme teslimatı, sevki gibi yetki alanına giren ikmal hareketlerinden sorumludur. İş ve işlemlerinden Merkezde; Merkezde İkmal Müdürüne, Havalimanlarında ise; Satın Alma ve İkmal Müdürüne/Şefine / Mal Sorumlusuna karşı sorumludurlar.
2. Ünite Birim Mutemedi (Sorumlusu): Ünite ihtiyaçlarını karşılamak üzere istenilen malzemelerin talep aşamasından, tedarik sürecinin takibinden, teslim alınıp hizmete verilmesi ve ünite kullanımında bulunan tüm demirbaş malzemelerin envanter kayıtlarının takibi ile bakım onarıma gönderilen malzemenin onarım sürecinden ve yetki alanına giren ikmal hareketlerinden sorumludur.

Merkezde ve havalimanlarında iş ve işlemlerinden işlem sırasına göre Satın Alma ve İkmal Birimine ve bağlı bulunduğu ünite amirine karşı sorumludur.

**Depoların yerleştirilmesi**

**MADDE 28-(1)** Malzeme yerleştirilirken göz önünde bulundurulacak hususlar şunlardır:

1. Depolarda stoklanan her malzeme grubu üzerine kendisine ait bir malzeme etiketi (F.1531 ) bulunmak zorundadır.
2. Malzeme ısı, ışık, hava ve rutubetin bozucu tesirlerine karşı korunacak şekilde depolanır.
3. Her sınıf ve teknik malzeme için uygun ve doğru depolama yeri tahsis edilir.
4. Çeşitli sınıftan olan malzeme birbirine karıştırılmaz.
5. Malzeme kolayca kontrol edilebilecek, alınıp konulabilecek ve sayılabilecek şekilde yerleştirilir.
6. Sık sık dağıtılan malzeme en kolay alınabilecek yerlere konulur. Dağıtım az olan malzeme ise deponun iç tarafına yerleştirilir.
7. İstifler ve yerleştirme en az yer tutacak şekilde yapılır.
8. Depoların yangına karşı korunması için her türlü tedbir alınır. Bu konuda ARFF (İtfaiye) biriminin görüş ve talimatlarına uyulur.
9. Hırsızlığa karşı gerekli emniyet tedbirleri alınır.
10. En eski tarihli malzeme en önce dağıtılacak şekilde depolanır.
11. Depolarda sık sık yer değiştirmeye ihtiyaç kalmayacak şekilde yerleştirme yapılır.
12. Yüksek kıymetli malzemeler diğer malzemelerden ayrı yerlerde ve mümkünse çift kilit altında depolanmalıdır.
13. Elektrik prizlerinin tellerinin ve lambalarının bir metreden daha yakınına malzeme depolanmaz.
14. Yanıcı madde depolarındaki elektrik priz, lamba ve teçhizatının patlamaya karşı emniyet altına alınması zorunludur.

**Depoların ve yerlerin işaretlenmesi**

**MADDE 29-(1)**

1. Birden fazla depo bulunması halinde her depoya bir numara verilir. Bu numara depo kapısı üst ortasına yazılır.
2. Depo binası içinde ayrı ayrı bölmeler varsa, her bölme ayrı bir büyük harfle isimlendirilir ve bu harf her bölmenin giriş kapısı üzerine yazılır ve asılır.
3. Depo içindeki her ranzaya bir numara verilir. Bu numaralar küçükten başlayarak ve geriye doğru büyüyerek devam eder. Ranzaların ana koridor tarafındaki yan levhaları üzerine yazılır veya asılır.
4. Ranzalar içinde yere paralel olan bölmelere raf, dikey olan bölmelere göz denir. Raflar aşağıdan yukarı doğru A’dan başlayarak isimlendirilir. Gözler soldan sağa veya sağdan sola doğru 1’den başlayarak numaralandırılır.
5. Depoda sandıklı malzemeye ayrılmış yer var ise bu bölümler adalara bölünerek bir harf ve bir rakam ile isimlendirilir. Bu adalara yerleştirilen malzemeler paletler üzerine konularak istif edilir.
6. Her malzemenin depoda stoklandığı yer, depo yer bulma kartı üzerine depo, bölme, ranza, raf ve göz numara ve harfleri sıra ile yazılmak suretiyle açık ve net bir şekilde belirtilmek zorundadır.

**Açık depolama**

**MADDE 30- (1)** 2872 sayılı Çevre Kanunu ve bu Kanuna bağlı çıkartılan yönetmelik ve yönergelerde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak işlem tesis edilir. Söz konusu işlemler diğer ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülür.

**(2)** Açıkta depolanması zorunlu olan malzemeler ve yeterli miktarda kapalı depo sahası olmadığı zamanlarda açıkta depolanmasında sakınca olmayan malzemeler açık depolarda muhafaza edilir.

**(3)** Malzeme konacak yerler su birikintisi olmayacak şekilde yüksekçe ve meyilli olmalıdır. Esas depolara yakın, kış mevsiminde kolayca gidilebilecek ana yola bağlı irtibat yolları olmalıdır. Hırsızlık ve yangına karşı emniyet tedbirleri alınmalıdır.

**(4)** Açık depolama sahaları belirli kısımlara ve gruplara ayrılmalıdır. Malzemenin doğrudan doğruya toprakla temas etmemesi için ızgara yapılmalıdır. Malzemenin hava tesirinden korunması için mümkünse üzerlerine bir sundurma yapılmalıdır.

**(5)** Açık depodaki malzeme sık sık kontrol edilmeli elden geçirilerek bozulma, paslanma ve havanın diğer zararlı tesirlerinden doğan arızalar olup olmadığı kontrol edilmelidir. Herhangi bir hasar, bozulma ve kötü tesir görülürse bakım tedbirleri alınmalıdır.

**Depolarda yangına karşı koruma**

**MADDE 31-(1)** Bütün depolarda yangına karşı her türlü tedbirin alınması mecburidir. Depolarda alınacak yangını önleyici tedbirlerin en önemlileri aşağıda sayılmış olup, bütün tedbirlerin tam olarak tatbik edilip edilmediğinin kontrolünden ve eksikliklerin giderilmesinden itfaiye üniteleri ile her derecedeki ilgililer sorumludur.

1. Zaman zaman elektrik tesisatını kontrol ederek kontaklara sebep olacak arızalar olup olmadığını araştırmak varsa derhal giderilmesini teminen ilgili birimlere haber vermek.
2. Her çeşit ısıtma tertibatı kullanılırken bunların yangına sebep olmasını önleyici tedbirler almak.
3. Depolar içinde sigara içilmesini kesinlikle önlemek ve görülebilecek yerlere “sigara içilmez” levhaları asmak.
4. Yanıcı ve yakıcı maddelerle, kimyevi maddeleri diğer malzemelerden ayırmak ve kendi aralarında da ayırımlar yapmak (boyalar, yağlar, patlayıcı maddeler gibi)
5. Yanıcı ambalaj maddeleri kullanılıyorsa bunları ateşe dayanıklı kaplarda saklamak.
6. Pis, gresli ve yağlı bezleri depolarda bulundurmamak, bunlar için depolardan en az 15 metre uzakta ayrı özel madeni kaplar bulundurmak.
7. Depo içinde kullanılan motorlu araçların yakıt ikmalini depo içerisinde yapmamak.
8. Benzin, yağ ve gres gibi maddeleri ihtiva eden yer destek teçhizatını ve araçları depolara yakın yerlerde depo veya park etmemek.
9. Depoları (çöp, pislik, gres ve yağ gibi maddelerden) temiz bulundurmak.
10. Depo duvarları ile malzeme arasında ve istiflerin birbiri arasında yangın koridorları bırakmak (en az 60 cm.) ve bu koridorları tıkayacak hiçbir şey bulundurmamak.
11. Deponun muhtelif yerlerine içindeki malzemenin cinsine ve binanın yapı tipine göre uygun yangın söndürme teçhizatı bulundurmak (su ve kum kovaları, minim aks, balta, kanca vs.) ve bunları her an kullanmaya elverişli tutmak.
12. Yangın söndürme teçhizatının bulunduğu yerleri gösteren ve her yerden görünebilecek işaretler koymak.
13. Yangın çıkışını haber vermek üzere depolara ve civarlarına gerekli teçhizatı koymak. Yangın vukuunda haber verilecek telefon numarasını görülebilecek yere asmak ve her depoda bir yangın talimatı bulundurmak.
14. Yukarıda zikredilmeyen teknik hususlar ile daha fazla teferruatı ihtiva eden işler için daima ARFF (itfaiye) üniteleri ile işbirliği yapmak.
15. Yangını önleyici bütün tedbirlerin tam olarak tatbik edilip edilmediğinin kontrolünden, eksiklerin giderilmesinden, itfaiye üniteleri ile her derecedeki ilgililer sorumludurlar.

**Ambalaj ve yollama**

**MADDE 32- (1)** Kuruluşumuzca gönderilecek malzemenin ambalajlanması ve sevk işlemleri Merkezde Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı Merkez İkmal Müdürlüğünce, Havalimanlarda ise Satın Alma ve İkmal Birimlerince yapılır.

**(2)** Ambalaj ve gönderme işlemleri aşağıdaki esaslar doğrultusunda yürütülür.

1. Stok kontrol kısmından gelen göndermeye esas belgeye göre depoda hazırlanan malzeme, depocu tarafından yollama personeline belgelerle birlikte teslim edilir.
2. Sevk edilen malzeme içinde ambalajı yapılacak varsa bu malzemenin ambalajı hazırlanır. Ambalajsız malzeme gönderilmez.
3. Yollama evraklarına gerekli açıklama yazılarak ilgililerce imzalanır.
4. Gönderilecek malzeme belgeye göre yollama görevlisi tarafından ambalaja konularak kapatılır. Bu arada ambalaj sandığı içine konulacak ve dışına rapt edilecek belgeler de unutulmamalıdır.
5. Sandığın üzerine gidecek ünitenin adresi, ayrıca nakil ve taşıma esnasında dikkati çekmek üzere (dikkat kırılır),(cam eşya),(dikkatle al), (hassas alet),(patlayıcı madde),(buradan taşınacak),(kanca takılmaz) gibi işaretler şablonla yazılır.
6. Malzemenin sevkine ait yollama evrakı tamamlanır.
7. Genel Müdürlüğümüz merkez birimlerinden havalimanlarına gönderilen her türlü (sabit kıymet, kayda tabi veya sarf) malzemenin tüm bilgileri (onay, yazı, iade belgesi v.b.) Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı İkmal Müdürlüğüne intikal ettirilerek Merkez İkmal Sorumlusunun bilgisi ve koordinesi dâhilinde sevk işlemi yapılacaktır.

Bunun dışında yapılacak malzeme sevkiyatının sorumluluğu (nakliye, hasar, kayıp, teslimat v.b.) gönderen birim ve/veya kişilere ait olacaktır.

1. Havalimanlarından Merkez/Havalimanlarına gönderilen her türlü (sabit kıymet, kayda tabi veya sarf) malzemenin tüm bilgileri (onay, yazı, iade belgesi v.b.) Satın alma ve İkmal Biriminin bilgisi ve koordinesi dâhilinde sevk işlemi yapılacaktır. Bunun dışında yapılacak malzeme sevkiyatının sorumluluğu (nakliye, hasar, kayıp, teslimat v.b.) gönderen birim ve/veya kişilere ait olacaktır.
2. Havalimanlarına görevli giden personel idaremize ait (alet, avadanlık, bilgisayar, telsiz v.b.) malzemeleri beraberinde götürmesi halinde söz konusu malzemeler ilgilinin zimmetinde sayılacaktır.
3. Havayolu-karayolu sevkiyatlarında Merkezde; Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı Merkez İkmal Müdürlüğü, Havalimanlarında ise; Satın Alma ve İkmal Müdürlükleri ve/veya İkmal Birimleri gönderilen malzemenin alıcısına en seri şekilde yazılı bilgi verilecektir. Bilahare teslim alan birimler teslim aldıklarını yazılı olarak bildirir.
4. Genel Müdürlüğümüz ve Havalimanları Üniteleri için gönderilen veya alınan malzemeler Satın Alma ve İkmal Birimlerince alınarak ünite birim mutemetlerine teslim edilir. Malzeme iadeleri de aynı usulle birim mutemetlerince satın alma ve ikmal birimlerine teslimatı gerçekleştirilir.
5. Merkezden veya diğer havalimanlarından karşılıklı gönderilen malzemelerin Başmüdürlük/Müdürlük tarafından malzeme teslimatından ve sevkiyatından sorumlu personel isimleri tespit edilerek Başmüdürlük/Müdürlük onaylı görevlendirilmeleri sağlanır.
6. Sevk edilen her türlü malzemenin nakliye sigortası (gerekli görülenler) yapılması, bilahare oluşabilecek hasar tespiti ile kayıp kargo işlemlerinin zamanında takibi ve müdahale edilebilmesi için Başmüdürlüğünüz/ Müdürlüğünüzce görevlendirilen personel isimleri ile iletişim (cep telefonu, dâhili telefon, varsa e-mail adresi v.b.) bilgileri Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığına bildirilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**İkmal-Bakım Müşterek Çalışması**

**Esaslar**

**MADDE 33- (1)** Kuruluşumuzda bulunan bütün malzemelerin periyodik bakımı, onarımı mümkün olması halinde imalleri, Ekipman Üretim Şube Müdürlüğü, Sistem Tesis ve İşletme Şube Müdürlüğü veya havalimanı/ünite atölye ve bakım ünitelerinde yapılır. Bu işlerin yerine getirilmesinde aşağıda belirtilen hususlara riayet edilir:

1. Havalimanı veya ünite, atölye ve bakım kademelerinde bakım ve onarım imkânları bulunan bütün malzemelerin bu atölye ve kademelerde bakımlarının yapılması ve onarılmaları esastır.
2. Havalimanı ünite, atölye ve kademelerinde onarılamayan arızalı, tamirlik ve periyodik bakım zamanı gelen sabit kıymet ve kayda tabi malzemelerin Ekipman Üretim Şube Müdürlüğü, Sistem Tesis ve İşletme Şube Müdürlüğünde onarımlarının yapılabilmesi için, söz konusu malzemelerin Havalimanı ve Ünitelerce Merkez İkmal Müdürlüğüne iade edilmeleri gereklidir.
3. Tahsisi Makam Onayı ile veya ilgili daire başkanlığının görüşü ile gerçekleştirilen sabit kıymet ve kayda tabi malzemenin onarım için Merkez İkmal Müdürlüğüne iadesi ile yerine gönderilecek malzemenin tahsisi yine Makam Onayı ve/veya ilgili daire başkanlığının görüşü doğrultusunda gerçekleştirilir. Tamirlik olan malzemelerin Merkez İkmal Müdürlüğüne iadesi teknik heyet raporuna istinaden Havalimanı/Ünite yetkililerinin talimatı üzerine İkmal Müdürü ve İkmal Sorumlularınca gerçekleştirilir.
4. Merkez İkmal Müdürlüğü tamirlik deposuna intikal eden bütün tamirlik malzemelerin ilgili atölyelerde tamir ve bakımının yaptırılması ile faal olarak depo stoklarına veya tahsis onayına istinaden ilgili Havalimanı/Üniteye intikalini temin etmek İkmal Müdürlüğünün görevidir.
5. Tamir edilmek üzere Merkez İkmal Müdürlüğüne iade edilen bütün malzemelerin belgelerine tamirlik olma nedenine ait teknik rapor eklenir.
6. Havalimanı veya Ünitelerden tamir edilmek üzere Merkez İkmal Müdürlüğüne iade edilen malzemeler İkmal Müdürlüğü tesellüm ve sınıflandırma kısmı tarafından tesellüm edilir. Depo giriş işlemlerinin yapılmasını müteakip tamirlik depo sorumlusuna teslim edilir.
7. Ekipman Üretim Şube Müdürlüğü, elektrik ve elektronik atölyelerinin bakım, onarım ve imalatta ihtiyaç duyduğu bütün malzemeler öncelikle İkmal Müdürlüğü depo stoklarından karşılanır. Depo stoklarında bulunmaması halinde verilen yetkiye istinaden atölyelerce mahalli piyasadan satın alınır.

**Onarılacak malzemenin ikmal müdürlüğünce atölyeye teslim edilmesi**

**MADDE 34-** **(1)** Bu işlerin yerine getirilmesinde;

1. Onarılacak malzeme için Merkez İkmal Müdürlüğü Tamirlik Depo sorumlusunca 2 suret iş sipariş formu (F.1538) tanzim edilerek ilgili atölyeye intikal ettirilir.

Onarılacak malzemenin sıraya konulması ve onarıma verilmesi konularında atölye müdürlükleri ile Merkez İkmal Müdürlüğü arasında gerekli koordine sağlanır. İvedilikle onarılması gereken ve Genel Müdürlükçe bu hususta emir verilen arızalı malzeme öncelikle ve tercihli olarak onarıma verilir.

1. İş sipariş formuna istinaden ilgili atölyenin talebi üzerine tamirlik depoda bulunan arızalı malzeme için Merkez İkmal Müdürlüğünce onarım belgesi (F.1507) tanzim edilerek depo çıkış işlemi gerçekleştirilir. Onarım belgesinin 2 sureti ve onarıma esas teknik heyet raporu malzeme ile birlikte ilgili atölye ikmal sorumlusuna teslim edilir.
2. Atölye ikmal sorumlusu tarafından onarım belgesine istinaden depo giriş işlemi yapılan tamirlik malzeme atölye prosedürüne göre tamir edilerek bakım ve onarımı temin edilir.

**Onarılan malzemenin atölyece ikmal müdürlüğüne iadesi**

**MADDE 35-(1)** Bu işlerin yerine getirilmesinde;

1. Atölyede tamiri gerçekleştirilerek faal hale gelen malzeme atölye teknik elemanları tarafından muayene ve kontrol edilerek faal olduğuna dair bir rapor tanzim edilir. Bu rapora istinaden atölye ikmal sorumlusu tarafından 3 suret onarım belgesi (F.1507) tanzim edilir. Depo çıkış işlemi gerçekleştirilir. Onarım belgesinin 1. ve 2. suretleri ile birlikte rapor ve malzeme Merkez İkmal Müdürlüğü tesellüm ve sınıflandırma kısmına teslim edilir.
2. Onarılmak üzere onarım belgesi ile birlikte atölye ikmal sorumlusuna teslim edilen malzeme atölye imkânları ile onarılamıyorsa bu hususta tanzim edilecek teknik heyet raporu ve atölye ikmal sorumlusunca düzenlenecek onarım belgesiyle birlikte malzeme mahalli piyasada onarılmak üzere İkmal Müdürlüğüne iade edilir.
3. Tamir edilmek üzere onarım belgesiyle atölye mal sorumlusuna teslim edilen malzeme, teknik heyetçe yapılan muayene sonunda onarılamayacak veya onarım kabul etmeyecek durumda olduğu tespit edilirse, malzemenin kal edilmesi veya kayıt silme işlemi yapılması gerektiğine dair bir rapor tanzim edilir.

Bu durumda atölye ikmal sorumlusunca onarım belgesi tanzim edilerek teknik heyet raporu eklenir ve malzeme kayıt silme işlemi yapılmak üzere Merkez İkmal Müdürlüğüne iade edilir. Merkez İkmal Müdürlüğünce malzemenin tamirlik depoya giriş işlemi yapılır.

**Geçiş hükümleri**

**MADDE 36- (1)** 10.04.1991 tarih ve 35 sayılı İkmal Usulleri Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

**(2)** Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten önce başlanan işlemler, o tarihte yürürlükte olan yönetmelik hükümlerine göre sonuçlandırılır.

**Yürürlük**

**MADDE 37-** **(1)** Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 38**- **(1)** Bu yönergenin yürütülmesinden Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü sorumlu olup, kamu kaynağında artış ya da azalmaya taalluk etmemesi kaydı ile yönergenin uygulanmasına ilişkin tamim, talimat ve açıklama yapılması hususlarında Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı yetkilidir.