

HİZMETE ÖZEL

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI**  
**Kara Kuvvetleri Komutanlığı**



**İKMAL VE HİZMETLER**  
**GENELGESİ**

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

## UYGULAMA TALİMATI

İkmal ve Hizmetler Genelgesi hazırlanarak yayımlanmıştır.

Bu Genelge yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girecek ve KKY 10-5 (B) İkmal ve Hizmetler Yönergesi (2016) yürürlükten kaldırılacaktır.

Bu Genelge, Kara Kuvvetleri Lojistik Yönetim Sistemi'nin ikmal ve hizmetler fonksiyon alanlarındaki faaliyetlerin yasal mevzuat çerçevesinde standart olarak yürütülmesini sağlamak maksadıyla hazırlanarak yayımlanmıştır.

Birlik ve kurumlarca uygulama ve denemeler sonucunda tespit edilecek görüş, öneri ve teklifler, Değişiklik Teklifi/Değişiklik Taslağı ve Görüş Bildirme Çizelgesi tanzim edilmek üzere gecikmeksizin Kara Kuvvetleri Komutanlığına gönderilecektir.

11/05/2021

*imza*

Ümit DÜNDAR

Orgeneral

Kara Kuvvetleri Komutanı

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	YAYIM ŞEKLİ VE MİKTARI			
	CİLT Lİ	KARTON KAPAKLI	TAŞINABİLİR VERİ DEPOLAMA ORTAMI	K.K.K.LİĞİ İÇ AĞI
<b>MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI :</b>				
Milli Savunma Bakanlığı (Kh. İçin)				X
Milli Savunma Üniversitesi				X
MSÜ Kara Harp Okulu Komutanlığı				X
MSÜ Kara Harp Okulu Maltepe Yerleşkesi Komutanlığı				X
MSÜ Kara Harp Okulu Kuleli Yerleşkesi Komutanlığı				X
MSÜ Astsubay Meslek Yüksek Okulu Komutanlığı				X
MSÜ Bando Astsubay Meslek Yüksek Okulu Komutanlığı				X
Harita Genel Müdürlüğü				X
Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğü				X
İnşaat Emlak Müdürlükleri				X
Teftiş Kurulu Başkanlığı				X
Teknik Hizmetler Genel Müdürlüğü				X
İç Tedarik Bölge Başkanlıkları				X
Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü				X
Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü				X
Askeralma Genel Müdürlüğü				X
KARAPINAR Atış Poligon Komutanlığı				X
<b>GENELKURMAY BAŞKANLIĞI :</b>				
Genelkurmay Harekât Başkanlığı				X
Genelkurmay Lojistik Başkanlığı				X
Genelkurmay Denetleme ve Değerlendirme Başkanlığı				X
Genelkurmay Merkez Kütüphanesi				X
Genelkurmay Askeri Tarih ve Stratejik Etüt Başkanlığı				X
Genelkurmay Özel Kuvvetler Komutanlığı (Kh.İçin)				X
KKTC Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı				X
Cumhurbaşkanlığı Muhafız Alay Komutanlığı				X
Genelkurmay Elektronik ve Bilgi Sistemler Başkanlığı (GES)				X
Genelkurmay MEBS ve Siber Savunma Komutanlığı				X

HİZMETE ÖZEL

**HİZMETE ÖZEL**

GEREĞİ	YAYIM ŞEKLİ VE MİKTARI			
	CİLTTLİ	KARTON KAPAKLI	TAŞINABİLİR VERİ DEPOLAMA ORTAMI	K.K.K.LİĞİ İÇ AĞI
Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü (Kh. İçin)				X
TSK İstihbarat Okul Komutanlığı				X
Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği				X
TSK Sıhhi İkmal ve Bakım Merkezi Komutanlığı				X
TSK Spor Okulu ve Eğitim Merkezi Komutanlığı				X
Anıtkabir Komutanlığı				X
Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığı				X
Genelkurmay Karargâh Destek Kıtaları Grup Komutanlığı				X
<b><u>KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI:</u></b>				
Kara Kuvvetleri Harekât Başkanlığı				X
Kara Kuvvetleri Lojistik Başkanlığı				X
Kara Kuvvetleri Lojistik Başkanlığı Plan Daire Başkanlığı				X
Kara Kuvvetleri Lojistik Başkanlığı Hizmetler Daire Başkanlığı				X
Kara Kuvvetleri Denetleme ve Değerlendirme Başkanlığı				X
Kara Kuvvetleri Kütüphanesi				X
Kara Kuvvetleri Hukuk Hizmetleri Başkanlığı				X
Ordu Komutanlıkları (Kh. için)				X
K.K.EDOK Komutanlığı (Kh. için)				X
K.K.EDOK Eğitim Tümen Komutanlığı				X
K.K.EDOK Okullar Komutanlığı				X
Kolordu Komutanlıkları (Kh. için)				X
KIBRIS Türk Barış Kuvvetleri Komutanlığı				X
K.K.Lojistik Komutanlığı (Kh.İçin)				X
K.K.Lojistik Komutanlığı İkmal Komutanlığı (Kh.İçin)				X
İkmal Merkezi (İM) Komutanlıkları				X
Havadan İkmal, Bakım ve Depo Komutanlığı				X
Atıcılık ve Uzman Nişancı Eğitim Birlik Komutanlığı (ATUNEB)				X
Dikimevi Müdürlükleri				X
K.K.Lojistik Komutanlığı Ulaştırma Komutanlığı (Kh. için)				X
Ulaştırma Harekât Kontrol Komutanlığı				X
Ulaştırma Terminal Birlik Komutanlıkları				X

**HİZMETE ÖZEL**

## HİZMETE ÖZEL

GEREĞİ	YAYIM ŞEKLİ VE MİKTARI			
	CİLTLİ	KARTON KAPAKLI	TAŞINABİLİR VERİ DEPOLAMA ORTAMI	K.K.K.LIĞI İÇ AĞI
K.K.Lojistik Komutanlığı Mühimmat Komutanlığı (Kh. için)				X
Mühimmat Ana Depo Komutanlığı				X
Mühimmat Bölge Komutanlıkları				X
Mühimmat Bölük Komutanlıkları				X
MİGYEM Müdürlüğü				X
TSK İnsani Yardım Tugay Komutanlığı (Kh.için)				X
K.K. Lisan Okul Komutanlığı				X
Tümen Komutanlıkları (Kh.için)				X
Snf.Okl./Snf.Okl. ve Eğt.Mrk.K.lıkları				X
Kara Havacılık Komutanlığı				X
Kara Havacılık Alay Komutanlıkları				X
Kara Havacılık Komutanlığı Hava Ulaştırma Grup Komutanlığı				X
Kara Havacılık Eğitim ve Tatbikat Merkezi Komutanlığı				X
Tugay Komutanlıkları (Kh.için)				X
Tugay Komutan Yardımcılıkları (Kh.için)				X
K.K. Karargâh.Destek Kıtaları Grup Komutanlığı (Kh. için)				X
K.K.Lisan Okul Komutanlığı				X
Alay Komutanlıkları (Kh.İçin)				X
Lojistik Destek Komutanlıkları				X
KTBK Lojistik Destek Grup Komutanlığı (Kh.İçin)				X
Tabur Komutanlıkları (Kh.İçin)				X
Lojistik Yönetim Merkezi (LYM) Amirlikleri				X
Malzeme Yönetim Merkezi (MYM) Amirlikleri				X
Sahra Hizmet Bölük Komutanlıkları				X
Hizmet Birlik Komutanlıkları				X
Kadrolu Merkez Komutanlıkları (Kh.için)				X
Kadrolu Orduevi Müdürlükleri				X
Kadrolu Özel/Yerel Eğitim Merkezi ve Dinlenme Kamp Komutanlıkları				X
Kadrolu Sosyal Tesisler Başkanlıkları				X
Kadrolu Sosyal Tesisler Müdürlükleri				X
Kadrolu Askerî Gazino Müdürlükleri				X
K.K. Tatbikat Merkezi Komutanlığı				X

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

GEREĞİ	YAYIM ŞEKLİ VE MİKTARI			
	CİLTTLİ	KARTON KAPAKLI	TAŞINABİLİR VERİ DEPOLAMA ORTAMI	K.K.K.LIĞI İÇ AĞI
Terörizmle Mücadele Eğitim ve Tatbikat Merkezi Komutanlığı				X
<b>DENİZ KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI:</b>				
<b>HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI:</b>				
<b>SATIŞ :</b>				
K.K. Basımevi ve Basılı Evrak Depo Müdürlüğü				X
<b>STOK :</b>				
11'inci İkmal Merkezi Komutanlığı				X

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### İÇİNDEKİLER

KONU
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b> <b>Genel Esaslar</b>
1 Amaç ve Kapsam
2 Dayanak
3 Tanımlar
4 Esaslar
5 Yetki ve Sorumluluklar
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b> <b>Yiyecek, İçecek, Yem ve Temizlik Maddelerinin İkmali İle İlgili Esaslar</b>
6 Genel
7 Besleme Hizmeti İhtiyacının Tespiti ve Tedariki ile İlgili Esaslar
8 Yem İhtiyacının Tespiti ile İlgili Esaslar
9 Temizlik Maddesi/Malzemesi İhtiyacının Tespiti ve Tedariki ile İlgili Esaslar
10 Yiyecek, İçecek, Yem ve Temizlik Maddelerinin Dağıtım ve Sarfı ile İlgili Esaslar
11 Özellik Arz Eden Konular
12 Savaş Dışı Harekâta Besleme Desteği
13 Yükleniciden Günlük İhtiyaç Nispetinde Teslim Alınacak İkmal Maddelerine Ait Tebligat İşlemleri
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b> <b>Akaryakıt ve Madeni Yağ İkmali İle İlgili Esaslar</b>
14 Akaryakıt ve Madeni Yağ İhtiyaçlarının Tespiti ile İlgili Esaslar
15 Akaryakıt ve Madeni Yağ Tedarik Esas ve Usulleri
16 Akaryakıt ve Madeni Yağ Depolama Esas ve Usulleri
17 Akaryakıt ve Madeni Yağ Dağıtım ve Sarf Esasları
18 Akaryakıt ve Madeni Yağ İkmali ile İlgili Özel Konular
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b> <b>Giyecek ve Teçhizat İkmali İle İlgili Esaslar</b>
19 Genel Esaslar
20 Giyecek ve Teçhizat İhtiyaçlarının Tespiti
21 Giyecek ve Teçhizata Ait İkmal Maddelerinin Tedariki
22 Giyecek ve Teçhizata Ait İkmal Maddelerinin Depolanması
23 Giyecek ve Teçhizata Ait İkmal Maddelerinin Dağıtılması
24 Giyecek ve Teçhizata Ait İkmal Maddelerinin Son İşlemlerinin Yapılması
25 Giyecek ve Teçhizatın İkmali
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b> <b>Kırtasiye Malzemeleri, Döşeme ve Demirbaş Eşya, Basılı Kâğıt ve Resmi Posta Pulunun İkmali İle İlgili Esaslar</b>
26 Kırtasiye Malzemeleri İhtiyacının Tespiti, Tedariki, Depolanması, Dağıtım ve Son İşlemi ile İlgili Esaslar
27 Döşeme ve Demirbaş Eşya İhtiyacının Tespiti, Tedariki, Depolanması, Dağıtım ve Son İşlemleri ile İlgili Esaslar
28 Basılı Evrak İhtiyacının Tespiti, Tedariki, Depolanması, Dağıtım ve Son İşlemleri ile İlgili Esaslar
29 Resmi Posta Pulu/Kontör İhtiyacının Tespiti, Tedariki, Dağıtım ve Son İşlemleri ile İlgili Esaslar
<b>ALTINCI BÖLÜM</b> <b>Dayanıklı Taşınır Mal ve Yedek Parça İkmali İle İlgili Esaslar</b>
30 Esaslar

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

31	İhtiyaç Tespiti ve İstekte Bulunma
32	Tedarik Usulleri
33	Depolama, Dağıtım ve Devir Teslim Esasları
34	Kadro Fazlası Malzemeye Yapılacak İşlemler
35	Silah, Optik, Telsiz, Araç Ve Diğer Malzemelerin Sayımı ile Kayıp, Çalıntı ve Hasara Uğrayan Malzemelere Yapılacak İşlemler
36	Kayıt Silme İşlemleri
37	Satış, Mübadele, Hibe ve Devir İşlemleri
38	Kuvvetler Arası Mal ve Hizmet Desteği
39	Diğer Hususlar
<b>YEDİNCİ BÖLÜM</b>	
<b>Coğrafi Ürünlerin İkmal Esasları</b>	
40	Genel Hususlar
41	Coğrafi Ürün İhtiyaçlarının Belirlenmesi
42	Coğrafi Ürün İhtiyaçlarının Karşıllanması
43	Coğrafi Ürünlerin Gizlilik Dereceleri, Depolanması, Muhafazası ve Bir Yerden Başka Bir Yere Gönderilmesi
44	Coğrafi Ürünlerin Envanterden Çıkarılması
45	Özel Hususlar
<b>SEKİZİNCİ BÖLÜM</b>	
<b>Mühimmat İkmali ve Hizmetleri İle İlgili Esaslar</b>	
46	Temel Esaslar
47	Mühimmat İhtiyaçlarının Tespiti ve Tedariki
48	Mühimmat İkmal Esasları
49	Mühimmat Sarfı ve Boş Mevzuata Yapılacak İşlemler
50	Atışlarda Arıza Yapan Mühimmata Yapılacak İşlemler
51	Mühimmat Arıza Kaza İnceleme Timi (MAKİT)
52	Mühimmatın Depolanması Esas ve Usulleri
53	Mühimmatın Bakımı
54	Mühimmatın Son İşlemi
<b>DOKUZUNCU BÖLÜM</b>	
<b>MEBS Malzemelerinin İkmali İle İlgili Esaslar</b>	
55	Genel
56	Pil/Batarya İkmali ve Depolanmasına İlişkin Esaslar
57	Bilgi Sistem Malzemesinin İkmali, Bakım Onarım ve Son İşlemleri ile İlgili Esaslar
58	Kalibrasyon Malzemelerinin İkmali ile İlgili Esaslar
59	Hat Dosyası ve Kablolar ile İlgili Hususlar
60	Diğer MEBS Malzemeleri ile İlgili Hususlar
<b>ONUNCU BÖLÜM</b>	
<b>Tıbbi Malzeme İkmali İle İlgili Esaslar</b>	
61	Genel Esaslar
62	Sihhi İkmal Faaliyetleri
63	Tedarik, Depolama ve Dağıtım Faaliyetleri
64	Tıbbi Cihaz Bakım-Onarım Faaliyetleri
<b>ONBİRİNCİ BÖLÜM</b>	
<b>İnşaat Sarf Malzemesi İkmali İle İlgili Esaslar</b>	
65	İnşaat Sarf Malzemesi İhtiyaçlarının Tespiti ile İlgili Esaslar
66	İnşaat Sarf Malzemesi Tedarik Esas ve Usulleri
67	İnşaat Sarf Malzemesi Depolama Esas ve Usulleri

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

68	İnşaat Sarf Malzemesi Dağıtım ve Sarf Esasları
<b>ONİKİNCİ BÖLÜM</b>	
<b>İkmal İle İlgili Müşterek Konular</b>	
69	İhale İşlemlerinde Uygulanacak Esaslar
70	Muayene İşlemlerinde Uygulanacak Esaslar
71	İkmal ile İlgili Mali Konulara Ait Esaslar
72	Kayıt Silme İşlemleri ile İlgili Esaslar
<b>ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b>	
<b>Hizmetler İle İlgili Esaslar</b>	
73	Mutfak Hizmetleri
74	Fırın Hizmetleri
75	Çamaşır Yıkama Hizmetleri
76	Banyo Hizmetleri
77	Şehit/Ölü Hizmetleri
78	Emniyet ve Kaza Önleme Faaliyetleri
<b>ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b>	
<b>Birlik İkmali İle İlgili Esaslar</b>	
79	Birlik/Kurum Taşınır Mal Kaydı
80	Birlik Sayımı ve Devir Teslim
81	Birlik/Kurum Taşınır Mal Sorumlusu Kayıtları
82	Taşınır Malların Yer Değiştirmesi
83	İstekler
84	Taşınır Malların İadesi
85	Misafir Birliklerin İkmali
86	Başka Birliğin Emrine Verilen Bölük veya Birliklerin İkmali
<b>ONBEŞİNCİ BÖLÜM</b>	
<b>Çeşitli ve Son Hükümler</b>	
<b>KAYNAKÇA</b>	
<b>Soy Ağacı</b>	
<b>Değişiklik Kayıt Çizelgesi</b>	

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### EKLER

Ek-1	Tanımlar
Ek-2	Kısaltmalar
Ek-3	Normal Günlük Yemek Bedeli Standart Yemek Listesi
Ek-4	Taze Meyve ve Sebzelerin Bol Bulunduğu Aylar Çizelgesi
Ek-5	Yemek Değişiklikleri Çizelgesi
Ek-6	Yıllık İkmal Planı ve Tedarik Takip Çizelgesi
Ek-7	Normal Hizmetlerin Dışındaki Görevlerde ve Akaryakıtı Lüzum Gösterilecek Hallerde Yapılacak Sarfiyatı Açıklayan İş Hacmi Çizelgesi
Ek-8	Madeni Yağ İhtiyaç Çizelgesi
Ek-9	Antifriz İhtiyaç Formu
Ek-10	Garnizon Isı Değerleri Çizelgesi
Ek-11	Antifriz-Su Karışım Oranları
Ek-12	Erbaş ve Er Giyecek İstihkakları Teslim Tesellüm Belgesi
Ek-13	Kolaylık Tesisleri Çizelgesi
Ek-14	Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi
Ek-15	Postaya Verilen Adi Maddelere Mahsus Zimmet Defteri
Ek-16	Resmi Posta Pulu/ Kontör Tüketim Çizelgesi
Ek-17	Harita Sandığı
Ek-18	Sayım Düzeltme Belgesi
Ek-19	Sayım Tutanağı
Ek-20	Desteklenen Mühimmat Kayıt Kartı
Ek-21	Birlik Mühimmat Kayıt Kartı
Ek-22	Boş Mezuat İşlem Akış Şeması
Ek-23	İmha Edilecek Sabit Disk Devir Teslim Tutanağı
Ek-24	Sabit Disk Manyetik (Degaussing) / Kırparak İmha Tutanağı
Ek-25	Akış Şeması
Ek-26	K.K.Lo.j.Hiz.D. Bşk.lığınca Yapılan Harcamaların Ekonomik Sınıflandırılmasına İlişkin Çizelge
Ek-27	Kredi Talepnamesi
Ek-28	Kiler Defteri Örneği
Ek-29	Günlük Ekmek Dağıtım Çizelgesi
Ek-30	Ekmek Randıman Çizelgesi
Ek-31	Muayene ve Kabul Komisyonlarınca Tutulan Ekmek Randıman Raporu
Ek-32	Birlik Çamaşır Yıkama Sıra Çizelgesi
Ek-33	Çamaşırhane İş Takip Defteri
Ek-34	Birlik Banyo Sıra Çizelgesi
Ek-35	Kara Havacılık Sınıfı Basılı Evraklar
Ek-36	İkmal Sınıfı Basılı Evraklar
Ek-37	Basımı K.K.Kh.lığınca Planlanacak ve Dağıtımı Lojistik K.lığınca Yapılacak İkmal Sınıfı Basılı Evrakları
Ek-38	Bakım Sınıfı Basılı Evrakları

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar

#### Amaç

**MADDE 1 -** (1) Muharebe sahası ana fonksiyon alanlarından muharebe hizmet desteği kapsamında; ikmal maddeleri ihtiyacının tespiti, isteklerinin yapılması, tedariki, depolanması, dağıtımı ve tüketimi konularında standartlığı sağlamak,

(2) İkmal teşkillerinde görevli personelin günlük cari faaliyetlerinde başvuracakları temel bir kaynak oluşturmaktır.

(3) Bu Genelge, Kara Kuvvetlerinde uygulanan ikmal esaslarını, ikmal sınıfının icra ettiği hizmet konularını ve bu faaliyetlerle ilgili tüm personeli kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 2 -** (1) Bu Genelge, MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi, Yasal Düzenlemeler, Resmi Askeri Yayınlar, Talimnameler, Emirler, Sivil Yayınlar ve Stanaglardan faydalanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 -** (1) Bu Genelgede kullanılan tanımlar Ek-1’de, kısaltmalar ise Ek-2’de dir.

#### Esaslar

**MADDE 4 -** (1) Bu genelge ilgili kanun, yönetmelik ve MSB ile Gnkur.Bşk.lığınca yayımlanan mevzuatla birlikte kullanılır.

(2) MSB veya Gnkur.Bşk.lığınca yayımlanan aynı amaca yönelik mevzuat ile bu yönergede yer alan ifadeler arasında çelişki bulunduğu takdirde öncelik sırası MSB, müteakiben Gnkur.Bşk.lığı tarafından yayımlanan mevzuattadır.

(3) Yönergeye eklenmesi ve/veya çıkarılması gereken hususlar ve değişiklikler yürürlükte bulunan K.K. Mevzuat ve Doküman Hazırlama Esasları Genelgesi esaslarına göre yapılır.

#### Yetki ve Sorumluluklar

**MADDE 5 -** (1) Bu dokümanın yürürlükteki mevzuat ve K.K.Lojistik Direktifi esaslarına uygun olarak güncel hâlde bulundurulmasından K.K.Loş.Bşk.lığı sorumludur.

(2) İkmal ve hizmetlerin planlama ve icrasından sorumlu bütün komutanlıklar ve makamlar uygulamalarını ilgili yasal mevzuat ve bu dokümanda belirlenen esaslara uygun olarak planlar, koordine ve icra eder.

(3) İkmal ve hizmetler ile ilgili esas, kural ve yöntemler belirlenirken veya belirlenmiş hususlarda değişiklik önerilirken, gerekçeleri bu dokümanda açıklanan esaslara dayandırılır.

(4) Dokümanda öngörülen esaslar, ilgili yasal mevzuattaki değişikliklere ve uygulamalardan elde edilen sonuçlara göre yeniden gözden geçirilir.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Yiyecek, İçecek, Yem ve Temizlik Maddelerinin İkmalî İle İlgili Esaslar Genel

**MADDE 6 -** (1) Personel, hasta, yaralı, hayvan beslenmesi ve temizliği ile ilgili konular; 5668 sayılı TSK Besleme Kanunu, 5715 sayılı TSK Hasta Besleme Kanunu ve bu kanunlara uygun olarak çıkartılmış olan yönetmelikler ile TSK, MİT ve Emniyet Genel Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetmeliği ve MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi esaslarına göre yürütülür.

(2) Birlik ve kurumlarda beslenme, yem ve temizlik maddesi ihtiyaçlarının karşılanmasına ilişkin sorumluluk, Loş.Ş.Md.lükleri, LYM/MYM A.likleri ile Taşınır Mal Saymanlıklarında veya bu görevleri icra etmekle görevli birimlerde dir.

(3) Besleme ve temizlik hizmetlerinin verilmesinde kullanılarak sarf edilen ikmal maddelerinin kayıtlardan düşülmesi için “Taşınır Mal İşlem Belgesi” kullanılır. Günlük yemek/hayvan besleme çizelgeleri, birden fazla mutfak olduğunda kullanılan Günlük Yemek

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

Çizelgesi (GYÇ) özetleri ve temizlik maddeleri dağıtım çizelgeleri gibi belgeler, taşınır mal işlem belgelerinin referans belgesidir ve hesap teftişlerinde arz edilir.

### **Besleme Hizmeti İhtiyacının Tespiti ve Tedariki İle İlgili Esaslar**

**MADDE 7 -** (1) 1'inci sınıf ikmal maddeleri kapsamında bulunan, personel ve hayvanlar tarafından her gün tüketilmesi gereken yiyecek, içecek ve yem maddeleri Kara Kuvvetleri Komutanlığının cari giderleri içerisinde önemli bir yer tutmaktadır. Bu hizmetin hem sürekli, hem de maliyet-etkin biçimde sürdürülmesi, ikmal kademelerinde çalışan her personelin önemli bir görevidir. Besleme hizmetinin sağlıklı bir şekilde verilebilmesinin ilk adımı, konuşlu bulunulan bölgenin mevsim şartları ve ulaşım olanakları da göz önünde bulundurularak, ihtiyacın doğru ve zamanında tespit edilmesidir.

#### **(2) Besleme Hizmetlerine Yönelik İhtiyaçların Tespiti:**

a) Personelin sağlıklı ve dengeli beslenmesini sağlamak maksadıyla “Standart Yemek Listeleri (Ek-3) ve LBS'nin Envanter Malzemeleri Tanımlama Bilgileri sekmesi Yiyecek Bölümünde bulunan yemek terkipleri ve tarifleri kullanılır. Bu maksatla yapılacak ihtiyaç tespitlerinde öncelikle LBS Otomasyon Programından faydalanılır. Programın kullanılmadığı durumda ise, aynı işlemler manuel olarak yapılır.

b) Lojistik şube müdürlükleri her yıl 1 Ekim tarihine kadar, bir sonraki mali yılın tamamı için “Taslak Yemek Listelerini” hazırlar.

c) Yıllık taslak yemek listelerinde her ayın planlaması esnasında, o ay verilmesi gereken sebze ve meyve porsiyonları belirlenir. O ay içerisinde verilmesi gereken meyve ve sebze çeşitleri, “Taze Meyve ve Sebzelerin Bol Bulunduğu Aylar Çizelgesinden (Ek-4)” tespit edilir ve o ay içerisinde verilmesi gerekli sebze ve meyve porsiyonlarına mümkün olduğunca eşit şekilde paylaştırılır.

ç) Lojistik şube müdürlükleri tarafından hazırlanan yıllık taslak yemek listeleri her yıl 15 Ekim tarihine kadar “Harcama Yetkilisine” onaylatılır.

d) Lojistik şube müdürlükleri; onaylanan yıllık yemek listelerinin, her yıl 15 Kasım tarihine kadar, ikmal ve bakım kısım amirliği tüketim malzemeleri astsubayı tarafından Lojistik Bilgi Sistemine (LBS) girilmesini, taşınır mal saymanlığı yiyecek hesap sorumlusu tarafından ise saymanlık programında ortalama besleme mevcutlarına göre taslak günlük yemek çizelgelerinin yapılmasını ve bunlara göre her bir gün için ihtiyaç duyulan yiyecek-içecek ikmal maddelerinin miktarının tespit edilmesini sağlar. Otomasyon programının kullanılmadığı durumlarda ise; her bir gün için ihtiyaç duyulan yiyecek-içecek ikmal maddeleri miktarının, LBS'den alınmış olan yemek içerik tablolarına manuel olarak tespit edilmesi sağlanır.

e) Tespit edilen yiyecek içecek ikmal maddeleri ihtiyaç miktarları, ikmal bakım kısım amirliği tedarik işlem ve tüketilebilir taşınır mal astsubayları tarafından birleştirilerek, toplam ihtiyaç miktarları bulunur.

f) Toplam ihtiyaç miktarlarından, ihtiyacın tespit edildiği döneme devretmesi muhtemel depo miktarları ve devam eden sözleşmelerden alınacak miktarlar düşülerek gerçek ihtiyaç tespit edilir. Bu bilgiler, her yıl 1 Aralık tarihine kadar taşınır mal saymanlıklarınca lojistik şube müdürlüklerine yazılı olarak bildirilir.

g) Lojistik şube müdürlüklerince tespit edilen ihtiyaçlar, MSY 310-10 (A) MSB Tedarik Yönergesi'ne göre “Merkezî Alımlar” ve “Mahalli Alımlar” olarak ayrılır.

#### **(3) Merkezî Alımlar Kapsamındaki İhtiyacın Tespit ve Tedarik Esasları:**

a) MSY 310-10 (A) MSB Tedarik Yönergesi'ne göre merkezî alımlar kapsamında olan ikmal maddelerinin istekleri, LYB tarafından hazırlanacak istek çizelgeleri kullanılarak yapılır.

b) Merkezî alım kapsamındaki ikmal maddelerinin tedariki maksadıyla tanzim edilecek istek çizelgelerine ilişkin esaslar, her yıl Mayıs ayında besleme hizmeti veren birlik ve kurumlara K.K.Loğ.K.lığına yayımlanır. Bu emir esasları doğrultusunda ihtiyaç sahibi birlik/kurumlar tarafından tanzim edilecek “İstek Çizelgeleri” K.K.Loğ.K.lığına gönderilir.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

c) Taşınır mal saymanlığınca, istek çizelgelerinin tanziminde yıllık ortalama besleme mevcuduna göre, LYB tarafından yayımlanacak olan sarf faktörleri kullanılarak hesaplama yapılır. Yapılacak olan istekler, LYB tarafından ayrıca yayımlanacak emirlerle LBS üzerinden de yaptırılabilir.

ç) Bu kapsamdaki mal ve hizmetler, birlik ve kurumlar tarafından mahallinden tedarik edilmez. MSB tarafından mahalli alım yetkisi verildiği takdirde, yetki verilen miktarlar aşılmaz.

e) Merkezî alımlar, K.K.Loş.Bşk.lığınca ödeneğın ilgili MSB Cari Mal ve Hizmet Tedarik Dairesi Başkanlığına aktarılması suretiyle gerçekleştirilir.

f) Merkezî alımlar kapsamındaki mal ve hizmetler, MSB Ted.Blg.Bşk.lıklarına teslim edilebileceğı gibi, ihtiyaç sahibi birlik ve kurumlara veya AİM/İM'lerine de teslim edilmek suretiyle de tedarik edilebilir. Birlik ve kurumların depolama kapasiteleri, ulaşım mesafeleri gibi hususlar göz önünde bulundurularak ihtiyaçların teslim edileceğı birimler K.K.Loş.K.lığınca tanzim edilecek İBF'lerde belirtilir.

g) İhtiyaç sahibi birlik/kurumların depolarına teslim edilen ikmal maddelerinin muayene ve kabul işlemleri bu birimler tarafından sözleşmelerinde belirtilen esaslar doğrultusunda yapılır. Ted.Blg.Bşk.lıklarına teslim edilen ikmal maddelerinin muayene ve kabul işlemleri ise Ted.Blg.Bşk.lıklarınca yapılır ve müteakiben ihtiyaç sahibi birlik/kurumlara sevk edilir.

ğ) Merkezî alımlar kapsamında tedarik edilen ikmal maddelerine ait sözleşmelere ilişkin teslim programında değişiklik veya eksik/fazla alım talepleri, birlik ve kurumlar tarafından taksit teslim tarihinden en az bir ay önce K.K.Loş.K.lığına bildirilmesine müteakip söz konusu taleplere yönelik olarak, LYB tarafından yapılacak değerlendirme sonucunda teslim programında değişiklik veya eksik/fazla/taksit öteleme talepleri K.K.Loş.Bşk.lığınca MSB Ted.Hiz.Gn.Md.lüğüne bildirilir.

### **(4) Mahalli Alımlar Kapsamındaki İhtiyaçın Tespit ve Tedarik Esasları:**

a) Merkezî alım dışında kalan ve alımına K.K.K.lığı tarafından müsaade edilen ikmal maddelerinin, ödeneğının gönderildiğı birlik/kurum tarafından yapılan tedarik faaliyetleridir. Mahalli alımlar kapsamında bulunan yiyecek ve içecek maddelerinin ihtiyacının hem tespit hem de tedarik sorumluluğı birlik ve kurumlardadır. Bu maksatla Loş.Ş.Md.lüklerince 15 Aralık tarihine kadar Yıllık İkmal Planı (Ek-6) hazırlanır.

b) Yıllık ikmal planı Loş.Ş.Md.leri tarafından harcama yetkilisine onaylatılır ve zorunluluk halinde yapılması gereken değişiklikler harcama yetkilisinin onayı ile gerçekleştirilir. Yıllık ikmal planı, temin edilmesi planlanan ikmal maddelerinin ortak özellikleri kullanılmak suretiyle, sebze-meyve, kahvaltılık, kumanyalık, hayvan yemi, temizlik maddeleri gibi gruplara ayrılarak yapılır.

c) Yıllık ikmal planı gereğince mahalli alımlar ile ilgili hazırlıklar; fiyat tespiti, ihale işlem dosyası hazırlığı ve ihale süreci gibi hususlar dikkate alınarak gereğı kadar önceden ikmal bakım kısmı amirince başlatılır ve onun kontrolünde tedarik işlem astsubayınca sürdürölür.

ç) Birlik ve kurumlar tarafından mahalli alım kapsamında tedarikine izin verilen ikmal maddelerinin listesi Kara Ağı-Loşistik Başkanlığı sayfasında mevcuttur. Bu listede yer almayan ikmal maddeleri K.K.Loş.Bşk.lığından müsaade alınmadan birlik ve kurumlar tarafından tedarik edilmez.

d) Bünyesinde besleme hizmeti sağlayan taşınır mal saymanlığı bulunduğu halde, ihale yetkilisi bulunmayan harcama yetkilisi birlik ve kurumların mahalli alımları, alıma esas her türlü işlemleri yapmayı müteakip (planlama ve alım dosyası hazırlama), alımı yapacak olan ihale yetkilisine sahip birlik ve kurum tarafından gerçekleştirilir. Sözleşmelerin takibi ihtiyaç sahibi birlik veya kurumun görevidir. Alımların gerçekleştirilmesinde 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu kanunlara uygun olarak çıkartılan yönetmelik ve yönerge esaslarına uygun olarak hareket edilir.

e) Teknik şartnamesi mevcut olmayan ve alımına K.K.K.lığı tarafından müsaade edilmemiş gıda maddeleri tedarik edilmez.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### (5) Hazır Yemek Hizmeti (HYH) İhtiyacının Tespit ve Tedarik Esasları:

a) HYH ile ilgili işlemlerin yapılmasında, Hazır Yemek Hizmeti Uygulama Yönergesi esas alınır.

b) Birlik/kurumlar, bir sonraki yıl yapılacak HYH alımlarına esas olmak üzere, HYH kapsamına alınmaya veya bu kapsamdan çıkarılmaya yönelik istekleri ile HYH'nin iyileştirilmesine ilişkin tekliflerini her yıl 15 Ocak tarihine kadar K.K.Loş.K.lığına bildirir.

c) K.K.Loş.K.lığı, birlik/kurumlara ait talepleri ve HYH'nin iyileştirilmesine ilişkin teklifleri birleştirerek, her yıl 01 şubat tarihine kadar K.K.Loş.Bşk.lığına bildirir.

ç) K.K.Loş.Bşk.lığı birlik/kurumların, talep ve tekliflerini inceleyerek, müteakip dönemde HYH kapsamında iaşe edilecek birlikleri belirler ve her yılın 01 Mart tarihine kadar K.K.Loş.K.lığına bildirir.

d) HYH ile beslenmesi planlanan birlik/kurumlarca hazırlanacak olan bilgi formları ile bunlara ait alt bileşenler güncel bilgileri içermelidir.

e) HYH'nin herhangi bir nedenle aksaması veya sözleşme feshi gibi durumlarda konu ilgili birlik/kurum tarafından ivedilikle K.K.Loş.K.lığına bildirilir.

f) HYH sözleşmesinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde, besleme desteğinin sağlanması amacıyla 30 günlük stok erzak bulunduracak birlik/kurumlar ile desteklenecek birlik/kurumlar ve uygulanacak 30 günlük yemek listesi (K.K.Loş.K.lığınca hazırlanır) K.K.Loş.Bşk.lığınca yayımlanır. Görev verilen birlik komutanlıkları tarafından 30 günlük stok erzakın depolanması ve son kullanma tarihlerinin takip edilerek zamanında değişimlerinin sağlanmasına yönelik tedbirler alınır.

g) HYH sözleşmesi feshi olan birlik ve kurumlarca, mahalli alım kapsamındaki yiyecek içecek ikmal maddeleri için gerekli ödenek K.K.K.lığından, ilk 30 günden sonraki döneme ait merkezî alım kapsamındaki ihtiyaçlar ise K.K.Loş.K.lığından istenir.

ğ) K.K.Loş.K.lığı, HYH ile iaşe edilen birlik ve kurumların iaşe yeteneğini muhafaza etmek amacıyla; HYH'nin sona ermesi durumunda kullanılacak ve/veya seyyar mutfakların çalıştırılması için gerekli personelin, yüklenicinin faaliyeti içerisinde yetiştirilmesi ile ilgili tedbirleri sözleşmelere dâhil etmek suretiyle alır.

h) HYH ile iaşe edilen birliklerce, tatbikatlarda yemek ve ekmek pişirme faaliyetinin birlik gücüyle yapılması konusunda uygulanacak esaslar aşağıda belirtilmiştir;

1) Tatbikatta seyyar sahra mutfağının işletilmesi öngörölmüş/emredilmiş ise; öncelikli olarak Loş.ř.Md.lüğünce tatbikat süresince uygulanacak yemek listesi yapılır ve yeterli süre öncesinde (erzak isteği yapılması, erzak transferi veya mahalli alım yapılması, erzakın nakliyesi vb. süreler göz önünde bulundurularak) taşınır tüketilebilir mal saymanlığına bildirilir.

2) Taşınır tüketilebilir mal saymanlığınca, yemek listesi saymanlık programına girilerek tatbikata katılacak personel mevcudu da dikkate alınarak ihtiyaç duyulan 1'inci sınıf ikmal maddeleri tespit edilir ve bu malzemeler için K.K.Loş.K.lığına (LYB) istekte bulunulur.

3) K.K.Loş.K.lığınca, malzemeler birlik gücüyle iaşe uygulayan ve elinde yeterli erzak stoku bulunan en yakın birlikten transfer edilir. Transfer edilen malzemeler tatbikata katılacak birlik komutanlıklarınca teslim alınır.

4) K.K.Loş.K.lığınca yapılan incelemede, istenilen cins ve miktarda erzak diğer birlikler üzerinde bulunamaz ise veya söz konusu erzakın başka birlikten transferi maliyet-etkin değil ise, tatbikat süresince kullanılacak erzakın tedariki HYH uygulayan birlik komutanlıklarınca mahallinden yapılır.

5) Tatbikata katılan ve birlik gücüyle iaşesi planlanan personel miktarı HYH personel yoklamalarından düşölerek taşınır tüketilebilir mal saymanlıklarına bildirilir ve yoklama tarihinde söz konusu personel HYH ile iaşe edilmez. HYH yüklenicisine o gün için bu personel miktarı kadar HYH sözleşme bedeli ödenmez.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

### (6) Demirbaş Erzak İhtiyacının Tespit ve Tedarik Esasları:

a) K.K.Loş.Bşk.lığı, K.K.Hrk.Bşk.lığı ile koordine ederek, harekât önceliklerine göre “Demirbaş Erzak” bulundurulacak birlikler ile personel mevcutlarını tespit ederek, K.K.Loş.K.lığına bildirir.

b) K.K.Loş.K.lığı, K.K.Loş.Bşk.lığınca belirlenen birlikler ve personel mevcutlarına göre demirbaş erzak ihtiyaçlarını tespit eder ve “Merkezî Alım İhtiyaç Bildirim Formuna” dâhil ederek tedarik edilmesini sağlar.

1) Kesin kabulü yapılan demirbaş erzak, depolamaktan sorumlu birliklere, saymanlıklarda depolanmak üzere transfer edilir.

2) LYB bünyesindeki ilgili malzeme yöneticileri demirbaş erzak miatlarını LBS üzerinden takip ederler. LYB miadının dolmasına yakın olanları tüketilmek üzere, uygun görülecek birliklere tertip ederek, tüketilmesini sağlar.

c) Demirbaş erzak depolamak üzere LYB tarafından görevlendirilen taşınır mal saymanlığınca; demirbaş erzak miadı müddetince stoklanır ve hiçbir şekilde tüketilmez.

ç) Demirbaş erzakın sarfında, 5668 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Besleme Kanunu’nun günlük yemek bedeli ile ilgili ilkeleri ve Türk Silahlı Kuvvetlerinin Savaş Şartları ile Olağanüstü Durumlarda Besleme Desteği İhtiyaçlarının Karşılanması Dair Yönetmelik esaslarına göre hareket edilir.

### (7) Kumanyalık Gıda Maddeleri İhtiyacının Tespit ve Tedarik Esasları:

a) Birlik/kurumlar, kazandan beslemenin yemekhanelerde toplu olarak yapılamaması durumunda (eğitim, tatbikat, intikal vb.) kumanya olarak kullanacakları ikmal maddeleri ihtiyacını, planlı faaliyetlerini ve tecrübe faktörlerini dikkate alarak tespit eder.

b) K.K.Loş.K.lığı, birlik ve kurumların bildirdiği kumanyalık gıda maddesi ihtiyaçlarını, bir önceki yıl sarf edilen ve depolarda muhafaza edilen kumanyalık malzeme miktarlarını da göz önünde bulundurarak değerlendirir ve merkezî alımlar kapsamında olanların isteklerini K.K.K.lığına bildirir.

c) Kumanyalık gıda olarak kullanılabilecek ve merkezî alımlar kapsamında olmayan ikmal maddeleri, birlik ve kurumlar tarafından yıllık ikmal planında gösterilir. Bu plana ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak mahalli alımlar kapsamında tedarik edilir.

ç) K.K.Loş.Bşk.lığı, kumanyalık gıda maddelerinden merkezî alımlar kapsamında MSB Ted.Hiz.Gn.Md.lüğünce tedarik edilenlerin tertibine esas olmak üzere harekât öncelikleri, harekât zamanları, bahar/yaz tertiplenmeleri vb. faaliyetler hakkında genel prensipleri, ilgili G/D Bşk.lıkları ile koordine ederek belirler ve tespit edilen prensipleri her yıl kumanyalık gıda maddesi tertip/dağıtımından önce K.K.Loş.K.lığına bildirir.

d) K.K.Loş.K.lığınca, merkezî alımlar kapsamında MSB tarafından tedarik edilen kumanyalık gıda maddeleri bu emir esaslarına göre ilgili birlik ve kurumlara tertip edilir.

e) Kumanya olarak verilen erzakın sarfında, 5668 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Besleme Kanunu’nun günlük yemek bedeli ile ilgili ilkeleri ve Türk Silahlı Kuvvetleri Besleme Kanunu Uygulama Yönetmeliği esaslarına göre hareket edilir.

### Yem İhtiyacının Tespiti İle İlgili Esaslar

**MADDE 8** - (1) Taşınır mal saymanlıklarınca her yıl 15 Kasım tarihine kadar TSK’da Bulunan Hayvanların Beslenmesine Dair Yönetmelik EK-1,7’deki besleme sınıflarına göre, beslenecek hayvan mevcutları ve bunlara verilmesi gereken yem ve altlık maddesi miktarları bir çizelge halinde lojistik şube müdürlüğüne bildirilir.

(2) İkmal bakım kısmı amirliği tüketilebilir taşınır mal ve tedarik işlem astsubayları tarafından bu bilgiler çerçevesinde tespit edilen ihtiyaç miktarları, yıllık ikmal planına ayrı bir bölüm olarak aktarılır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### **Temizlik Maddesi/Malzemesi İhtiyacının Tespiti ve Tedariki İle İlgili Esaslar**

#### **MADDE 9 - (1) Temizlik Maddesi İhtiyacının Tespiti:**

a) 5668 sayılı TSK Besleme Kanunu ve TSK Besleme Kanunu Temizlik Maddeleri Kullanım Esasları ve Usullerine Dair Yönetmelik esaslarına göre;

1) Erbaş, er, askerî öğrenci ve kazana dâhil olan diğer personel için yemek hazırlama, pişirme ve sonrasında kullanılan araç ve gereçlerin temizliği,

2) Erbaş, er ve askerî öğrencilerin kişisel temizlikleri ile kullandıkları giyecek ve eşyaların temizliği için gereken temizlik maddeleri aylık olarak dağıtılır ve söz konusu hizmetlerin verilmesi maksadından ve hizmetin verildiği yerlerden başka maksatla ve yerde kullanılmaz.

b) İkmal ve bakım kısım amiri ve tüketim malzemeleri astsubayı tarafından TSK Besleme Kanunu Temizlik Maddeleri Kullanım Esasları ve Usullerine Dair Yönetmelik esaslarına, aynı Yönetmelik EK'indeki temizlik maddeleri bedel ölçüt tablosuna ve birliğin ortalama besleme mevcuduna göre ihtiyaç miktarı tespit edilir.

1) Kişisel temizlik maddeleri kapsamında aynen dağıtılan diş fırçası ve diş macunu; askeri öğrencilerin öğrenim ve erbaş/erlerin askerlik süreleri ile temizlik maddeleri bedel ölçüt tablosunda belirtilen dağıtım miktarlarına göre hesap edilir. Hesaplanan sayının, kesirli olması durumunda üste tamamlanarak dağıtılır.

2) Diş fırçası ve diş macunu, erbaş ve erlere ilk katılışlarında katıldıkları birlik komutanlıkları tarafından birer adet, kalan istihkakları ise askerlik hizmetine devam ettikleri birlik komutanlıklarınca, askeri öğrencilere ise bulundukları birlik/okul komutanlıklarınca temizlik maddeleri bedel ölçüt tablosunda belirtilen zaman aralıklarında dağıtılır. Bu nedenle bu malzemelerin ihtiyacı, bünyesinde askeri öğrenci bulunan birlik/okul komutanlıkları ve eğitim merkezi komutanlıkları dışındaki birlik ve kurumlarca, sadece bünyesinde ikinci altı aylık askerlik hizmetini yapacak olan erbaş/erler için tespit edilir.

c) İhtiyacın tespitinde TSK Besleme Kanunu Temizlik Maddeleri Kullanım Esasları ve Usullerine Dair Yönetmelik EK'indeki temizlik maddeleri bedel ölçüt tablosu kullanılacak olmakla birlikte, Yönetmeliğin 5'inci maddesi gereğince değişim hükümleri (toplam parasal tutar aşılmamak ve her grup kendi içerisinde olmak kaydıyla, kullanım amacına uygun diğer temizlik maddeleri ile değiştirilebilir) kullanılarak verilmesi planlanan temizlik maddeleri dikkate alınır.

ç) İkmal ve Bakım Kısım Amiri ve Tüketim Malzemeleri Astsubayı tarafından tespit edilen ihtiyaç miktarları, yıllık ikmal planına ayrı bir bölüm olarak aktarılır.

#### **(2) Diğer Temizlik Maddesi ve Malzemesi İhtiyacının Tespiti:**

a) 5668 Sayılı TSK Besleme Kanunu ve bu Kanun'a uygun olarak çıkartılan TSK Besleme Kanunu Temizlik Maddeleri Kullanım Esasları ve Usullerine Dair Yönetmelik, erbaş ve erler ile askeri öğrencilerin ihtiyacı olan temizlik maddelerinin ihtiyacını karşılamaya yöneliktir. Temizlik madde ve malzemelerinin alımı ile ilgili ödenekten öncelikle bu kapsamdaki ikmal maddeleri tedarik edilir. İlgili Yönetmelik esaslarına göre dağıtım yapılacak şekilde hareket edilir.

b) Birlik/kurumlarda, görevli Sb.Asb.Uzm.Erb. ile diğer personelin görev yerinde ve görev esnasında kullanacağı temizlik maddesi ve malzemesi ihtiyacı ise ilgili ödenek kaleminden tedarik edilecek şekilde planlama yapılır.

1) İlgili şube müdürü/kısım amiri bu kapsamdaki ihtiyacı, K.K.Loğ.K.lığınca her yıl Ekim ayında yayımlanacak olan, "Birlik/Kurumların ve Görevli Lider ve Personelin Hizmetle İlgili Her Türü Temizlik Maddesi ve Diğer Temizlik Malzemesi İhtiyacı Sarf Faktörleri'ne" göre tespit eder ve yıllık ikmal planına ayrı bir çizelge olarak ilave edilen ihtiyaç, bu plana uygun olarak tedarik edilir.

2) Bu kapsamda temin edilen diğer temizlik ikmal madde ve malzemeleri, Loj.Ş.Md.lüklerince üç ayda bir olmak üzere ve ast birliklerin mevcutları, sorumlu bulundukları veya işlettikleri bina ve tesisler, ayrıca görev koşulları dikkate alınarak tertip emri ile dağıtılır. Ani gelişen durumlarda bu periyotlara bağlı kalınmaz ve ihtiyaç ivedilikle giderilir.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

### (3) Temizlik Maddesi ve Malzemesi İhtiyacının Tedariki:

a) Temizlik madde ve malzemelerin tedariki için yapılacak olan fiyat tespitlerinde DMO fiyatları da dikkate alınır.

b) Söz konusu tedarik faaliyetinden önce yapılan fiyat tespitinde istenilen özellikteki ikmal maddelerinin DMO fiyatlarının uygun olması durumunda, “Kredi Aktarımı” suretiyle DMO’dan alınır.

c) Piyasa fiyatlarının daha uygun bulunması durumunda 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve bağlı mevzuatı gereğince işlem yapılarak tedarik gerçekleştirilir.

### Yiyecek-İçecek, Yem ve Temizlik Maddelerinin Dağıtım ve Sarfı İle İlgili Esaslar

#### MADDE 10 - (1) Beslenme ve Temizlik Gereksinimlerinin Karşılanması ile İlgili Esaslar:

a) Günlük yemek çizelgesi işlemlerinin LBS otomasyon programı üzerinden yapılması esastır. Ancak herhangi bir nedenle otomasyonun kesintiye uğraması veya kullanılamaması durumunda; taşınır mal saymanlığınca, LBS otomasyon sistemi üzerinde bulunan yemek muhteviyatları, fiyat listeleri, aylık depo devirleri, günlük yemek çizelgesi (boş form olarak), günlük yemek çizelgesi özeti (boş form olarak) ve aylık yemek kayıt çizelgesi (boş form olarak) sürekli olarak elde bulundurulacak ve besleme hizmeti aynı esaslarla, manuel usulle verilmeye devam edilecektir. Otomasyonun tekrar faal hale gelmesi ile yapılan işlemler ayrıca bir taşınır işlem belgesi ile otomasyona aktarılacak ve manuel olarak tutulmuş kayıtlar, taşınır mal işlem belgesinin eki ve teftiş evrakı olarak saklanacaktır.

b) Bünyesinde seyyar sahra mutfağı, seyyar sahra fırını bulunan ve eğitim öğretim faaliyetlerinde bunların işletilmesi görevlerini icra eden birlikler, kendi birlik bütünlükleri içerisinde icra ettikleri eğitimlerde o günkü günlük yemek çizelgesinde bulunan gıda maddelerinden kendi paylarına düşen kısmını, diğer birliklerin emrine girerek icra ettikleri eğitimlerde ise o birliğin payına düşen kısmını pişirerek eğitimlerini yaparlar. Aynı zamanda iaşelerini de sağlamış olurlar. Bu maksatla ayrı bir tasarrufta bulunulmaz.

c) Bünyesinde seyyar sahra banyo ünitesi, seyyar sahra çamaşır ünitesi bulunan ve eğitim öğretim faaliyetlerinde bunların işletilmesi görevlerini icra eden birlikler, kendi birlik bütünlükleri içerisinde icra ettikleri eğitimlerde istihkakları olan kendi kişisel temizlik maddeleri ile banyo yaparak ve istihkakları olan kendi çamaşır temizliği maddeleriyle kendi çamaşırlarını yıkayarak eğitimlerini yaparlar. Diğer birliklerin emrine girerek icra ettikleri eğitimlerde ise o birliğin payına düşen temizlik maddelerini kullanarak eğitimlerini yaparlar. Bu maksatla ayrı bir tasarrufta bulunulmaz.

ç) İkmal Okul Komutanlığında açılan kurslarda, seyyar sahra ünitelerinin eğitimlerinde kullanılmak üzere Okul Komutanlığınca belirlenecek ihtiyaç kadar yiyecek, içecek ve temizlik ikmal maddesi taşınır mal saymanlığından dağıtım/iade belgesi ile teslim alınır ve tüketim üretim ve elde edilenler belgesi ile kayıtlardan düşülür.

d) Besleme hizmetinin uygun olarak verilmemesinin bir sonucu olarak, personelin topluca zehirlenmesi söz konusu olabilir. Böyle bir olumsuzluğun ortaya çıkmasını önlemek maksadıyla;

1) Sabit mutfak kısımlarının personel kadroları bu göreve uygun nitelikteki, psikolojik ve fizyolojik sağlık durumları sorunsuz ve arşiv araştırma sonuçları müspet personel ile sürekli % 100 durumda tutulur. Birlik içerisinde uygun nitelikli personel tespiti halinde, sabit mutfak kısımlarının barış kadrosunu aşmamak koşuluyla, mutfakta görevlendirilmeleri sağlanır.

2) Mutfakta görevli personelin göreve yönelik koruyucu sağlık muayeneleri aksatılmadan ve zamanında yaptırılır.

3) Sabit mutfak kısım komutanlarına mesai saatleri içerisinde görev yerini terk etmesini gerektiren görev ve emir verilmemelidir.

4) Mutfak nöbetçi astsubayları nöbetleri esnasında sadece erzak alımı için mutfağı terk edebilirler. Bu personele nöbetleri esnasında, devriye gibi görevler verilmemelidir. Mutfak nöbetçi

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

astsubayının erzak alımı için mutfağı terk ettiği zamanlarda dönünceye kadar yerine sabit mutfak kısım komutanı veya uygun bir personel görevlendirilir. Mutfak boş bırakılmaz.

5) “Günlük Yemek Çizelgesi” gereğince mutfağa verilen ancak, yemeğin hazırlanması esnasında gerek yemeğin kıvamına, nefasetine olumsuz etki edebileceği düşüncesiyle gerek zorunlu başka nedenlerle artan yiyecek ve içecek ikmal maddeleri, aşçıbaşı, mutfak kısım komutanı ve mutfak nöbetçi astsubayı tarafından imzalanan bir tutanakla, mutfak nöbetçi astsubayı tarafından günlük erzak ikmal için saymanlık depolarına gidildiğinde mal sorumlusuna imza karşılığı teslim edilir. Bu durumda olan malzemelere taşınır mal saymanlıkları kiler fazlası olarak işlem yaparlar.

6) Anılan hususlar teftiş ve denetlemelerde aranır.

7) Taşınır mal saymanlığının birden fazla mutfağı olması durumunda; Günlük Yemek Çizelgesi’ndeki Mutf.Nö.Asb. hanesi,

(a) Öncelikle taşınır mal saymanlığının bulunduğu kışladaki Mutf.Nö.Asb.,

(b) Taşınır mal saymanlığının bulunduğu kışlada birden fazla mutfak bulunması halinde, bunlardan en kalabalık mevcuda sahip mutfağın Mutf.Nö.Asb.,

(c) Taşınır mal saymanlığının bulunduğu kışlada mutfak bulunmaması durumunda ise, en kalabalık mevcuda sahip mutfağın Mutf.Nö.Asb. tarafından imzalanır.

e) Günlük yemek çizelgesinin tanzimini müteakip, günlük yemek çizelgesi içeriğinin mutfaklarda uygulandığı sırada, birliğe gelen ve gidenlerin olması durumunda;

1) Gelenler için öğün bazında “Ek Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi” düzenlenir. Ek günlük yemek çizelgesinde yer alacak yemekler, taşınır mal saymanlığı tarafından mutfak nöbetçi astsubayı ile koordine edilir. Mutfak imkanları dâhilinde olan ve uygulanan yemek listesine en yakın bir liste uygulanmaya çalışılacaktır.

2) Gelen personel öğüne çok yakın bir zamanda gelmiş ve sıcak olarak beslenenlerin yemek listesi uygulanamayacaksa, taşınır mal saymanlığı tarafından depo olanaklarına göre mutfak tarafından hazırlanması mümkün veya yenmeye hazır gıdalardan oluşan bir yemek listesi hazırlanır ve sonradan gelen personelin iâşesi sağlanacaktır.

3) Giden personel için mutfak ve yemekhanede henüz işlenmemiş olan gıda maddeleri, kiler fazlası olarak depoya geri alınacaktır.

4) Özellikle iç güvenlik hareketi bölgesinde ve ani gelişen durumlarda, personelin kazandan sıcak beslenmesine yönelik olarak günlük yemek çizelgesi muhteviyatının mutfaklarda işlendiği sırada ortaya çıkan ve personelin kazandan kumanya verilerek beslenmesini gerektiren durumlarda;

(a) Öncelikle bu kapsamda olan personel için mutfak veya mutfaklara günlük yemek çizelgesi muhteviyatı olarak verilen ikmal maddelerinin işlenmemiş olanları, taşınır mal saymanlığı tarafından kiler fazlası olarak geri alınacaktır.

(b) Durumu tespit eden emir, belge veya tutanağın birleştirilmiş besleme bildirim çizelgesine eklenmesini müteakip, personele günlük yemek çizelgesinin tanziminden sonra gelenler olarak, kumanya verilmesi ile ilgili “Ek Günlük Yemek Çizelgesi” hazırlanarak kumanya ile iâşe edilmeleri sağlanacaktır.

(c) Belirli bir süre için kumanya verilerek beslenmesi planlanan ancak değişen durum nedeni ile sıcak olarak beslenme imkanı sağlanan personel, tüketmeye başladıkları kumanya gününü kumanya olarak yerler. Takip eden günlerin kumanyalıklarının taşınır mal saymanlığı tarafından geri alınmasını müteakip sıcak olarak iâşelerine devam edilecektir.

### (2) Yemek Listeleri ve Uygulanmasına İlişkin Esaslar:

a) Standart yemek listeleri (Ek-2) 2 (iki) haftalık olarak düzenlenmiştir. Bu listelerde belirlenen yemek isimleri, yemek muhteviyatının sağlıklı ve dengeli beslenmeye katkısı bakımından genel olarak belirlenmiştir. Yemek listesinin uygulamasında; her ayın birinci günü, listenin birinci haftasındaki aynı güne planlanır ve böylelikle listenin dönüşümlü olarak kullanılması sağlanır. Depo ve sözleşme olanakları dâhilinde ve uygulanan günlük yemek bedelinin aşılması şartı ile bu listede (Ek-2) bulunan yemekler, beslemeye katkısı bakımından aynı özelliklere sahip başka yemeklerle değiştirilerek uygulanabilir.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

b) Müteakip ayın yemek listesi, İkm.ve Bkm.Ks.A.liği Tük.Mlz.Asb. tarafından saymanlıkla koordine ederek, yıllık ikmal planına esas olan yıllık taslak yemek listelerine mümkün olduğunca bağlı kalınarak, depo ve devam eden sözleşmeler de dikkate alınmak suretiyle, her ayın 15'ine kadar hazırlanır. İkm.ve Bkm.Ks.A.lerinin kontrol ettiği yemek listesi, harcama yetkilisinin onayını müteakip, her ayın 20'sine kadar yayımlanır.

c) Yemeklerin tüketimine olumlu katkıları nedeniyle, yemekhane masaları üzerinde sirke, zeytinyağı, tuz, karabiber ve kırmızı pul biber gibi baharat ve tatlandırıcılar bulundurulur. Baharat ve tatlandırıcılar, LBS'de tanımlı "Masa Baharatları" yemek çeşidi seçilerek, günlük yemek çizelgesi ile mutfaklara, buradan da yemekhanelere dağıtılarak sarf edilir. Söz konusu ikmal maddeleri, günlük yemek çizelgesi veya özeti gereğince mutfığa ve oradan da yemekhanelere dağıtıldığından, ayrıca bir kayıt tutulmaz. Ancak bunların yemekhanelerde yığılmasına ve atılarak israf edilmesine, yemekhane işleten birlik komutanları ve birlik taşınır mal sorumlularınca müsaade edilmemelidir. Bu maksatla; yemekhane işleten birlik komutanlıkları ve birlik taşınır mal sorumluları, artan masa baharat ve tatlandırıcılarını mutfaklara, Mutf.Nö.Asb.ları da taşınır mal saymanlıklarına iade ederler. Taşınır mal saymanlıkları iade edilen ikmal maddelerini, kiler fazlası olarak irada alır. Ayrıca, tedarik edildiği takdirde mayonez ve ketçap da aynı kapsamda dağıtılır.

ç) Yemeklerin sevilerek tüketilmesinde hammadde kalitesinin yanı sıra pişirilmesi ve servis yapılmasının da çok büyük önemi olduğu dikkate alınarak mutfak ve yemekhanelerde çalışan personelin eğitime önem verilir. Bu kapsamda başta aşçı ve aşçı yardımcıları olmak üzere çalışan tüm personelin eğitimi için birlik içi kurslar düzenlenir. Masa örtüsü temin edilerek yemekhane masalarının üzerine serilir. Erbaş/erlerin haftada en az bir sefer masa örtüsü olan masada yemek yemesi sağlanarak yemek yeme beğenisinin artırılması sağlanır. Personel; tertip, düzen, hijyen ve sofrada adabı konularında bilinçlendirilir.

d) Yemeklerin servisinde nefasetinin bozulmaması, erbaş ve erin masasına ulaşmaya kadar sıcak muhafaza edilmesi konusunda her türlü tedbir birlik komutanlıkları tarafından alınır. Isı yalıtımlı kapların ve sıcak servis ünitelerinin kullanılması sağlanır.

e) Kendin-Al Tepsi uygulaması yapılmayan birlik ve kurumlarda soğuk yemek, salata ve tatlılar masalara önceden dağıtılır. Ekmekler, ekmek kesme makineleri ile dilimlenmesini müteakip dağıtılır.

f) Dini bayramlarda erbaş ve erlere 100 gramdan az olmamak şartı ile bayram şekeri/çikolatası, yılbaşında ise er başına 200 gramdan az olmamak koşulu ile karışık çerez temin edilerek dağıtılır.

g) Hafta sonlarında izne çıkan personel ve benzeri durumlar dikkate alınarak, yemeklere katılmayacak gayri mevcudun, günlük besleme bildirim çizelgesindeki ilgili öğünlerden düşülmesi, besleme bildirim çizelgesi hazırlayan birlik komutanlarının görevidir. Yemek ve ekmek israfının önlenmesi maksadıyla; birlik komutanlıkları tarafından, beslenme bildirim çizelgelerinin tanziminde gerekli hassasiyet gösterilir.

ğ) Günlük yemek çizelgesi tanzimi esnasında, yemeklerin muhteviyatları ve gramajlarında LBS otomasyon programı "Yiyecek İşlemleri" sekmesindeki asgari ve azami miktarlar mutlaka göz önünde bulundurulur. Ayrıca yemek içeriğindeki herhangi bir kalemde yapılacak eksiltmenin, diğer kalemlerde gerektirdiği değişiklik mutlaka yapılır (pilavın pirincinin azaltılmasının kullanılan yağın da azaltılmasını gerektireceği gibi).

1) Günlük yemek bedeli ölçüt tablosunda hesaplanan günlük yemek bedelinin yetmemesi durumunda; yemek muhteviyatında gramajlardan azaltarak yemek nefasetinin bozulmasına sebebiyet vermemek için, öncelikle günlük yemek çizelgesinde harcama yetkilisinin onayı alınarak yemek değişikliği yapılması, bu da yeterli olmazsa porsiyon eksiltmesi tercih edilir.

2) Herhangi bir nedenle (günlük ihtiyaçlar nispetinde alınan malların yüklenici tarafından getirilmemesi veya getirilen malın ret olması durumu gibi) aylık yemek listesinde planlanandan başka yemek verilmesi yani yemek değişikliği yapılması gerekiyorsa;

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

(a) Taşınır mal saymanlığı, değişikliğin gerekçesini ve değişikliğe ilişkin teklifini en seri vasıta ile sözlü olarak Loj.Ş.Md.lüğüne bildirir. Loj.Ş.Md.lüğü uygulanacak hal tarzını harcama yetkilisine sözlü olarak teklif eder. Harcama yetkilisinin sözlü onay ve emri Loj.Ş.Md.lüğü tarafından taşınır mal saymanlığına bildirilir ve değişiklik yapılmış olur.

(b) Herhangi bir nedenle, konu harcama yetkilisine iletilemiyor ve onayı alınamıyorsa, Loj.Ş.Md.lüğü değişikliğin yapılması konusunda inisiyatif kullanmak suretiyle besleme hizmetinin aksamaması sağlanır.

(c) Yemek değişiklikleri, günlük yemek çizelgesinin harcama yetkilisine onaylatılması esnasında “Yemek Değişiklikleri Çizelgesi (Ek-5)” ile arz edilir. Değişikliğin gerçekleştiği ve açıklandığı satırın sonuna harcama yetkilisinin parafesi alınır.

(ç) Taşınır mal saymanlığı, aylık olarak gerçekleşen yemek değişikliklerini hesap teftişinde ibraz etmek üzere, yemek değişiklikleri çizelgesini ay sonunda harcama yetkilisine onaylatır.

h) Yemek listelerinin düzenlenmesi esnasında, hafta sonu ve uzun tatillerde üç günde bir olmak üzere erzak dağıtımı planlanır. Üç günlükten fazla erzak dağıtımının yapılması gereken durumlarda (sınır ötesi ve teröristle mücadele harekâtı, erzak dağıtım gününün resmi tatile denk gelmesi ve dağıtımın mümkün olmaması vb.) harcama yetkilisinin onayı alınır. Depolama kapasiteleri de göz önünde bulundurularak yemek listelerinde ihtiyaç duyulan düzenlemeler yapılır ve erzakın bozulmaması için gerekli tedbirler alınır.

1) Zeytinyağlı yemekler yeterli derecede soğutulduktan sonra servis edilir.

i) Sütli tatlılar ve aşure bütçe imkanları çerçevesinde tek kullanımlık kaplarda verilir.

j) Ispanak, semizotu, bakla, biber ve kabak dolma gibi yemeklerin ayrılmaz parçası olan ve terkiplerinde yer alan yoğurt, bu yemeklerle birlikte verilir. Yemek listelerinde ayrı bir yemek çeşidi olarak planlanan yoğurtlar kâse olarak, sütler ise 1/5 litrelik bir kişilik ambalajlarda verilir.

k) Emniyet müfrezelerinde (ani müdahale mangası, hazır kıt’a, nöbetçi personel vb.) görevli ve/veya gece görev yapan (haber merkezi, devriye aracı personeli vb.) personele, mevsim ve görev şartları dikkate alınarak, ara öğün kapsamında ilave gıda maddesi (çorba, yoğurt, çay, bisküvi, gofret, kuru incir, pekmez, mevsimlik meyve vb.) verilir.

l) Ara öğün uygulaması, tüm personel için yapılabileceği gibi, belirli bir nedenle (örneğin o gün öğleden sonra koşu testi olan bir takım/bölük/tabur) sadece bir grup personel için de yapılabilir.

1) Ara öğünlerde verilecekler, aylık yemek listelerinde gösterilir. Ara öğün olarak verilecekler, günlük yemek çizelgesi özetinde belirtildiği şekilde ve diğer erzak ile birlikte, Mutf.Nö.Asb.larına teslim edilir.

2) Mutf.Nö.Asb.ları, öğleden önce verilecek ara öğüne ait yiyecekleri sabah kahvaltı dağıtımında, öğleden sonra için verilecek ara öğüne ait yiyecekleri öğlen yemek dağıtımında ve akşam yemeğinden sonraya planlı ara öğüne ait yiyecekleri akşam yemeği dağıtımında, birlik Nö.Sb./Asb.larına teslim eder. Ara öğün kapsamındaki yiyecek ve içeceklerin istihkak sahibi personele dağıtılması ve yedirilmesinden nöbetçi heyetleri sorumludur.

m) Günlük Yemek Çizelgeleri taşınır mal saymanı tarafından her gün erzak dağıtımını müteakip Harcama Yetkilisine onaylatılır.

### Özellik Arz Eden Konular

**MADDE 11 -** (1) Taşınır mal saymanlığı tarafından teslim alınan merkezî/mahalli alımlar kapsamındaki mal ve hizmetlerin sözleşme bilgileri, ilgili Saymanlık Programında sözleşme takibi sekmesine kayıt edilir. Taşınır mal saymanlıkları, sözleşme bilgilerini sürekli güncel halde tutar ve bu bilgiler LBS Programı aracılığıyla İkm.Bkm.Ks.A.likleri tarafından da takip edilir. Otomasyon olanağı olmayan birlik/kurumlar ise bu maksatla, taşınır mal saymanlığı ve İkm.Bkm.Ks.A.liklerinde ayrı ayrı olmak üzere “Tedarik Takip Çizelgesi (Ek-6)” kullanırlar. Taşınır mal saymanlıkları tedarikin veya sözleşmenin gerçekleşmesi ile ilgili her hususu anında sözlü ve en kısa sürede yazılı olarak İkm.Bkm.Ks.A.liklerine bildirirler.

(2) Son kullanma tarihinden önce tüketilemeyeceği değerlendirilen raf ömürlü ikmal maddeleri ise son kullanma tarihinden en az dört ay önce K.K.Loş.K.lığına bildirilir.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

(3) Yiyecek, içecek, yem ve temizlik maddelerinin teknik şartname değişiklik teklifleri, MSB'ye gönderilmek amacıyla K.K.Loj.K.lığına gönderilir. MSB tarafından hazırlanan teknik şartnameler <http://www.tekbim.msb/phpscr/tsktekbim.php> ile internette <http://www.tekbim.msb.gov.tr> adreslerinde yayımlanmaktadır. Tedarikte sorun yaşanmaması için yürürlükteki güncel teknik şartnameler kullanılır.

(4) Yiyecek, içecek, yem ve temizlik maddelerinin, ambalajlama, depolama ve sayımları MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi esaslarına göre yapılır.

**(5) Besleme ve Temizlik Hizmetleri İsteklerinin Yapılması:**

a) Yiyecek, içecek, yem ve temizlik maddelerinin istekleri Beslenme ve Temizlik Malzemeleri Dağıtım Yönergesi esaslarına göre, kazan yoklama defteri tutan birlik komutanlıklarınca düzenlenmesi gereken personel ve hayvan besleme bildirim çizelgeleriyle, barışta ve seferde aynı şekilde yapılır.

b) İstek yapılmadığı veya zamanında yapılamadığı hallerde, taşınır mal saymanlıkları, bir gün önceki birleştirilmiş besleme bildirim çizelgesini esas alır. Bu durumun yaratabileceği olumsuzluklardan ilgili personel birimi sorumlu olur.

c) Besleme bildirim çizelgelerinde mevcudu artıran veya kumanya verilmesini gerektiren durumların belgeleri, çizelgeye mutlaka eklenir (Hasta taburcu, izin belgesi, tatbikat/intikal emri gibi).

ç) Tayın bedeli aldığı halde kazandan beslenen personelden kesinti yapılmasına ilişkin işlemlerin sıhhatli bir şekilde yürütülebilmesi için; besleme bildirim çizelgelerinin arka yüzünde yer alan açıklamalar hanesinde, tayın bedeli alan ve kazandan beslenmesi istenen her personelin, ne maksatla kazana dâhil edildiği doğru ve açık bir biçimde ifade edilir.

d) Herhangi bir sebeple kendi iâşe birliğinden (taşınır mal saymanlığından) ayrılarak kısa veya uzun bir süre için uzakta bulunan ve çok zorunlu şartlar nedeni ile günlük olarak başka herhangi bir taşınır mal saymanlığından yiyecek ve içecek maddeleri ikmal edemeyecek durumda bulunan birlikler için geliştirilmiş bir yöntem olan “Müfreze Usulü ile İâşe Sistemi”, Beslenme ve Temizlik Malzemeleri Dağıtım Yönergesi’nde düzenlenmiştir.

**(6) Ramazan Ayı Beslenmesi:**

a) Ramazan ayında oruç tutacak personel birleştirilmiş besleme bildirim çizelgelerinde “sahur” adıyla açılacak ayrı sütunlarda gösterilir. Sahurda yemek yiyecek (oruç tutacak) personel, kahvaltı ve öğlen yemeği mevcutlarından düşülür.

b) Oruç tutan personele sahurda günlük yemek çizelgesinde yer alan sabah kahvaltısı ve öğle yemeği birlikte verilir.

c) Aylık yemek listeleri düzenlenirken oruç tutan personelin kahvaltılıklarla birlikte tüketmesi mümkün olan yemek çeşitlerinden belirlenmesine dikkat edilir.

ç) Ramazan ayında akşam yemekleri, tüm personel tarafından aynı çeşit ve zamanda olacak şekilde planlanır.

**(7) Diğer Kuvvetlere Mensup Personelin Beslenmesi ve Kuvvetler Arası Mal ve Hizmet İşlemleri Esasları:**

a) MSB ve Gnkur.Bşk.lığına bağlı birlik ve kurumların besleme desteği, K.K.K.lığı tarafından karşılanır. MSB ve Gnkur.Bşk.lığı kuruluşunda olan ve besleme desteği sağlamakla görevli birlik ve kurumlar da LYS esaslarına göre faaliyetlerini icra ederler.

b) MSB ve Gnkur.Bşk.lığına bağlı birlik ve kurumlar dışında kalan diğer kuvvet komutanlıklarına (J.Gn.K.lığı ve S.G.K.lığı dâhil) verilen besleme desteği için yapılan harcamaların ilgili Kuvvet Komutanlığının bütçesinden K.K.K.lığı bütçesine aktarılabilmesi için;

1) LBS'ye dâhil olan taşınır mal saymanlıklarınca;

(a) Çiğ erzak verilmek suretiyle desteklenen diğer kuvvet komutanlığının ilgili taşınır mal saymanlığından alınacak taşınır mal işlem belgesi, saymanlık otomasyon programına çıktı olarak işlenir.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

(b) Günlük yemek çizelgesine dâhil edilmek suretiyle çiğ erzak veya pişmiş yemek verilerek besleme yapılan diğer kuvvet personeli için saymanlık tanımlama programından diğer kuvvet mutfakları olarak tanımlama yapılır.

(aa) Diğer kuvvet birliği çiğ erzak verilerek destekleniyorsa, saymanlık programından bu birlik için ayrı bir günlük yemek çizelgesi özeti alınır.

(bb) Diğer kuvvet birliği mutfaktan pişmiş yemek verilerek destekleniyorsa saymanlık programından diğer kuvvet komutanlıkları birlikleri ile destek verilen birlik mutfakları ile birleştirilerek günlük yemek çizelgesi özeti alınır.

(c) Bu gereklilikleri yerine getiren LBS'ye dâhil olan taşınır mal saymanlıklarınca, kuvvetler arası mal ve hizmet işlemleri için ayrıca evrak düzenlenmez.

2) LBS'ye dâhil olmayan taşınır mal saymanlıklarınca; Mal ve Hizmet Desteği Yönergesi'nde belirtilen sarfiyat raporları tanzim edilir. İlk altı aylık dönemi (Ocak-Haziran) kapsayan raporlar en geç 10 Temmuz, ikinci altı aylık dönemi kapsayan raporlar ise en geç 10 Ocak tarihinde K.K.Loj.K.lığına gönderilir.

3) Hazır Yemek Hizmeti kapsamında diğer kuvvet komutanlıklarına bağlı birlik ve kurumlara verilen besleme desteğine ait sarfiyat raporları da iki ayrı dönemi kapsayacak şekilde Ocak ve Temmuz aylarında K.K.Loj.K.lığına gönderilir.

### (8) Yurt Dışındaki Birliklerin Beslenmesi:

Yurt dışında görev yapan ve besleme desteğini bünyesinde bulunduran birliklerde, yiyecek maddelerinin bulundukları ülkeden karşılanması durumunda; günlük yemek bedeli, satın alma fiyatlarına göre hesaplanır. Fiyatların herhangi bir belgeye dayandırılmaması durumunda, birlik komutanı tarafından görevlendirilecek bir heyet tarafından yapılacak piyasa araştırması sonucu tanzim edilecek tutanakla fiyatlar tespit edilir.

### (9) Ekmek İmali ve Tüketimi ile İlgili Hususlar:

a) Ekmek, beslenme alışkanlıklarımız içerisindeki yeri ve sağladığı besin öğeleri ile beslenmede önemli bir yere sahiptir. İhtiyaçtan fazla ekmek verilmesi, hem israfa neden olacağından, hem de günlük yemek bedelinin uygun biçimde kullanılmasını önleyeceğinden; ekmek ihtiyacı, beslenme bildirim çizelgelerinde tam olarak ve ayrı bir sütunda gösterilir. Ekmek ihtiyacının beslenme bildirim çizelgelerinde doğru gösterilebilmesi için yemekhanelerde artan ekmek miktarı takip edilir ve personelin ekmek tüketimi ile ilgili alışkanlıkları dikkate alınır. Yemekhanelerde artan ekmek olmaması, ekmek ihtiyacının doğru tespit edildiğinin en önemli göstergesidir.

b) Ekmek üretimi Ekmek Üretimi ve Ekmek Üretimi Tesisleri İşletme Yönergesi'ne uygun olarak yapılır.

c) Resmi ve dini bayramlar ile harcama yetkilisince belirlenecek diğer günlerde, çeşnili ekmek (cevizli, fındıklı, kuru üzümlü, zeytinli, tahinli) üretilebilir.

ç) Ekmeğin çabuk bayatlamasını engellemek ve sevilerek tüketilmesini sağlamak maksadıyla K.K.K.lığına mahalli alım yetkisi kapsamında izin verilen maddeler Türk Gıda Kodeksinde yer alan miktarlarda kullanılabilir.

d) Herhangi bir nedenle ekmek üretiminin aksamaması halinde, piyasadan pişmiş ekmek tedarik edilmesi için K.K.K.lığından izin alınır.

### (10) Ambalajlanmış İçme Suyu Kullanımı:

5668 sayılı TSK Besleme Kanunu kapsamında kazandan iye edilen personele günlük yemek bedeli içerisinde kalınmak ve kuvvet komutanı onayı alınmaksızın ambalajlanmış içme suyu verilebilir. Ambalajlanmış içme suyu alımına yönelik ihtiyaçlar iş programlarına dâhil edilecektir. Ambalajlanmış içme suyu için ilave ödenek talebinde bulunulmayacaktır.

Ancak, zorunlu nedenlerle içme suyu gereksinimi olduğunda, Kuvvet Komutanı veya yetkilendireceği makamın onayı ile zorunluluğun devamı süresince ve bedeli dikkate alınmadan, bir kişi için günlük üç litreye kadar ambalajlanmış içme suyu verilebilecektir. Bu kapsamda yapılacak onay talepleri ile birlikte varsa ilave ödenek isteğinde de bulunulacaktır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### Savaş Dışı Harekâta Besleme Desteği

#### MADDE 12 - (1) Teröristle Mücadele Harekatında Besleme Desteği:

a) Personelin sıcak yemekle iâşe edilmesi esastır. Ancak, personelin sıcak yemekle iâşesinin mümkün olmadığı durumlarda kumanya ile iâşe edilir. Kumanyalık gıdalarla birlikte ekmek yerine lavaş veya muadili unlu mamuller kullanılabilir.

b) Kumanyaları ısıtmak üzere ayrıca yeteri miktarda ısıtıcı verilir.

c) Birliklerin üs bölgesi olarak konuşlanacağı bölgenin hava şartları ve ulaşım imkânları göz önüne alınarak, yeteri kadar ikmal maddesi stoku bulundurulur. Stok yapılan erzak Günlük Yemek Çizelgesi dışında başka bir belge ile sarf edilmez. Ancak birliğin müfreze usulü iâşe ile iâşe edilmesi durumunda ise Beslenme ve Temizlik Malzemeleri Dağıtım Yönergesi'nde belirtilen belgelere istinaden taşınır tüketilebilir mal saymanlığı tarafından birlik üzerinden tüketim üretim elde edilenler belgesi ile kayıtlardan düşülür.

ç) Operasyonlarda kullanılmak üzere K.K.Loş.K.lığı tarafından belirlenecek AİM/İM'lerde 20 günlük, tugaylar üzerinde 10 günlük kumanyalık ikmal maddesi stoklanır. Sınır ötesi harekât veya uzun süreli operasyonlarda bu miktarlar ihtiyaca göre arttırılabilir.

#### (2) Barışı Destekleme Harekatında Besleme Desteği:

a) Barışı destekleme harekâtı kapsamında görevlendirilen birliğin intikali esnasında yeteri kadar erzak ve kumanyalık ikmal maddeleri birlik üzerinde bulundurulur.

b) Yiyecek ikmal maddelerinden mümkün olanlar, Barış Gücü operasyonlarında hizmet vermeye yetkilendirilmiş yükleniciler aracılığıyla Türkiye'den, mümkün olmayanlar ise ödenekle mahallinden tedarik edilir.

c) Milli veya diğer ülke kanallarından temin edilmiş yiyecek ikmal maddeleri Günlük Yemek Çizelgesi ile sarf edilir.

#### (3) Afet ve Acil Durum Harekatında Besleme Desteği:

a) 7269 sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun gereğince deprem, yangın, sel, heyelan, çığ düşmesi gibi doğal afetler neticesinde, mülki amirliklerce yardım talebinde bulunulması halinde, bu yardımlar en yakın Afet Birlik Komutanlığı tarafından imkan ve kabiliyetleri dâhilinde ise derhal karşılanır.

b) Mülki amirliklerinden gelecek yardım talepleri doğrultusunda, bölgedeki sivil halk için besleme desteği sağlandığı takdirde; kullanılan erzaka ilişkin belge ve bilgiler, MSB'ye gönderilmek üzere K.K.K.lığına ulaştırılır.

c) Yapılan erzak yardımına ait nakit transferi mülki makamlarca yapılır. Yardım kapsamında verilen erzakın kayıtlardan düşülmesi için tanzim edilecek bilgi ve belgeler (tutanak, sarf belgesi, nakit transfer belgesi vb.) K.K.K.lığına gönderilir, Milli Savunma Bakanlığı tarafından verilecek onayı müteakip kayıt silme işlemi yapılır.

### Yükleniciden Günlük İhtiyaç Nispetinde Teslim Alınacak İkmal Maddelerine Ait Tebligat İşlemleri

**MADDE 13 - (1) Aylık Tebligat:** Sözleşmesinde günlük ihtiyaçlar nispetinde alınacağı (GİNA) belirtilen ikmal maddelerinin, aylık yemek listesine göre ve hangi tarihlerde, ne miktarda getirileceği hususunun yüklenicisine bildirilmesidir. Taşınır mal saymanlıkları tarafından ve her bir kalem GİNA mal için ayrı ayrı hazırlanacak olan aylık tebligat listeleri, elden yükleniciye veya kanuni vekiline tebliğ edilir. Aylık tebligatın, elden tebliğine imkân yoksa sözleşmesindeki ve/veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda belirtilen süre kadar önce, Resmi İadeli Taahhütlü posta yoluyla, yüklenicinin sözleşmesinde belirtilen tebligat adresine gönderilir.

(2) Günlük Tebligat: Aylık tebligat, gerçekleşmesi muhtemel besleme mevcuduna göre ve tahmini olarak hazırlandığından; yüklenici, aylık tebligatta kendisine tahmini olarak bildirilen miktarın kesinleşmiş halini, malı getireceği günden 1 (bir) gün önce telefonla veya saymanlığa gelerek öğrenmek zorundadır. Günlük tebligatı bu şekilde tebellüğ etmeyen yüklenicinin, tebligatı tebellüğ etmiş kabul edileceği, idari şartnamelere hüküm olarak konulur.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

(3) Aylık ve günlük tebligatlar teftiş evrakı olarak saymanlıkta muhafaza edilir. Öngörülemeyen nedenlerden dolayı, günlük ihtiyaçlar nispetinde teslim alınacak mal miktarlarında değişiklik yapılması gerektiği takdirde, taşınır mal saymanlığı tarafından yeniden tebligat yapılabilir.

(4) Günlük ihtiyaçlar nispetinde alınacak ikmal maddelerine ait ihale dokümanları, açıklanan hususlara göre hazırlanır.

(5) Tebligatlarla ilgili işlemler, sözleşme hükümleri ile 7201 Sayılı Tebligat Kanunu ve Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik ile sözleşmesinde öngörülmüşse Elektronik Tebligat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yapılır.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### Akaryakıt ve Madeni Yağ İkmali İle İlgili Esaslar

#### Akaryakıt ve Madeni Yağ İhtiyaçlarının Tespiti İle İlgili Esaslar

##### MADDE 14 - (1) Akaryakıt:

a) Birlik ve kurumların, akaryakıt [F-54 motorin, F-34 (JP-8) yakıtı, 100/130 uçak yakıtı ve kurşunsuz benzin] ihtiyaçları (araçlar için), dayanıklı taşınır mal envanterinde yer alan araç-gereç miktarlarına göre KKM 368-1 (C) Kara Kuvvetleri Devamlı Emirler Muhtırası ve Akaryakıt İkmal Genelgesinde yer alan miktar kadar Lojistik İkmal Yönetimi Programı (LBS) üzerinden, geçmiş dönemlere ait veriler (Ek Yakıt Tahsisleri, Yıllık Tüketim Ortalamaları) göz önünde bulundurularak hesaplanır.

b) Akaryakıt kontenjan tahsisleri LBS'den otomasyon programı tarafından dayanıklı taşınır mal saymanlıklarında geçen araç gereç değişikliklerine göre güncel olarak hesaplanmaktadır. Bu nedenle kontenjan artışı yapılabilmesi için (Tahsis edilen yıllık akaryakıt kontenjanının tamamı alındıktan sonra) program üzerinden ilgili saymanlıklarca ek kontenjan isteği yapılır. Birlik ve kurumlarca, otomasyon programı üzerinden tahsis yapılan akaryakıt kontenjanlarının yetmemesi durumunda;

1) Tahsis edilen yıllık akaryakıt kontenjanlarının tamamı alındıktan sonra ikmalen bağlı bulundukları taşınır mal saymanlıkları kanalıyla, "Akaryakıt İş Hacmi Çizelgesi (Ek-7)" ile ek kontenjan talebinde bulunulur.

2) İlgili saymanlıkça, saymanlığın bağlı olduğu komutanlık (Bağ.A./Tug./Tüm.K.) onaylı akaryakıt iş hacmi çizelgesi K.K.Loğ.K.lığına gönderilir ve LBS'den ek kontenjan isteği yapılır. Yapılan isteğin K.K.Loğ.K.lığına incelenmesini müteakip birlik ihtiyacı karşılanır.

c) Otomasyon programı üzerinden ihtiyaç tespitinin sağlıklı yapılabilmesi için taşınır mal saymanlıkları tarafından saymanlık programındaki "Desteklenen Birlik Akaryakıt İstasyonu Bilgileri" (akaryakıt istasyonu) ve "Akaryakıt Yönünden Desteklenen Birlikler" ekranları sürekli olarak güncel tutulur.

ç) Envanterde bulunan ancak TMK'da geçmeyen, akaryakıt tüketen (ot biçme makinesi gibi) her türlü araç, gereç ve teçhizat için ihtiyaç duyulan akaryakıt öncelikle mevcut kontenjandan karşılanır. Bu kullanımdan dolayı ilave akaryakıt ihtiyacının oluşması durumunda yakıt isteği "Akaryakıt İş Hacmi Çizelgesi (Ek-7)" ile yapılır. Çizelgede kullanım maksadı, saatteki yakıt sarfiyatı ve süresi belirtilir.

d) Kıt'a akaryakıt yükü hesaplaması Akaryakıt İkmal Genelgesi esaslarına göre yapılır. Tekerlekli ve paletli araçlar için yalnızca araç depo kapasiteleri kıta yükü akaryakıt olarak esas alınır.

##### (2) Madeni Yağlar ve Antifriz:

a) Madeni yağ ve antifriz ihtiyaçlarının tespiti Akaryakıt İkmal Genelgesi esaslarına göre yapılır.

1) ABFM/BFM Md.lüklerinde FASBAT ve kapsamlı onarım kapsamında ihtiyaç duyulacak madeni yağların ihtiyaç tespiti kullanıcı atölyeler tarafından yapılır ve ikmal sorumluları vasıtası ile MYM/LYM'lere bildirilir.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

2) Periyodik madeni yağ değişimlerinde kullanılmak maksadıyla ihtiyaç duyulacak madeni yağlar; yağın kullanıldığı araç, silah ve gerecin teknik kataloğunda belirtilen yağın cinsi, kullanılacak miktar ve yağlama periyotları dikkate alınarak bakım birlikleri tarafından tespit edilir ve ihtiyaçlar MYM/LYM'lere bildirilir.

3) Haftalık bakımda bütünleme maksatlı ortaya çıkan ve kullanıcı bakım teknisyeni ve kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından geçmiş dönem kullanım istatistiği dikkate alınarak tespit edilen silah koruyucu ve temizleyici yağ ihtiyaçları ile yıllık antifriz ihtiyaçları birlik ve kurumların kullanıcı bakım teknisyeni tarafından tespit edilir ve kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlularınca MYM/LYM'lere bildirilir.

b) Tespit edilen FASBAT, kapsamlı onarım, periyodik bakım, bütünleme maksatlı ve silah koruyucu/temizleyici madeni yağ ihtiyaç miktarları "Madeni Yağ İhtiyaç Çizelgesi (Ek-8)" ve "Antifriz İhtiyaç Formu (Ek-9)" ile LYM/MYM'lere iletilir. Madeni yağların hangi maksatla istendiğinin belirtilmesi gereklidir. Taşınır mal saymanlığınca incelenmesi ve tevhit edilmesini müteakip, her yıl Mayıs ayında K.K.Loş.K.lığından bir sonraki yıl için kontenjan talebi yapılır.

c) Antifriz ihtiyaçları hesaplanırken "Garnizon Isı Değerleri Çizelgesi (Ek-10)" ve "Antifriz-Su Karışım Oranları Çizelgesi (Ek-11)" dikkate alınır. Ancak, sıklıkla farklı garnizonlara dış göreve giden araçlar için, görev yaptığı en soğuk garnizonun ısı değeri dikkate alınır.

ç) MYM/LYM'lerce K.K.Loş.K.lığına bildirilen madeni yağ ihtiyaç cins ve miktarları esas alınarak, madeni yağlar tedarik edilmekte ve kontenjan tahsisi yapılmaktadır. İhtiyaç tespitinin doğru yapılmaması, madeni yağ stok kontrolünü olumsuz etkileyeceğinden bu hususa azami dikkat edilir.

d) OYAP kapsamında yağ değişimi yapan araç ve araç sistemleri, silah ve silah sistemleri ve teçhizat için yıllık madeni yağ ihtiyacı bildirilmez. Söz konusu araç ve araç sistemleri, silah ve silah sistemleri ve teçhizat için OYAP laboratuvarlarınca "yağ değiştir" talimatı verilmesi durumunda, ihtiyaç duyulan madeni yağlar ile öngörülmeven acil madeni yağ ihtiyaçları MYM/LYM'ler tarafından gerekçesi belirtilerek LBS'den istek yapılır.

e) Tespit edilen madeni yağ ve antifriz ihtiyaç miktarlarının, tedarik edilen ambalaj birimleri ile uyumlu olması sağlanır.

f) Birlikler arası muvazene neticesinde yer değiştiren araçların teslim alınması sonrasında garnizonlar arası ısı farkından kaynaklanan antifriz ihtiyaçları için K.K.Loş.K.lığından istek yapılır.

### (3) Yakacak:

a) Birlik ve kurumların görev koşullarına bağılı olarak ısıtma, aydınlatma, soğutma ve pişirme hizmetlerinde kullanılacak yakıtların (F-54 motorin, kalorifer yakıtı, kömür) ihtiyaç tespiti Yakacak, Aydınlatma ve Isıtma Yönergesi'ne göre, loşman ve konutlarda kullanılacak ısıtma amaçlı yakıtlar ise MSY 319-3 (A) Millî Savunma Bakanlığınca Tahsisli Konutların Bakım, Onarım, Koruma ve İşletme Hizmetleri Yönergesi esaslarına göre birlik/kurumlar tarafından hesaplanır, ihtiyacın karşılanması maksadıyla yakacak hesap çizelgeleri K.K.Loş.K.lığına gönderilir.

b) Otomasyon programı üzerinden ihtiyaç tespitinin sağlıklı yapılabilmesi için tüketilebilir taşınır mal saymanlıkları tarafından "yakacak, ısıtma, aydınlatma kullanım yerleri" ile her bir yakacak yerinin hangi birlik tarafından desteklendiğı bilgisi sürekli olarak güncel tutulur.

c) Tüketilebilir taşınır mal saymanlıklarınca, yeni yapılan binalar ve değişen kazanlar için yakıt talebinde bulunmak maksadıyla, Akaryakıt İkmal Genelgesi'nde belirtilen belgeleri yakıt hesaplama çizelgesine ekli olarak K.K.Loş.K.lığı LYB'ye gönderilir.

ç) Ayrıca tüketilebilir taşınır mal saymanlıkları, yakıt (F-54 motorin, kalorifer yakıtı, kömür) tahsisi yapılan yerlere ait destekleyen birlik, kontenjan miktarı ve yakıt cinsi değişiklikleri ile her türlü iptal işlemlerine ilişkin hususları ivedilikle K.K.Loş.K.lığı LYB'ye bildirir.

### **Akaryakıt ve Madeni Yağ Tedarik Esas ve Usulleri**

#### **MADDE 15 - (1) Akaryakıt:**

a) 1'inci madde esaslarına göre tespit edilen akaryakıt ihtiyaçları Kuvvet Komutanlıkları ile koordineli olarak Milli Savunma Bakanlığınca tedarik edilir.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

b) TSK'nın ihtiyacı için yurt içindeki rafinerilerde üretilen veya yurt dışından tedarik makamları kanalı ile tedarik edilen akaryakıtın, teslim alınması, depolanması, muhafazası ve Kuvvetlerin istek ve direktiflerine göre birlik ve kurumlara dağıtımından MSB ANT Başkanlığı sorumludur.

### (2) Madeni Yağlar ve Antifriz:

a) 1'inci maddede yazılı esaslara göre tespit edilerek K.K.Loş.K.lığına bildirilen madeni yağ ve antifriz ihtiyaçlarından yurt içinde üretilenler, Kuvvet Komutanlıkları ile koordineli olarak Milli Savunma Bakanlığınca, yurt dışında üretilen madeni yağlar ise tahsis edilen projeli kaynak kullanılarak K.K.Loş.K.lığına tedarik edilir.

b) Tedarik edilen tüm madeni yağlar (antifriz dâhil) Ana İkm./İkm.Mrk.leri tarafından yüklenici firmalardan teslim alınarak muhafaza edilir ve K.K.Loş.K.lığına verilecek dağıtım emirlerine göre birliklere dağıtılır.

### (3) Yakacak:

a) 1'inci maddede yazılı esaslara göre tespit edilen yakacak (ısıtma, aydınlatma, soğutma ve pişirme hizmetlerinde kullanılan birlik ve loşman F-54 motorin, kalorifer yakıtı ve birlik kömürü) ihtiyaçları merkezî ve mahallî olmak üzere iki şekilde yapılmaktadır.

b) Isıtma, aydınlatma, soğutma ve pişirme hizmetlerinde kullanılan linyit kömürü (birlik için), motorin, fuel-oil (kalorifer yakıtı, No:4) ve benzin merkezi olarak Milli Savunma Bakanlığınca tedarik edilir.

c) Bunların dışında kalan, kok kömürü, maden kömürü, linyit kömürü (loşman için), odun, çıra, doğalgaz ve LPG mahallinden tedarik edilir.

ç) MSY 319-3 (A) MSB'ye Tahsisli Konutların Bakım, Onarım, Koruma ve İşletme Hizmetleri Yönergesi gereğı, kamu konutlarının ısıtılmasında kullanılan yakıt bedellerinin konutlarda oturanlar tarafından karşılanması esastır. Isıtma bedeli konut kirası içerisinde tahsil edilmekte ve yakıt merkezi olarak tedarik edilerek kontenjan yakıt olarak konutlara dağıtılmaktadır. Tahsis edilen kontenjan haricinde ilave olarak istenen yakıtın bedeli, alınan miktarı üzerinden kullananlardan tahsil edilir.

d) Garnizonda TSK haricindeki kamu kurum ve kuruluşlarına ait konutlardan faydalanılıyorsa, bu konutların ısıtma bedelleri konutta oturanlar tarafından karşılanır.

(4) **Katkı Maddeleri:** Yeni nesil araçlarda kullanılan ve özel depolama şartlarına sahip olan yakıt katkı maddeleri (emisyon düşürücü çözelti vb.) mahallinden tedarik edilir.

### Akaryakıt ve Madeni Yağ Depolama Esas ve Usulleri

**MADDE 16 -** (1) Kullanıcı birlik seviyesinde akaryakıt, yakacak ve madeni yağ depolanması ile ilgili hususlar, yürürlükte bulunan Akaryakıt İkmal Genelgesi, KKT 10-3 Akaryakıt Talimnamesi, KKKL 10-9 Akaryakıt Elden Geçirme Teçhizatı ve Çalıştırılmaları ile KKKL 10-10 Depolama ve Malzeme Elden Geçirme Tekniğı yayınları esaslarına göre yürütölür.

(2) TSK ihtiyacı için tedarik edilen akaryakıtın üretici firmadan (rafineri) teslim alınmasından, depolanmasından, depoda iken muhafazasından ve birliklere dağıtımından MSB ANT Bşk.lığı sorumludur.

(3) Bu yakıtlardan F-34 jet yakıtı, 100/130 uçak benzini ve F-54 motorin MSB ANT Bşk.lığı depolarında, F-76 deniz dizel yakıtı Dz.K.K.lığı depolarında, kurşunsuz benzin ve kalorifer yakıtı MSB ANT Bşk.lığına kiralaanan, ANT Bşk.lığı personeli tarafından işletilen yüklenici depolarında stoklanmaktadır. Yüklenici depolarından ANT Bşk.lığı depolarına F-34 jet yakıtı, 100/130 uçak benzini ve F-54 motorin taşınması gemi, boru hattı ve sarnıçlı vagonlar vasıtasıyla yapılır.

(4) Kıta yükü akaryakıt ayrı bir yerde depolanmaz. Kıta yükü akaryakıt, araç depolarında muhafaza edilir.

(5) Birlik ve kurumlarda akaryakıtın depolandığı ve ihtiyaç sahibi birliklere dağıtımının yapıldığı kışla akaryakıt istasyonları ile ısıtma, aydınlatma ve pişirmede kullanılan yakıtların depolandığı yerler, buraları işletmekten sorumlu birlik komutanlıklarınca kontrol edilir.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

(6) Kışla akaryakıt istasyonlarının işletme sorumluluğu, kışla komutanı tarafından o kışlada en fazla akaryakıt kontenjanı olan veya akaryakıt istasyonundan en fazla yakıt ikmali yapan birliğe verilir. Akaryakıt istasyonunu işletme sorumluluğu verilen birlik komutanınca, akaryakıt istasyonunun sorumluluğu için LYM/MYM'lerde (mal saymanlığı) görevli personel haricinde bir personel görevlendirilir.

(7) Kışla akaryakıt istasyonları, ısı merkezleri ve kazan dairelerinde bulunan akaryakıt tanklarının ölçümleme (kalibrasyon) cetvelleri bulunur. Bir kısım akaryakıt tanklarına ait cetveller KKT 10-3 Akaryakıt Talimnamesi'nde mevcuttur. Bu talimnamede bulunmayan cetveller üretici firma ile irtibata geçilerek temin edilir.

(8) Tedarik edilen ve Ana İkm./İkm.Mrk.leri vasıtasıyla MYM/LYM'lere teslim/sevk edilen madeni yağlardan periyodik bakımlarda kullanılacaklar, 6-12 aylık periyotlarda bakım birliklerince teslim alınır ve ihtiyaç duyulduğunda kullanılmak üzere depolanır. Bakım birliğinin depolama imkân ve kabiliyetinin uygun olmadığı durumda; MYM/LYM'den yeteri kadar yağ teslim alınır, bu yağların sarf edilmesini müteakip, yağlar tekrar ikmal edilir.

(9) Tankerlerin Akaryakıt İkmal Genelgesi'nde yazılı esaslar dâhilinde kışla akaryakıt istasyonlarında park edilmesi esas alınır. Boş ve dolu tankerlerin tamamen kapalı garajlarda park edilmemesi sağlanır.

(10) Tankerler döküm akaryakıt depolarından asgari 30 metre mesafede park edilir, dolu tankerler birbirinden 15 metre mesafede bulunur, tesellüm/dağıtım çalışmaları esnasında araçlar arasında 7,5 metre mesafe bırakılır ve her araç ayrı ayrı topraklanır.

(11) "Kullanıcı bakım kademelerince, bütünlüme maksadıyla haftalık, üç aylık ve altı aylık bakımlarda kullanılacak madeni yağlar ile haftalık bakımda kullanılan silah koruyucu ve temizleyici yağ ihtiyaçları; birliğin özelliği, konumu, depolama imkanları, ambalaj bütünlüğünün bozulmaması esas alınarak kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlularınca üç aylık ya da altı aylık periyotlar halinde, MYM/LYM'lerden ikmal edilir. MYM/LYM'ler tarafından birlik kontenjan miktarı kontrol ve takip edilir.

(12) Yıllık antifriz ihtiyaçları birlik ve kurumların birlik/kurum taşınır mal sorumluları tarafından, yılda bir kez MYM/LYM'lerden ikmal edilir ve ihtiyaç sahibi birlik tarafından depolanır.

(13) Ana İkm./İkm.Mrk.lerinde depolanan madeni yağlar ile birlik ve kurumların envanterinde bulunan madeni yağlardan, son kullanma tarihi geçmeden üç ay önce, Akaryakıt ve Madeni Yağ Muayene Yönergesi esaslarına uygun olarak alınan numuneler kimyasal analizleri yapılmak üzere MSB Akaryakıt, Madeni ve Atık Yağ Laboratuvar Müdürlüğü'ne (Ankara) gönderilir. Uygulamaya, stok tüketilinceye kadar devam edilir.

(14) Kimyasal analiz sonucu uygun bulunan madeni yağların raf ömürleri MSB Aky., Mad. ve Atık Yağ Lab.Md.lüğünün Analiz Raporunda belirtilen süre kadar uzatılarak kullanımına devam edilir, kimyasal analiz sonucu uygun bulunmayan madeni yağlar ise, kayıtları silinerek atık yağ statüsüne alınır.

(15) İkm.Mrk. veya birlik saymanlıkları tarafından son kullanma tarihi, kimyasal analiz sonucu ile uzatılan madeni yağlardan dağıtım yapılması durumunda; söz konusu yağlar ile birlikte kimyasal analiz raporunun bir sureti birlik saymanlığına veya kullanıcı birliğe teslim edilir.

### **Akaryakıt ve Madeni Yağ Dağıtım ve Sarf Esasları**

#### **MADDE 17 - (1) Dağıtım:**

a) Her cins yakıt ve madeni yağların dağıtımı Akaryakıt İkmal Genelgesi esaslarına göre yapılır.

b) Barış şartlarında, kontenjan akaryakıtı getiren yükleniciye ait tankerlerin öncelikle akaryakıt teslim tesellüm heyeti tarafından, genel görünüşü (sızıntı, kaçak, akma vb.) ve mühürleri kontrol edilir. Bu esnada yakıtı teslim alacak olan kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu da hazır bulunur.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

c) Akaryakıt tankerlerine dolum tesislerinde verilen çıkış fişi üzerinde belirtilen seri numaraları ile tanker kapak mühürlerinin seri numaralarının aynı olması, çıkış fişi üzerinde belirtilen varış zamanının (son teslim tarihi) aşılmamış olması ve yakıtın mesai saatleri içerisinde teslim alınmasına dikkat edilir. Aynı görünümlü ve plakalı araçlarla yakıt taşınması ihtimalinden şüphelenilmesi hâlinde, aracın ruhsatında belirtilen şasi ve motor numaraları ayrıca kontrol edilebilir.

ç) Yapılan kontrolleri uygun olan tanker tartıya sevk edilir. Daha sonra akaryakıt, yakıt tankına boşaltılmadan önce gözle renk ve tortu muayenesi yapılır, uygunsa numune alınır, etiketlenip mühürlenir ve bu numuneler tüketilebilir taşınır mal saymanlığında muhafaza edilir. Numunelerin saymanlıkta muhafaza edilmesinin mümkün olmadığı hallerde, kullanıcı birlik/kurum tarafından muhafaza edilir. Teslim alınan ve depolanan yakıtların periyodik kontrolleri Akaryakıt ve Madeni Yağ Muayene Yönergesi esaslarına göre yapılır.

d) Yakıt teslim alınmadan önce, akaryakıt teslim tesellüm heyeti tarafından (en az iki personel) kantara gidilir ve tankerin dolu ağırlığı tespit edilir.

e) Yakıtın saymanlık kayıtlarına girdi işlemi tartılan miktar üzerinden yapılır. Ancak tartılan miktar ANT çıkış fişinden fazla ise çıkış fişi üzerinde yazılı miktar kadar, az ise tartılan miktar kadar girdi işlemi yapılır.

f) Taşınır mal saymanlığı tarafından yakıt, ikmal edilen birliğe teslim tesellüm tutanakları da eklenerek mutlaka “Dağıtım/İade Belgesi” ile teslim edilir. ANT çıkış fişinden fazla olarak birliğe teslim edilen yakıt miktarı göz önünde bulundurulur. Aradaki fark “Sayım Düzeltme Belgesi” ile irada alınarak saymanlık kayıtlarının doğruluğu sağlanır.

g) Akaryakıt kontenjanları her ayın 25’ine kadar alınır. Yıl sonunda yüklenici firma ile MSB ANT Bşk.lığı arasındaki hesapların kapatılabilmesi için bu tarih öne alınmaktadır. Bu sebeple, her yıl aralık ayının 15’ine kadar tahsis edilen kontenjanlardan ihtiyaç duyulan miktarın alınması sağlanır. Alınamayan kontenjan yakıtlar K.K.K.lığı stoku olarak muhafaza edilir.

ğ) Taşıma bayileri ile ilgili aksaklık ve şikâyetler süratle yazı ile; tutanak, tankerde görülen olumsuzlukların fotoğrafları, dilekçe, yakıt analiz raporu vb. belgeler de eklenerek K.K.Loğ.K.lığı LYB’ye gönderilir.

h) Taşıyıcı bayilerin, kendilerine birliğin akaryakıtını taşıması için tebliğ edildiği halde, akaryakıt taşımasında aksaklığa meydan vermesi veya hiç taşımaması durumunda; taşımayı aksatan bayiden dilekçe alınır, bayinin dilekçe vermediği durumlarda, birlik komutanı onaylı tutanak tanzim edilerek, dilekçe veya tutanak ivedi K.K.Loğ.K.lığı Lojistik Yönetim Başkanlığına gönderilir. Bayii değiştirme yetkisi yüklenicide olduğundan; taşıyıcı bayinin taşıma aksaklığı, bozuk yakıt getirmesi, taşıma sözleşmesine aykırı hareket etmesi vb. haller dışında birlikler tarafından bayi değiştirme talebinde bulunulmaz.

ı) Her cins akaryakıtın dağıtımında ölçüm birimi olarak kilogram esas alınır. Yakıtın teslim alınmasında, ANT Bşk.lığına yakıt çıkış fişinde belirtilen kesafet (yoğunluk) esas alınır. Depolama esnasındaki kesafet (yoğunluk) hesaplamaları ile fire oranlarında Akaryakıt İkmal Genelgesi’nde geçen değerler esas alınır.

i) Birlik ve kurumlara tahsis edilen yıllık madeni yağ kontenjanlarının, her yıl Nisan ve Ekim aylarında, Ana İkm./İkm.Mrk.lerinden ikmal edilmesi sağlanır. Yıl içinde teslim alınmayan madeni yağların ikmali, Aralık ayı sonu itibarı ile durdurulur.

j) OYAP kapsamında ihtiyaç duyulan madeni yağlar ile öngörülmemeyen acil madeni yağ ihtiyaçları için MYM/LYM’lerce LBS ’den istek yapılan ve LYB tarafından karşılanan madeni yağlar 30 gün içinde teslim alınır/sevk edilir. En geç 60 gün içinde teslim alınmayan/sevk edilmeyen madeni yağlara ait transfer emirleri iptal edilir.

### (2) Sarf İşlemleri:

a) Birlik ve kurumlarca teslim alınarak kullanılan yakıtların sarfı her ayın sonunda “Taşınır Mal İşlem Belgesine” referans olan “Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi” ile yapılır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

b) Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi”ne “Akaryakıt İstasyonu Kayıt Defteri”nin tıpkıçekimleri eklenerek her ayın sonunda sarf işlemi yapılır.

c) Isıtmada kullanılan yakıtların sarf işlemlerinde “Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi”ne, “Birlik ve Lojman Isınma Amaçlı Akaryakıt Günlük Sarf Defteri” tıpkıçekimleri eklenir.

ç) Akaryakıtın dağıtımı ve sarfı ile ilgili işlemler, her kışla için belirlenen akaryakıt istasyonlarını işletmekten sorumlu birlik komutanlıklarınca ve bu birlikçe belirlenen mal sorumlusu tarafından yürütülür.

d) Ay içerisinde sarf edilen akaryakıt ile ilgili belge düzenlenirken aynı kışlada mevcut bütün birliklere tahsis edilen toplam kontenjanın aşılmamış olduğuna dikkat edilir. Bu kapsamda, birliklerin “Akaryakıt İstasyonu Kayıt Defteri” ve “Günlük Akaryakıt Sarf Defterleri”ne göre gerçek kullanımları dikkate alınarak her ayın sonunda sarf işlemleri yapılır. Ancak tüm birlik ve kurumlar tarafından Sayıştay, İç Denetim Birimi veya Teftiş Kurulunun denetimlerinde istenildiğinde ibraz edilmek üzere, araç görev kâğıdı ve/veya araç sevk defteri ilgili mevzuatta geçen süre kadar muhafaza edilir. Akaryakıt İstasyonu Kayıt Defteri sadece araca konulan akaryakıtı gösterir. Araç görev kâğıdı ve araç sevk defteri ise sarfa esas akaryakıtın gerçekten sarf edildiğinin ispatı niteliğindedir. Bu dokümanlar birbirleri ile uyumlu olduğundan dokümandaki bilgiler (Km, çalışma saati vb.) eksiksiz olarak doldurulur.

e) Madeni yağlar, periyodik bakımlarda kullanılan yedek parçalarda olduğu gibi periyodik bakımlarda açılacak siparişe istinaden sarf edilir.

f) Birlik bakım seviyesinde, dayanıklı taşınır malların periyodik yağ değişimleri için ihtiyaç duyulan madeni yağ miktarı LBS kapsamında tanımlanmasından sonra, söz konusu malzemeye ait bakım formunda belirtilen miktar kadar kullanılacak ve her seri numarası ile takip edilen dayanıklı taşınır mal için kullanılan cins ve miktar kadar tanzim edilecek “Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi” ile sarf edilecektir.

g) ABFM/BFM Md.lüklerinde FASBAT ve kapsamlı onarım maksadıyla kullanılan madeni yağlar ile kullanıcı bakım kademelerinde ve haftalık bakımlarda kullanılan silah temizleyici/koruyucu yağlar ile bütünleme amaçlı kullanılan yağların sarf işlemi, ilgili birlik/kurum ikmal sorumluları tarafından tanzim edilecek “Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi” ile yapılır.

### **Akaryakıt ve Madeni Yağ İkmali İle İlgili Özel Konular**

#### **MADDE 18 - (1) Genel:**

a) Yakıt ve madeni yağlarla ilgili olarak, personelin hatalı uygulamalarına engel olmak maksadıyla, birlik komutanlıkları ve kurum amirliklerince akaryakıtın ve madeni yağların teslim tesellüm işlemleri ile ilgili olarak ayrıntılı uygulama emri yayımlanır.

b) Yakıt ve madeni yağlar ile yapılacak çalışmalarda emniyet tedbirlerine azami dikkat edilir. Emniyet tedbirleri ile ilgili ayrıntılı bilgi için Akaryakıt İkmal Genelgesi ve KKT 10-3 Akaryakıt Talimnamesi’nin ilgili bölümlerinin incelenmesi sağlanır.

c) Envanterde mevcut akaryakıt dayanıklı taşınır mal ve teçhizatların AFGM Kademe Yetkileri Kılavuzu çerçevesinde, Bakım Fabrika Md.lüklerine sipariş açılır ve onarılması sağlanır. Onarılması mümkün olmayan dayanıklı taşınır mal ve teçhizatlar kayıt silme işlemine tabi tutulur.

ç) Birlik ve kurumlarda, yeni akaryakıt istasyonu inşa edilmesi, yeraltı akaryakıt tanklarının kullanım dışı bırakılması, yeni akaryakıt tanklarının bağlantılarının yapılması, çukurlarının kazılması, havalandırma sistemleri ve elektrik aksamı ile ilgili bütün çalışmalar yürürlükteki “TS 12820 Akaryakıt İstasyonları - Emniyet Gerekleri ” Türk Standardına ve Kademe Yetkileri Kılavuzu’na göre yapılır.

d) Savaşlı akaryakıt pompası ikmali; eskilerine kayıt silmeye esas hasar durum tespit raporu alınmasını müteakip K.K.Loğ.K.lığı LYB’den yapılır.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

### (2) Ulusal Marker Kontrolü:

a) Petrol piyasasında serbest dolaşımda olan akaryakıtın, piyasaya yasal yollardan girip girmediğinin tespit edilebilmesi, kaçak ve standart dışı ürün satışının önlenmesi amacıyla akaryakıtın özelliklerini bozmayacak niteliği haiz, taklit edilemez kimyasal ürüne “Ulusal Marker” adı verilir.

b) Ulusal marker akaryakıtı; rafineri çıkışında, gümrük girişinde, sanayide yan ürün olarak veya diğer şekillerde üretilen veya tasfiye edilmiş kaçak petrolden teknik düzenlemelere uygun olanlara, ticari faaliyete konu edilmeden önce eklenir.

c) Ulusal marker akaryakıtı ilgili lisans sahibi tüzel kişiler tarafından MSB tarafından belirlenecek şart ve özellikte ve bağımsız gözetim firması nezaretinde eklenir.

ç) Kara Kuvvetleri birliklerine ait olan, MSB ANT Bşk.lığı tarafından kiralanan depolarda muhafaza edilen ve taşınan kurşunsuz benzinin ulusal marker kontrolü, J.Gn.K.lığı ve S.G.K.lığına (kontrol birimlerine), müteakip maddelerde belirtilen usul ve esaslara göre yaptırılır.

d) Birliklere yapılacak ikmallerde, şüphelenildiğinde veya istendiğinde ulusal marker kontrolü yaptırılabilir. Ulusal marker kontrolünün kontrol ekiplerince çeşitli nedenlerle yapılamaması hâlinde durum tutanakla tespit edilir ve kontrol bir sonraki ikmalde yaptırılır.

e) Yakıt ikmalinin aksamaması maksadıyla yakıtın teslim alınacağı birliklerce, J.Gn.K.lığı ve S.G.K.lığı kontrol birimleri ile yakıt ikmal yapılmadan önce gerekli koordineler yapılır.

f) Denetimin yapılması sırasında birlik sorumlu personeli de hazır bulunur.

g) Ulusal marker kontrolü sırasında kontrol birimleri tarafından ayrıca ilgili mevzuat kapsamında diğer belge ve faaliyetler de incelenebilir. [Ulusal marker kontrolünün haricindeki incelemelerde usulsüzlük ile karşılaşıldığında, bu durum kontrol birimlerince yazıyla Enerji Piyasası Düzenleme Kurumuna (EPDK) bildirilerek idari yaptırım uygulanması sağlanmaktadır.]

h) Ulusal marker kontrol sonucunun geçerli çıkması hâlinde, durum kontrol birimleri ve birlik tarafından tutanakla tespit edilir.

ı) İlgili mevzuat gereği kontrol birimlerince yapılan işlemler kapsamında, analiz sonucunun uygun çıkmaması hâlinde kontrol birimlerince, kontrolü yapılan yakıttan numune alınarak analiz yapılmak üzere “TÜBİTAK Marmara Araştırma Merkezi’ne (MAM)” gönderilir. (Bu esnada ölçüm sonucu uygun çıkmayan tanker mühürlenerek faaliyetten men edilmekte, durum kontrol birimi tarafından idari ceza uygulanması maksadıyla EPDK’ya, adli soruşturma başlatılması maksadıyla ilgili Cumhuriyet Başsavcılığına bildirilir.)

i) Ulusal marker kontrolünün uygun çıkmaması hâlinde yakıt ikmalinin aksamaması maksadıyla; bu durum ilgili birlik tarafından ivedilikle K.K.Loş.K.lığına bildirilir ve K.K.Loş.K.lığına MSB ANT Bşk.lığı ile gerekli koordineler yapılarak, MSB ANT Bşk.lığına gerekli tedbirlerin ivedilikle alınması sağlanır.

j) Ulusal marker kontrol cihazlar GPRS bağlantısı ile yapılan işlemi ve sonucunu eş zamanlı olarak TÜBİTAK-MAM’a ve EPDK’ya iletmektedir. Bu nedenle, yapılacak işlemlerin neticelerinin ilgili kurumlarla koordine edilmesi maksadıyla, yakıt ikmal mesai saatleri içerisinde yapılır.

k) Kara Kuvvetleri ana ast birlik komutanlıkları tarafından ulusal marker kontrolüne yönelik olarak; yukarıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde uygulamaya ilişkin hususlar düzenlenir.

### (3) Yakıt Girdi İşlemi Yapılırken Düzenlenecek Olan Girdi Taşınır Mal İşlem Belgesinin Doldurulmasında Dikkat Edilecek Hususlar:

a) Teslim alınan yakıtların girdi işlemi Akaryakıt İkmal Genelgesi’ndeki esaslara göre yapılır. Ayrıca müteakip maddelerdeki hususlar göz önünde bulundurulur.

b) İlgili saymanlıklarca “Taşınır Mal İşlem Belgesi” tanzim edilirken, yakıtın teslim edildiği birliğin açık adresi ve konuş yeri (belde, ilçe, il bazında) mutlaka yazılır.

c) Belgeler eksiksiz doldurulur. Akaryakıtın yüklenicinin hangi bölge müdürlüğü, ANT tank çiftliği ve taşıyıcı bayisinden alındığı belgenin ilgili hanesine yazılır.

ç) Alınan akaryakıtın taşıyıcı bayi araçlarının plakaları belge üzerine mutlaka yazılır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

d) Bir belge ile birkaç birlik ve kurumun akaryakıt kontenjanı alınıyorsa bu durum belge üzerinde belirtilir.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Giyecek ve Teçhizat İkmali İle İlgili Esaslar

##### Genel Esaslar

**MADDE 19 -** (1) Giyecek ve teçhizat ikmal maddelerinin ikmalı;

a) Kara Kuvvetleri İstihkak Genelgesi,

b) Kara Kuvvetleri Tahsis Genelgesi'nde belirtilen malzemenin cins, miktar ve miatları esas alınarak yapılır.

(2) Tüm birlik ve kurumların planlı giyecek ve teçhizat ihtiyaçları; İstihkak ve Tahsis Listelerinde yer alan malzeme ile birlik ve kurumların görevlerine, personel kadro ve mevcutlarına göre yapılan hesaplama ve değerlendirmelerle K.K.Loş.K.lığınca tespit edilir.

(3) Giyecek ve teçhizatın ihtiyaç tespitinde; ihtiyaç duyulan malzemenin, istenilen yer ve zamanda, ihtiyaç miktarı kadar hazır bulundurulması hedeflenir.

(4) Kanun, yönetmelik, İstihkak ve Tahsis Listeleri ile emirler gereğince personel ile birlik ve kurumlara planlı olarak verilmesi gereken giyecek ve teçhizatın istek zaman ve esasları, K.K.Loş.K.lığınca belirlenerek yayımlanır.

(5) Birlik ve kurumların planlı giyecek ve teçhizat istekleri, ikili ikmal sistemine uygun olarak Lojistik Bilgi Sistemi (LBS) üzerinden K.K.Loş.K.lığına yapılır.

(6) Birlik ve kurumların plan görevi, harekât (teröristle mücadele, barışı destekleme vb.) ihtiyacı, özel görev ihtiyacı, yeni birlik kurulması, birlik ve kurum TMK'larında değışiklik yapılması, olağan dışı durumlar (doğal afet, kriz vb.) gibi çeşitli nedenlerle ortaya çıkan plan dışı münferit istekleri zamana bağlı kalmaksızın K.K.Loş.K.lığından yapılır. Birlik ve kurumlar tarafından yapılan plan dışı istekler değerdendirilmesi maksadıyla K.K.Loş.K.lığınca K.K.K.lığına bildirilir.

(7) Birlik, karargâh ve kurumlardan gelen istekler İstihkak ve Tahsis Genelgeleri dâhilinde K.K.Loş.K.lığınca incelenerek sorgulanır; eksik, fazla ve uygun olmayan istekler tespit edilir, isteğin tam, doğru ve zamanında yapılması sağlanır.

(8) Tedarik planları; İstihkak ve Tahsis Genelgelerinde belirlenen kriterler ile personel mevcutları, kadro görevi, özel görevler, malzemenin kullanım süresi ve oranları ile miatlı istihkak sistemi kapsamındaki giyecek ve teçhizatın istek ve dağıtım oranları dikkate alınarak yapılır.

(9) İstihkak ve Tahsis Genelgelerinde yer almayan malzeme ikmal planlarına dâhil edilmez.

(10) Giyecek ve teçhizatın yeterlilikleri üç yıl üzerinden hesaplanır; istihkak sahibi, kullanım yeri ve amacına uygun olarak belirlenen malzeme gruplarından bir yıllık stok yapılır.

##### Giyecek ve Teçhizat İhtiyaçlarının Tespiti

**MADDE 20 -** (1) **Kadro İhtiyacının (İlk İhtiyaç) Tespiti:**

a) Birlik ve kurumların giyecek ve teçhizat kadrosu: İstihkak ve Tahsis Genelgelerinde yer alan malzemenin cins, miktar ve miadı ile hâlihazırdaki personel mevcuduna göre belirlenir.

b) Kadro ihtiyacı: birlik ve kurumların malzeme kadro miktarı ile mevcut malzeme miktarı arasında kalan farktır. Kadro ihtiyacının tespitinde sefer stoku malzeme dikkate alınmaz.

c) Birlik ve kurumlar tarafından kadro ihtiyacının tespitinde;

1) Öncelikle; hâlihazır mevcutları ile İstihkak ve Tahsis Genelgelerinde yer alan malzemeye göre bulunması gereken giyecek ve teçhizatın kadro miktarı tespit edilir,

2) Müteakiben; bulunan miktardan, birlik ve kurum üzerindeki kayıtlı giyecek ve teçhizat mevcudu düşölerek kadro ihtiyacı hesaplanır.

ç) Kadro ihtiyacı tespitinde; birlik ve kurumların barış kadrosundan sefer kadrosuna geçerken kullanmak amacıyla, yürürlükteki lojistik seferber olma hazırlıkları mevzuatı gereği üzerlerinde bulunan giyecek ve teçhizat mevcuda dâhil edilmez.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

**Kadro İhtiyacı = Kadro (Hâlihazır Personel Mevcuduna Göre) – Birlik ve Kurum Üzerinde Kayıtlı Giyecek ve Teçhizat Mevcudu (Sefer Stoku Hariç)**

d) Silah teçhizat ihtiyacı ise, birlik ve kurumlarda mevcut silah miktarına göre hesaplanır.

**(2) Bütünleme İhtiyacının Tespiti:**

a) Bütünleme ihtiyacı: birlik ve kurumlar üzerinde bulunan mevcut malzemenin dağıtım tarihleri ile, istek döneminde İstihkak ve Tahsis Genelgelerinde yer alan malzeme miatlarına göre kullanım süresini dolduran ve dolduracak olan malzeme ihtiyacıdır.

b) Bütünleme ihtiyacı; kadro ihtiyacının tespit edilmesini müteakip, mevcut malzemedeki kullanım süresini dolduracak olanlara göre tespit edilir.

c) Kullanım süresini dolduracak giyecek ve teçhizatın tespitinde, İstihkak ve Tahsis Listelerinde yer alan miatlar ile ilgili saymanlık kayıtları esas alınır.

ç) İstihkak ve Tahsis Genelgeleri ile kullanma süresi belirlenmemiş giyecek ve teçhizatın bütünlemesi, ihtiyaca ve bütçe durumuna göre K.K.Loş.K.lıgınca planlanır.

**(3) Toplam İhtiyacın Tespiti:**

Toplam ihtiyaç: giyecek ve teçhizatın kadro ihtiyacı ile bütünleme ihtiyacının toplamıdır.

**Toplam İhtiyaç = Kadro İhtiyacı + Bütünleme İhtiyacı**

**(4) İstek Yapılacak İhtiyaç Miktarının Tespiti:**

a) İstek yapılacak ihtiyaç miktarı: toplam ihtiyaç miktarı ile ilgili saymanlık deposunda mevcut malzeme miktarı arasındaki farktır.

**İstek Yapılacak İhtiyaç Miktarı = Toplam İhtiyaç Miktarı – Saymanlık Depo Mevcut Miktarı**

b) Birlik ve kurumların giyim ve teçhizat kadro ihtiyaçları ile bütünleme ihtiyaçları öncelikle ilgili saymanlık deposundaki mevcut malzemedeki karşılanır. Karşılanamayan ihtiyaçlar için K.K.Loş.K.lıgından istek yapılır. Bu nedenle; istek yapılacak ihtiyaç miktarı tespit edilirken, hesaplanan toplam ihtiyaç miktarından ilgili saymanlık deposunda mevcut giyecek ve teçhizat düşölür.

c) Birlik ve kurumlarca tespit edilen ihtiyaçlar, LBS üzerinden K.K.Loş.K.lıgından istekte bulunularak karşılanır.

ç) Malzeme yönetimi kapsamında; kolaylık tesislerinde kullanılan makine ve teçhizat (çamaşır makinesi, bulaşık makinesi vb.) miadını dolduranların yerine, K.K.Loş.K.lıgınca belirlenen usul ve esaslara uygun olarak zamanında istek yapılır.

**Giyecek ve Teçhizata Ait İkmal Maddelerinin Tedariki**

**MADDE 21 -** (1) K.K.K.lıgı tarafından ihtiyaç duyulan giyecek ve teçhizatın tedariki, MSY 310-10 (A) MSB Tedarik Yönergesi ile belirlenen esaslar dâhilinde yapılır.

(2) Bu maksatla; İstihkak ve Tahsis Genelgeleri ile belirlenen malzemenin cins, miktar ve miatları ile ortalama personel mevcutları esas alınmak suretiyle K.K.Loş.K.lıgınca “Giyecek ve Teçhizat İkmal Maddeleri Yıllık İkmal Planı” hazırlanır.

(3) K.K.Loş.K.lıgı tarafından;

a) İstihkak ve Tahsis Genelgeleri, personel mevcutları, Ana İkmal/İkmal.Mrk.leri ile birlik depolarındaki (yeni durumdaki) giyim ve teçhizat birlik ve kurumlar tarafından yapılan istekler değerlendirilerek tedarik planlamaları yapılır,

b) Tedarik edilmesi planlanan malzeme için İhtiyaç Bildirim Formu (İBF) hazırlanır ve kaynak planlaması yapılmak üzere K.K.K.lıgına gönderilir.

(4) Tedarik faaliyetinin süresi ve oluşturduğu riskler de değerlendirildiğinde, kolaylık tesislerinde kullanılan makine grubu malzeme hariç, diğer tüm malzeme yeterlilikleri, aşağıda belirtildiği şekilde üç yıl üzerinden hesaplanır ve tedarik bu esasa göre yürütölür.

a) Bir yıllık stok,

b) Cari yılda istihkak olarak dağıtılacak bir yıllık miktar,

c) Dağıtılanların yerine tedarik edilecek bir yıllık miktar.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

(5) Kolaylık tesislerinde kullanılan makine ve teçhizatın fiyatının yüksek olması ve bütçeye ilave yük getirmesi nedeniyle, tedarik planlaması yapılırken ömür devri kapsamında miat takibi yapılır. Malzemenin miadı dolmadan önceki yıl tedarik edilmesi ve bütünlemesinin miadının dolduğu yıl yapılması esas alınır.

(6) MSB AFGM Kara Dikimevi Müdürlüğünce üretilcek malzeme için ihtiyaç duyulan hammadde tedariki;

a) Cari yılda dağıtılması gereken malzemenin hammadde tedariki ve üretimi bir yıl önce yapılır,

b) Bu maksatla, üretilcek malzemenin hammaddesi malzemenin dağıtılacağı yıldan bir yıl önceki ihtiyaç bildirim formlarına dâhil edilerek tedarik edilmesi sağlanır.

(7) Tedarik planlamalarında, giyecek ve teçhizat ihtiyaçlarının öncelikle MSB tarafından merkezî olarak tedarik edilmesi planlanır.

(8) Ancak; merkezî olarak tedarik edilmesinin maliyet-etkin olmadığı değerlendirilen malzeme ile çeşitli nedenlerle mahallî olarak tedarik edilmesine lüzum görülen malzeme mahallî alım yetkisi alınmak kaydıyla birlik ve kurumlarca mahallînden tedarik edilebilir. Bu maksatla; K.K.Loş.K.lığınca hazırlanan İBF'lerle birlikte, mahallînden tedarik edilmesi teklif edilen malzeme listesi MSB'den yetki alınması maksadıyla K.K.K.lığına gönderilir.

(9) İstihkak ve Tahsis Genelgelerinde yer alan malzemeler ile bu malzemelerin hammaddeleri dışında kalan malzemeler, tedarik planlamalarına dâhil edilmez.

(10) K.K.Loş.K.lığı tarafından hazırlanarak gönderilen İBF'ler, K.K.K.lığınca yapılacak inceleme ve kaynak planlamasını müteakip MSB'ye gönderilir.

(11) MSB'den alınacak yetkiye istinaden, K.K.K.lığınca yayımlanan "Mahallinden Tedarik Edilecek Giyecek ve Teçhizat İkmal Maddeleri" listesinde yer alan malzeme için birlik ve kurumlarca ödenek isteği yapılır. Bu malzemeler için ayrıca LBS üzerinden istek yapılmaz.

(12) Birlik ve kurumlar tarafından, İstihkak ve Tahsis Genelgelerinde yer almayan malzeme ile İstihkak ve Tahsis Genelgelerinde yer alan, ancak yayımlanan mahallî alım listesinde yer almayan malzemenin tedariki K.K.K.lığından izin/yetki alınmadıkça yapılmaz.

(13) Malzeme tedarikinin yurt içinden sağlanması esas alınır. Ancak, yurt içinden tedariki mümkün olmayan acil ve zaruri ihtiyaçlar yurt dışından tedarik edilebilir.

### **Giyecek ve Teçhizata Ait İkmal Maddelerinin Depolanması**

**MADDE 22** - (1) Giyecek ve teçhizata ait ikmal maddelerinin depolanması; MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi ile Ambalajlama ve Depolama Talimatı hükümleri doğrultusunda yapılır.

### **Giyecek ve Teçhizata Ait İkmal Maddelerinin Dağıtılması**

**MADDE 23** - (1) Giyim, kuşam ve teçhizat ikmal maddelerinin tedarikinin uzun planlamalar ve yüksek bütçe ile gerçekleşmesi nedeniyle, dağıtımını da detaylı bir planlama ile icra edilir.

(2) Dağıtım planlamaları, K.K.K.lığınca belirlenen prensip ve öncelikler çerçevesinde yapılır.

(3) İhtiyaçlarının tam, zamanında ve uygun olarak karşılanabilmesi maksadıyla; birlik ve kurumlar tarafından, K.K.Loş.K.lığınca yayımlanan istek esasları ve ikmal zamanlarına uygun olarak hareket edilir.

(4) Birlik ve kurumlarca yapılan istekler, K.K.Loş.K.lığı tarafından değerlendirilir. Değerlendirmelerde İstihkak ve Tahsis Genelgeleri ile belirlenen kriterler dikkate alınır.

(5) Dönem içerisinde, belirlenen ikmal zamanları dışında birlik ve kurumlarca yapılacak plan dışı ve acil ihtiyaç olmayan istekler en son öncelikle karşılanır veya bir sonraki dönem için tedarik planına dahil edilir.

(6) Yapılacak değerlendirmeyi müteakip; K.K.Loş.K.lığı tarafından ilgili depo, Ana İkmal Merkezi/İkmal merkezi veya birime tertip veya dağıtım emri göndermek sureti ile ihtiyaçlar karşılanır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

(7) K.K.Loş.K.lığınca yapılan malzeme dağıtımlarında; tertip emrinin yayımlanmasından sonra tertip edilen malzemelerin ihtiyaç sahibi birlik ve kuruma en kısa zamanda sevk edilmesi sağlanır. Acil ihtiyaçların ise en kısa sürede sevk edilmesi için özel tedbir alınır.

(8) Planlı ihtiyaçların karşılanmasında mükerrer malzeme sevkıyatının önlenmesi ve ikmal merkezlerinin iş yükünün arttırılmaması için, tertip edilen malzemenin mümkün olduğunca toplu gönderilmesine yönelik tedbir alınır.

(9) Her dağıtım sonrasında; karşılanamayan veya eksik karşılanan malzeme K.K.Loş.K.lığınca ayrı ayrı sorgulanır ve ikmalin gerçekleştirilememe nedenleri ile çözümü için yapılan veya yapılacak işlemler, 15 (on beş) gün içerisinde K.K.K.lığına bildirilir.

### **Giyecek ve Teçhizata Ait İkmal Maddelerinin Son İşlemlerinin Yapılması**

**MADDE 24 -** (1) Giyecek ve teçhizata ait ikmal maddelerinin son işlemleri; MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi esaslarına göre yapılır.

(2) Giyecek ve teçhizattan; kullanma süresini dolduranlar, yönerge kapsamında kayıt silme işlemine tabi tutulur.

(3) Yönerge gereği personelden geri alınmayan giyecek ve teçhizat, miadının dolmasını müteakip düzenlenen “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi”, “Taşınır Mal İşlem Belgesi”ne eklenmek suretiyle zimmetten düşüldür.

(4) Personelden geri alınması gereken giyecek ve teçhizat;

a) Kayıt silmesinin onaylanmasını müteakip “Taşınır Mal İşlem Belgesi” ile ilgili taşınır mal saymanlığına teslim edilir ve birlik/kurum zimmetinden çıkarılır.

b) Bu malzemeler; “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi”, “Taşınır Mal İşlem Belgesi”ne eklenmek suretiyle saymanlık zimmetinden düşüldür.

(5) Giyim ve teçhizattan, kullanma süresi sonunda HEK’e ayrılanlardan teknik heyet/komisyon tarafından hazırlanacak rapora göre;

a) İmha edilmesi veya temizlik işlerinde kullanılması gerekenlerin; usulüne uygun olarak gerekli işlemi,

b) HEK olarak değerlendirilmesi gerekenlerin; hurda protokolü kapsamında MKEK’e teslim edilir veya MSB Kadro ve Kuruluşunda Yer Alan Birimlere/Kurumlara Ait Mal ve Hizmetlerin Satış, Mübadele, Lisans Verme, Teknoloji Transferi, Kiralama, Tahsis, Hibe ve Devir İşlemleri Yönergesi esaslarına göre HEK pamuklu ve HEK yüklü olarak satışı yapılır.

(6) Birlik, karargâh ve kurum teçhizatı olarak Tahsis Genelgesi ile belirlenen makine ve teçhizattan miadını dolduranlar ile çeşitli nedenlerle kullanım dışı kalanlar; bakım birliği veya bakım merkezi komutanlıklarınca tanzim edilecek ilk muayene raporu/hasar tespit raporuna istinaden son işleme tabi tutulur. Bu malzemenin; miadından önce kullanım dışı kaldığı tespit edilenlerin, kullanım dışı kalma gerekçeleri incelenir.

### **Giyecek ve Teçhizatın İkmali**

#### **MADDE 25 - (1) İlk Nasıp Giyecek ve Teçhizat İstihkakları:**

a) Subay ve astsubay nasıp edilen (ilk defa atanan veya statü değiştiren) personele; 5143 Sayılı Türk Silahlı Kuvvetlerinde İlk Nasıp İstihkakına Dair Kanun ve Türk Silahlı Kuvvetlerinde İlk Nasıp İstihkakına Dair Yönetmelik gereğince ilk nasıp istihkakı olarak verilecek giyecek ve teçhizatın cins ve miktarı İstihkak Genelgesi ile belirlenir.

b) İlk nasıp istihkakı olarak verilen giyecek ve teçhizat bir defaya mahsus verilir.

c) Subay ve astsubay nasıp edilecek veya bulunduğu statüsü subaylığa veya astsubaylığa geçmek suretiyle değişecek personel dikkate alınarak ihtiyaç miktarı tespit edilir.

ç) Kuvvet, sınıf veya statü değişikliği olan durumlarda, daha önce alınan eşya ve giyecekten sadece niteliklerinde değişiklik olanlar ile personele daha önce verilmeyen giyecek ve teçhizat için istek yapılır.

d) İlk nasıp istihkakı olarak verilecek malzeme için subay veya astsubay nasıp edilecek personele; nasıp tarihi itibarıyla subay, astsubay ve uzman erbaş istihkakları verilir.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

e) Nasıp istihkaklarının dağıtımını ve personelin subay veya astsubay nasıp edilmesini müteakip; ilgili saymanlık tarafından nasıp istihkakı olarak verilen giyecek ve teçhizata karşılık gelen puan, nasıp istihkak puanından düşülür. Bu malzemenin, personelin statüsü öğrenci iken kayıtlardan çıkarılmamasına dikkat edilir.

f) Nasıp istihkakı olarak verilen malzemenin İstihkak Genelgesi ile belirlenen miat bakiyeleri, müteakip yıllarda personele tahsis edilen yıllık istihkak puanından düşülmek suretiyle takip edilir.

g) İlk nasıpta çeşitli nedenlerle verilemeyen istihkaklar; personelin atanmasını müteakip görev yaptığı birlik, karargâh ve kurum tarafından verilir.

### **(2) Subay, Yedek Subay, Astsubay, Yedek Astsubay ve Uzman Erbaş Giyecek ve Teçhizat İstihkakları:**

a) Subay, yedek subay, astsubay, yedek astsubay ve uzman erbaşlara istihkak olarak verilecek giyecek ve teçhizatın cins, miktar ve miatları İstihkak Genelgesi ile belirlenir. Sözleşmeli personele de emsali muvazzaf personel için belirlenen malzemeler istihkak olarak verilir.

b) İstihkak Genelgesinde yer alan istihkaklar, kullanım maksadına göre hizmet giyecekleri ve eğitim giyecekleri olmak üzere iki başlık altında toplanır.

c) İstihkakların ne zaman ve ne biçimde giyileceği Türk Silahlı Kuvvetleri Kıyafet Yönetmeliği ile belirlenir.

ç) Hizmet ve eğitim giyeceği istihkak ihtiyacı; subay, yedek subay, astsubay, yedek astsubay, uzman erbaş, sözleşmeli erbaş/er, yükümlü, bedelli yükümlü ve askeri öğrenci mevcudu ile geçmiş yılların istek ve dağıtım miktarlarına göre K.K.Loş.K.lığınca değerdendirilerek tespit ve tedarik edilir.

d) Birlik ve kurum saymanlıklarınca da; subay, yedek subay, astsubay, yedek astsubay ve uzman erbaş istihkaklarının dağıtımını maksadıyla istek dönemlerinde, aynı esaslar dâhilinde K.K.Loş.K.lığından istekte bulunulur. İsteklerde personelin ihtiyacını karşılayacak ve uygun beden ve drop ölçülerinde giyindirilmesini sağlayacak yeterli stok bulundurulması göz önünde bulundurulur.

e) İstihkakların istek ve dağıtımını; “Miatlı İstihkak Sistemi”ne göre LBS otomasyon programları ile entegreli olarak işleyen LBS Programı /İkmal/İstek/ Karşılama (Puanlı Giyecek) sekmesi kullanılarak yapılır.

f) Miatlı istihkak sisteminde;

1) İstihkak Genelgesi ile belirlenen malzemelerin cins, miktar ve miatları esas alınarak hizmet ve eğitim giyecekleri istihkak sahibi personele dağıtılır.

2) Personel isteklerini KKKL 10-6 (A) Beden Ölçüleri Tespit Kılavuzu ile belirlenen beden ve drop ölçülerine uygun olarak yapar. Kılavuzla belirlenen standart ölçüler haricindeki ölçülere sahip personelin giyecekleri, personelin müracaatına istinaden MSB AFGM Kara Dikimevi Md.lüğü veya ASĐİM K.lığı tarafından dikilir.

3) Personelin istekte bulunduğu malzemelerden; hizmet giyecekleri ASĐİM K.lığı, eğitim giyecekleri ise ilgili saymanlık tarafından karşılanır.

4) Personel tarafından istek yapılan eğitim giyeceklerinin, öncelikle saymanlık deposundan karşılanması esas alınır. Ancak; saymanlık mevcudu bulunmayan malzemeler, LBS üzerinden otomatik ikmal prensibi ile Ana İkm./İkm.Mrk.lerinden transfer edilmek suretiyle tamamlanır.

g) Personelin asıl birliğinden ayrı olduğu durumlarda da, K.K.K.lığına bağlı saymanlıklarca depo mevcutları yeterli olduğu takdirde müracaat eden personelin ihtiyaçları karşılanır.

ğ) K.K.K.lığına bağlı karargâh, birlik ve kurumlarda görev yapan ve K.K.K.lığı mensubu personel ile aynı kıyafeti kullanması gereken diğer Kuv.K.lıklarına mensup personele verilecek giyecek ve teçhizat K.K.Loş.K.lığından istekte bulunulmak suretiyle karşılanır.

h) İstihkak Genelgesinde yapılması öngörülen güncelleme ile düzenlemeler süreye bağlı kalmaksızın yapılır. Yapılacak güncelleme ve düzenlemelerde K.K.K.lığınca sisteme ilişkin olarak belirlenen usul ve esaslara bağlı kalınır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### 1) İstihkakların Dağıtımı:

#### 1) Eğitim giyeceği istihkakları;

(a) Saymanlık tarafından “Dağıtım/İade Belgesi” ile birlik ve kurum taşınır mal sorumlusuna; mal sorumlusu tarafından da “Giyecek/Teçhizat Dağıtım Listesi” ile istihkak sahibine teslim edilir.

(b) Saymanlık; mal sorumlusunca teslim edilecek imzalı “Giyecek/Teçhizat Dağıtım Listesi”ne istinaden personele verilen malzemeyi, takibe esas olmak üzere LBS yazılımlarına aktarır.

(c) Personel istihkaklarının zamanında karşılanmasının temin edilmesi maksadıyla, istihkak isteklerine birlik ve kurum taşınır mal sorumlusu ve saymanlık tarafından öncelikle işlem yapılır.

#### 2) Hizmet giyeceği istihkakları;

(a) Personel tarafından, LBS Programı /İkmal/İstek/ Karşılama (Puanlı Giyecek) sekmesinden istek girişi yapılır ve istek tamamlandığında “Giyecek/Teçhizat Dağıtım Listesi”nin çıktısı alınır.

(b) ASGİM K.lığına müracaat etmek suretiyle istek yapılan malzeme teslim alınır (şahsen, mutemet aracılığıyla veya kargo vasıtasıyla).

(c) Kargo vasıtasıyla gönderimlerde; isteklerin bir seferde ve topluca gönderilmesi esas alınır. İstek yapılan malzemeden; stok mevcudu bulunmayan ve kısa süre zarfında da karşılanamayacağı değerlendirilen malzeme bulunması durumunda, mevcut olan malzeme gönderilir.

(ç) ASGİM K.lığına günlük dağıtımların tamamlanmasını müteakip, “Giyecek/Teçhizat Dağıtım Listesi” ile malzemelerin MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesine uygun olarak zimmet ve son işlemleri tamamlanır. Kargo ile gönderimlerde, imzalı kargo teslim belgesinin ASGİM K.lığına ulaşmasını müteakip, belge dağıtım listesine eklenerek işlemler tamamlanır.

### (3) Askerî Öğrenci Giyecek ve Teçhizat İstihkakları:

a) Askerî öğrencilere istihkak olarak verilecek giyecek ve teçhizatın cins, miktar ve miatları Milli Savunma Üniversitesi tarafından belirlenir ve İstihkak Genelgesi’nde gösterilir.

b) İstihkak ihtiyaçları; ortalama öğrenci mevcudu ile öğrencilerin tamamının bir üst sınıfa geçeceği değerlendirilerek tespit edilir.

c) Askerî öğrencilerin uygun beden ve drop ölçülerinde giyindirilebilmesi maksadıyla K.K.Loş.K.lığına askeri öğrenci yetiştiren okul komutanlıklarıyla koordine kurularak gerekli tedbirler alınır.

ç) Öğrenci istihkakları birlik komutanlarının/kurum amirlerinin alacağı düzenle; okula yeni başlayan öğrencilere katılışında, bir üst sınıfa geçenlere öğretim yılı başında dağıtılır.

d) Yabancı ülke askerî personelinin giyecek ve teçhizat istihkakları, personelin mensup olduğu devletle yapılan eğitim işbirliği anlaşması veya protokolüne göre Gnkur. Bşk.lığının direktifi ve K.K.K.lığına verilecek emirler çerçevesinde yürütülür.

### (4) Sözleşmeli Erbaş ve Erler ile Erbaş ve Er Giyecek ve Teçhizat İstihkakları:

a) Sözleşmeli erbaş ve erler ile erbaş ve erlere istihkak olarak verilecek giyecek ve teçhizatın cins, miktar ve miatları İstihkak Genelgesi ile belirlenir.

b) İstihkak ihtiyaçları ortalama personel mevcudu; bir sonraki giyindirme ihtiyaçları ise, giyindirme yapılan ortalama personel mevcudu esas alınmak suretiyle tespit edilir.

c) Sözleşmeli erbaş ve er istihkakları, İstihkak Genelgesi ile belirlenen miatlara göre birliklerinde, erbaş ve er istihkakları acemi er eğitim merkezlerinde veya doğrudan katıldıkları birlik ve kurumda dağıtılır.

ç) İstihkak istekleri, ilgili saymanlıklarca K.K.Loş.K.lığından yapılır. İstek yapılırken, erbaş ve erlerin uygun beden ve drop ölçülerinde giyindirilmelerinin temin edilmesi maksadıyla yeterli miktarda stok bulundurulması dikkate alınır.

#### d) İstihkakların dağıtımı:

1) Giyindirmeyi yapacak birlik taşınır mal sorumlusu, celp erleri katılmadan önce, tahmini mevcutlara göre düzenlenen “Dağıtım/İade Belgesi” ile istihkakları taşınır mal saymanlığından teslim alır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

2) Celp erlerinin katılışını müteakip; kullanıcı birlik taşınır mal sorumlusu nezaretinde giyindirme yapılır.

3) Dağıtımlarda; her erbaş ve ere verilmesi gereken malzemelere öncelik verilir. Acemi er eğitim merkezlerinde eğitim gören erbaş ve erlerin tertip edildikleri birlik ve kurumlar belli olduktan sonra, diğer malzemeler verilir.

4) İstihkaklar “Erbaş ve Er Giyecek İstihkakları Teslim Tesellüm Belgesi (Ek-12)” ile teslim edilir. Üç suret hazırlanan belgenin; bir nüshası erbaş ve ere teslim edilir, ikinci nüshası ise şahsi dosyası ile usta birliğine gönderilir, üçüncü nüsha malzemenin dağıtımını yapana taşınır mal sorumlusunda kalır. Bu belge ile personele teslim edilen malzemelerin zimmeti birlik üzerinden çıkmış olur.

5) Erbaş ve erlerin tertip edildikleri birlik ve kurumlarca; erbaş ve erlere verilen malzemeler kontrol edilir, varsa eksik verilen malzemeler eğitim merkezleri ile koordine etmek suretiyle tamamlanır.

e) Erbaş ve erler hakkında, hizmete mahsus eşyanın (istihkakın) kaybedilmesi/terki nedeniyle suç dosyası düzenlenmesi halinde, dosya esas numarası alınır ve ilgili belgelerle mal saymanlığından eksik malzemelerin isteği yapılır. Mal saymanlığınca MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi esaslarına göre kayıt silme işlemi uygulanır. Suç dosyası düzenlenmesinde ve ödetmede, erbaş ve ere eğitim merkezinde verilen malzemelerin kullanma süresinin çok kısa olması nedeniyle, aşınma ve yıpranma payı düşülmez.

f) Sözleşmeli Erbaş ve Erlere istihkak kapsamında verilecek giyecek/teçhizatın dağıtımı “Giyecek/Teçhizat Dağıtım Listesi” ile yapılır.

g) Sözleşmeli erbaş ve erlerin sözleşmelerinin uzatıldığı hallerde istihkak hesaplamalarında, daha önceki sözleşme döneminde verilen istihkakların miat bakiyeleri işletilir.

h) Personel seferberlik sistemine göre, kurulu birlik ve kurumların erbaş ve er ihtiyaçlarının karşılanmasında, yükümlünün terhis olduğu birlik ve kuruma tertibi öngörülmektedir. Yükümlüler terhis edildikten sonra, künye levhaları personelin diğer teçhizatı ile birlikte arka çantalarına konularak birlik ve kurumlarında muhafaza edilir.

### (5) Sivil Memur Giyecek İstihkakları:

a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi sivil memurların giyecek istihkakları; Memurlara Yapılacak Giyecek Yardım Yönetmeliği, Hazine ve Maliye Bakanlığınca konuya ilişkin her yıl yayımlanan genelge ve MYT 62-1 (B) TSK Kıyafet Yönetmeliğine göre belirlenir.

b) Sivil memur istihkakları belirtilen mevzuatta yer alan hükümler çerçevesinde kadro unvanları ve hizmet sınıflarına göre ayni ve nakdi olarak yapılır.

c) Ayni ve nakdi olarak yapılacak giyecek yardımı tutarları, her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen birim fiyatlar esas alınarak belirlenir. Yapılacak yardımlarda, belirlenen fiyatlar aşılmaz.

ç) Yapılacak yardım tutarlarının hesaplanabilmesi ve ayni yardım yapılacak personel için ödenek talebinde bulunulabilmesi maksadıyla; Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen fiyatlar, K.K.K.lığı tarafından hazırlanan bir uygulama emri ile birlikte birlik ve kurumlara yayımlanır.

d) Sivil memurlara ayni olarak verilecek malzemelerden; K.K.Lo.j.K.lığı tarafından ikmal edilenlerin dışındakiler için ödenek istenir ve ödeneğin tahsis edilmesini müteakip bu malzemeler mahallinden tedarik edilerek hak sahibi personele verilir.

e) Bu yardım karşılığında çek, kupon veya benzeri kâğıtlar verilmez ve nakdi bir ödemede bulunulmaz. Döneminde verilmeyen giyim eşyası, sonraki döneme ait giyecek yardımı ile verilemediğinden, tedariki dönem içinde yapılarak personelin mağduriyeti önlenir.

f) Sivil memurlara verilecek malzemenin dağıtımında, subay, astsubay ve uzman erbaşlara verilen eğitim giyeceklerine yapılacak işlemler aynen uygulanır.

### (6) Sivil İşçi Giyecek İstihkakları:

a) İşçilere verilecek giyecek istihkakları ve koruyucu donanımla ilgili hususlar Toplu İş Sözleşmeleri ile düzenlenir.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

b) İşçilere verilecek elbiselerinin cins, renk, kalite ve biçimleri, işin ve işyerinin özelliğine göre TSK Kıyafet Yönetmeliği ile belirlenir.

c) İş elbiseleri, kıyafet birliğinin sağlanması amacıyla sadece işyerlerinde giyilir.

ç) İşçilere işin özelliğine göre Toplu İş Sözleşmesinde belirlenen koşullarda ve miktarda iş elbiseleri verilir. Ayrıca; işçilere sözleşme ile belirlenen yüz havlusu verilir. Kirli ve tozlu işlerde çalıştıkları tespit edilen işçilere ilave olarak banyo havlusu da verilir.

d) Sivil işçilere verilecek malzemenin dağıtımında, subay, astsubay ve uzman erbaşlara verilen eğitim giyeceklerine yapılacak işlemler aynen uygulanır.

e) İşçilere ayrıca işin ve işyerinin özelliğine göre Toplu İş Sözleşmesiyle belirlenen kişisel koruyucu donanım malzemesi verilir. Kişisel koruyucu donanım malzemesinin dağıtım ve yenilenmesinde İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulunun tespiti dikkate alınır.

f) Kişisel koruyucu donanım malzemesinden, mahallinden tedarik edilecekler için ödenek istenir ve istenen ödeneğin tahsis edilmesi üzerine, birlik ve kurumca mahallinden tedarik edilir.

### (7) Kolaylık Tesisleri ile Hastane ve Revirlerde Kullanılan Malzeme:

a) Birlik ve kurumlarda mutfak, bulaşıkhanesi, fırın, çamaşırhane, banyo, yemekhane, koğuş gibi kolaylık tesisleri ile hastane ve revirlerde kullanılacak malzemenin cins, miktar ve miatları Tahsis Genelgeleri ile belirlenir.

b) Kolaylık tesislerinde kullanılacak malzemenin tahsis kriterleri, desteklenen personel mevcuduna göre belirlenir. Bu maksatla; birlik ve kurumlar tarafından örneği Ek-13'de yer alan "Kolaylık Tesisleri Çizelgesi" hazırlanır ve istek dönemlerinde K.K.Loj.K.lığına gönderilir.

c) Söz konusu malzeme ihtiyaçları, Tahsis Genelgeleri yer alan kriterler ile geçmiş yıllara ait istatistiki verilere göre K.K.Loj.K.lığına tespit edilir.

ç) Birlik ve kurumlara kolaylık tesislerinde kullanılması maksadıyla verilmesi gereken malzeme ile hastane ve revirler için verilmesi gereken malzemenin istek zaman ve esasları, giyecek ve teçhizat malzemesinde olduğu gibi K.K.Loj.K.lığına belirlenerek yayımlanır.

d) Kolaylık tesislerinde kullanılan malzemeler, ilgili taşınır mal saymanlığınca, birlik ve kurumlara dağıtım emirlerine istinaden düzenlenen "Dağıtım/İade Belgesi" karşılığında teslim edilir.

### (8) Bayrak İkmali:

a) Birlik, karargâh ve kurumların bayrak ihtiyacı; Genelgeleri ile "Bayrak Asma Devamlı Talimat/Emirlerine" göre tespit edilerek karşılanır.

b) Eskimiş, solmuş, yırtılmış ve kullanılamayacak duruma gelmiş bayraklar yetkili muayene ve kabul komisyonunun vereceği Kayıt Silmeye Esas Muayene Komisyonu Raporuna istinaden kayıt silme işlemi yapılarak, "Kayıt Silme Belgesi" "Taşınır Mal İşlem Belgesi"ne eklenerek kayıttan düşürülür. Kayıt silmesi yapılan bayraklar "Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir yönetmelik" hükümlerine uygun olarak son işlem yapılmak üzere ilgili yönetmelikte belirtilen yerlere teslim edilir ve teslim belgesi "Kayıt Silme Belgesi" ile birlikte "Taşınır Mal İşlem Belgesi"ne eklenir.

c) Şehit ailelerine teslim edilen bayrakların, yürürlükteki kayıt silme esaslarına göre kaydı silinir ve tanzim edilen "Teslim Tutanağı" "Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi"ne eklenir.

### (9) Sancak İkmali:

a) Birliklere verilecek sancak; 211 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanunu ve Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre belirlenir.

b) Sancakların bakım ve onarımı, MY 312-2 Sancak Bakım ve Onarım Yönergesine göre yapılır.

c) Sancakların yenilenmesi; MSB AFGM Kara Dikimevi Müdürlüğü tarafından verilen ilk muayene/hasar tespit raporuna göre veya yeniden kuruluş, isim değişikliği, ölçü değişikliği, vb. nedenlerle yapılır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

ç) Sancakların bakım ve onarımı ile yenileme istekleri, K.K.Loş.K.lığına yapılır. K.K.Loş.K.lığınca söz konusu istekler K.K.K.lığına bilgi verilerek MSB AFGM Kara Dikimevi Müdürlüğüne yazılı olarak iletilir ve istek sahibi birlik ile Kara Dikimevi Md.lüğü arasında gerekli koordinasyon sağlanır.

d) Birlik lağvedilmişse, kuruluş isim veya numarasının değişmesinden veya eski sancak ile yeni sancak arasında yazı, şekil, ebat, renk vb. nedeniyle kayıt silme işlemine tabi tutulan sancaklar ilgili birlik komutanlığı tarafından Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığına teslim edilir.

e) MSB AFGM Kara Dikimevi Müdürlüğüne verilen ilk muayene raporu/hasar tespit raporu ile yürürlükte bulunan yönerge esaslarına göre MSB AFGM Kara Dikimevi Müdürlüğü tarafından kayıt silme işlemi yapılacaktır. Eski sancak, MSB AFGM Kara Dikimevi Müdürlüğü tarafından oluşturulacak heyet huzurunda yok edilecek ve “Taşınır Mal Yok Etme Tutanağı” “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi’ne” eklenecektir.

### (10) Harekâta Katılan Personelin Giyecek ve Teçhizatı:

a) Harekâta katılan birlikler ile harekât bölgesine takviye olarak görevlendirilen birliklerde görevli personele istihkak kapsamında verilen giyecek ve teçhizatın; miadından önce yıpranması, yeterli olmaması veya çeşitli nedenlerle kullanım dışı kalması durumunda ilave olarak verilecek giyecek ve teçhizatın cins ve miktarı Tahsis Genelgesi ile belirlenir.

b) Harekâta katılan personel için ihtiyaç duyulan malzemeler; K.K.K.lığının emri ile teşkil edilen ve uygulama esasları belirlenen “Özel İkmal Zinciri” kapsamında karşılanır.

c) Özel ikmal zinciri kapsamında bulunacak malzemelerin, taburların muharip bölüklerindeki (karargâh bölükleri hariç) ortalama personel kadroları ile bölgede icra edilen operasyonel faaliyetlere katılan personel mevcutları göz önünde bulundurularak K.K.K.lığınca hesap edilen miktarda stoklanması planlanır.

ç) Özel ikmal zinciri kapsamına alınacak veya özel ikmal zinciri kapsamından çıkarılacak birlikler (Komando, teröristle mücadele vb. özel eğitim verilen birlikler dâhil) ile bu kapsamdaki giyecek ve teçhizatın stoklanma ve kullanım esasları K.K.K.lığınca tespit edilir.

d) Birliklere verilen harekât görevlerine göre özel ikmal zincirine dâhil edilmesine ihtiyaç duyulan birlikler ile özel ikmal zincirinden çıkarılması gereken birlikler Or.K.lıkları ile 4’üncü Kor.K.lığı tarafından K.K.K.lığına teklif edilir.

e) Özel ikmal zinciri kapsamında bulunan birliklerde mevcut giyecek ve teçhizatın bütünlemesi, K.K.K.lığınca belirlenen esaslar dâhilinde K.K.Loş.K.lığınca yapılır.

f) Söz konusu malzemeden miadı dolmadan yıpranan, eskiyen veya kaybolan malzemenin kayıt silme belgesine; malzemenin kullanım dışı kalmasına neden olan faktörlere ilişkin tutanak ile teknik heyet/komisyon raporu eklenir. Miadının dolması nedeni ile kullanılamayacak duruma gelen malzemeye ise, yürürlükte bulunan ilgili mevzuata göre işlem yapılır.

g) Birlikler tarafından icra edilecek harekâtın niteliğine istinaden, özel ikmal zinciri kapsamında yer alan malzemenin dışındaki ilave giyecek ve teçhizat ihtiyaçları; malzemenin cins ve miktarı, özellikleri, ihtiyaç gerekçeleri ile birlikte Or. ve Kor.K.lıklarınca K.K.K.lığına bildirilir.

ğ) Özel ikmal zincirinde yer alan soğuk iklim malzemeleri, bu kapsamdaki birliklerin üzerindeki miktarın % 10’u kadar K.K.Loş.K.lığınca stoklanır.

### (11) Özel Görev (Komando, Dağcı, Şiddetli Soğuklarda Muharebe, Bando, Tören vb.) Giyecek ve Teçhizatı:

a) Özel görev giyecek ve teçhizatı olarak kullanılacak malzemenin cins, miktar ve miatları Tahsis Genelgeleri ile belirlenmiştir.

b) Söz konusu malzemeler, belirlenen koşullarda kullanılması maksadıyla birlik demirbaşı olarak tahsis edilir. Bu malzemeler kullanılmadığı zamanlarda bakımlı ve faal olarak muhafaza edilir.

c) Birlik ve kurumdan atanan ve yeni görev yerinde de bando veya uçuş ekibi giyecek ve teçhizatını kullanacak personelden, tahsis kapsamında verilen giyecekler geri alınmaz. Zimmet,

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

yeni birliğini destekleyen mal saymanlığına, kalan kullanma süreleri de belirtilerek düzenlenen “Taşınır Mal İşlem Belgesi” ile aktarılır.

### **(12) Özel Görev Verilen Personel (MİT, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Özel Koruma vb.) Giyecek ve Teçhizatı:**

a) Özel görev verilen personele verilecek giyecek ve teçhizatın cins, miktar ve miatları Tahsis Listeleri ile belirlenmiştir.

b) Söz konusu personel için belirlenen malzeme; her yıl K.K.K.lığıncı yayımlanan emir esasları doğrultusunda verilir.

c) Bu malzemelerden;

1) MİT ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığında görevli subay ve astsubaylara verilmesi gereken sivil giyecekler karşılığında; istenecek ödeneğin tahsis edilmesi üzerine, isteği yapan birlik/kurumca hak sahibi personele nakit ödeme yapılır.

2) Aşağıda belirtilen görevlerde çalışan subay, astsubay, askerî öğrenci ve uzman erbaşlar ile erbaş ve erlere verilmesi gereken sivil giyecekler; istenen ödeneğin tahsis edilmesi üzerine, isteği yapan birlik ve kurumca mahallinden tedarik edilir ve aynı olarak verilir.

(a) Milli Savunma Bakanı emir subayı ve emir subayı yardımcısı,

(b) Özel koruma görevi icra eden personel,

(c) TÜRKAY Orkestrasında görevli personel,

(ç) Sivil plakalı askerî araç sürücüsü personel,

(d) MİT’te görevli erbaş ve erler,

(e) Kurs ve benzeri maksatlarla yurtdışına gönderilecek erbaş ve erler,

(f) Tahsil, kurs ve benzeri maksatlarla yurtdışına gönderilecek öğrenciler.

3) Nakdi ödeme yapılan sivil giyecek bilgileri, ilgili saymanlık tarafından miat takibine esas olmak üzere LBS yazılımlarına aktarılır.

4) Nakit ödeme yapılan personele, tabi olduğu İstihkak Listesi’nde geçen hizmet giyecekleri verilmez. Bu maksatla; hizmet giyeceklerine ait puan toplamından bir yıllık istihkak puanı düşülür.

5) Milli Savunma Bakanı Emir Subayı ve Emir Subayı Yardımcısı personele sivil giyecek verilmesi durumunda hizmet giyeceklerinin miadı bir misli artırılır. Bu maksatla da; hizmet giyeceklerine ait puan toplamından bir yıllık istihkak puanı düşülür.

6) Öğrenciler ile erbaş ve erlere verilen ve Tahsis Listelerinde “demirbaş” olarak gösterilen giyecekler “Taşınır Mal Teslim Tesellüm Belgesi” ile personele verilir.

### **(13) Özel Koruma Görevi İcra Eden Personelin Giyecek ve Teçhizatı:**

a) Özel koruma görevi icra eden personelin giyecek ve teçhizatı MYT 62-1 (B) TSK Kıyafet Yönetmeliğine göre belirlenir.

b) Özel koruma görevi icra eden personele Tahsis Genelgesinde belirtilen usul ve esaslarda olmak üzere, icra ettiği göreve uygun sivil ve/veya taktik kıyafetler verilir.

c) Söz konusu kıyafetlerin tedariki için, kadrosunda özel koruma görevi kadrosu olan birlik komutanlıklarınca belirlenecek ihtiyaç miktarı doğrultusunda K.K.K.lığından ödenek talep edilir. Ödenek aktarımı sonucunda birlikler söz konusu giyecek ve teçhizatı mahallinden tedarik ederek taşınır tüketilebilir mal saymanlıkları marifetiyle ilgili personele dağıtılması sağlanır.

### **(14) Sefer Stoku Giyecek ve Teçhizatı:**

a) Sefer stoku olarak muhafaza edilecek giyecek ve teçhizata ait esaslar ile bu malzemenin belirlenmesi ve stoklanmasına ilişkin görev ve sorumluluklar, “KKY 82-5 (B) Kara Kuvvetleri Lojistik Seferber Olma Hazırlıkları Yönergesi” ile belirlenir.

b) Seferberlik tatbikat/egitimine katılacak yedek personele; “KKY 82-4 K.K. Seferberlik Öğretim, Eğitim ve Tatbikat Yönergesi”nde belirtilen esaslarda giyecek ve teçhizat verilir.

### **(15) Hayvan Teçhizatı:**

a) Birlik ve kurumlarda bulunan ordu hayvanlarına verilecek teçhizatın cins, miktar ve miatları Tahsis Genelgesi ile belirlenmiştir.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

b) Söz konusu malzemenin ikmali, Tahsis Genelgesi ile belirlenen kriterler esas alınarak yapılır.

### BEŞİNCİ BÖLÜM

#### **Kırtasiye Malzemeleri, Döşeme ve Demirbaş Eşya, Basılı Kâğıt ve Resmi Posta Pulunun İkmali İle İlgili Esaslar**

#### **Kırtasiye Malzemeleri İhtiyacının Tespiti, Tedariki, Depolanması, Dağıtım ve Son İşlemi İle İlgili Esaslar**

##### **MADDE 26 - (1) İhtiyacın Tespiti:**

a) Birlik/kurumlar kendi kuruluşlarındaki ve ikmal sorumluluğu kendilerine verilen birlik/kurumlar için kırtasiye ihtiyacını hesaplamaktan sorumludurlar.

b) İlgili taşınır mal saymanlığı stok kayıtlarından birlik/kurumların kullandıkları bir yıllık kırtasiye miktarı ile standart kırtasiye ihtiyacı karşılaştırılır. Saymanlık depo/ambarı ve birlik/kurum stok kayıtlarındaki mevcut kırtasiye miktarlarını da dikkate alarak tecrübeye dayalı tüketim oranları hesaplanır ve her yıl güncellenir.

c) Birlik ve kurumların kırtasiye ihtiyaçları, bütçe imkânları nispetinde tertip edilecek ödeneklerle sağlanır. Bütçe uygulama direktiflerine uygun olarak hazırlanan iş programları ile ödenek isteği yapılır.

##### **(2) Tedariki:**

a) Birlik/kurumca istenen ödeneğin tertip edilmesi üzerine, ihale mevzuatı kapsamında mahallen veya ilgili idarenin talebi halinde Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) tedarik edilir.

b) Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü, kamu hukukuna tabi olan veya kamunun denetimi altında bulunan ya da kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının; kâğıt, karton, mukavva ve bunların mamulüne, her çeşit kırtasiye ve büro malzemesine ilişkin mal ve malzeme ihtiyaçlarının tedarik ve dağıtımını yapar.

c) Birlik ve kurumların DMO'dan yapacakları malzeme taleplerine ilişkin usul ve esaslar, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden Yapacakları Mal ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmelik ile düzenlenmiştir.

ç) Ön ödeme talep ve işlemleri Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında yürütülür.

d) Ödeneklerle sağlanamayan ihtiyaçlar kantin gelirinden harcanmak suretiyle karşılanır.

(3) Devlet Malzeme Ofisinden temin edilen malların muayeneleri, Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden Yapacakları Mal ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmelik ile MSY 331-1 (C) TSK Mal Alımları, Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi esaslarına göre yapılır.

##### **(4) Dağıtımı:**

a) DMO deposundan teslim alınacak malzemeler görevlendirilen mutemet tarafından teslim alınır. Adrese gönderilecek malzemeler ise ofis ünitesince durumları dikkate alınarak sıra ile gönderilir. Malzemenin fatura içeriğine göre kontrol edilerek alınması gerekir. Fazla, noksan veya hasarlı malzeme alınmamasına özen gösterilir. Faturasına göre yapılan kontrolde malzeme; noksan, fazla veya hasarlı ise 4 nüsha tutanak düzenlenir. Tutanakta stok numarası, cinsi, miktarı, fatura tarih ve numarası belirtilir ve tutanak en az üç görevliye imza ettirilir. Malzeme ofis aracı ile getirilmiş ise ofis görevlilerinin de huzurunda imzası alınır ve tutanağın üç kopyası ofis görevlisine teslim edilir. Malzeme, PTT veya TCDD vb. ile gönderilmiş ise teslim tarihinden başlamak üzere yedi gün içinde malzemeyi gönderen bölge müdürlüğüne tutanak gönderilir. Bölge müdürlükleri hasarı gidermek veya tahmini olarak belirtilecek onarım bedelini ödemekle yükümlüdür.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

b) Mutemet, DMO'dan teslim aldığı malzemeyi saymanlığa tutanakla teslim eder, para dekontunun bir nüshasını ve faturayı ilgili taşınır mal saymanlığına verir. Saymanlıkça tanzim edilen "Taşınır Mal İşlem Belgesi" ile malzemeler zimmete alınır.

c) Daha önce tespit edilen birlik ihtiyaçları ve tedarik edilen kırtasiye miktarına göre, ilgili taşınır mal saymanlığı ile koordine edilerek, birlik/kurumların Loj.Ş.Md.lüğü tarafından, kendi kuruluşlarındaki ve ikmal sorumlulukları kendilerine verilen birlik/kurumlar için, harcama yetkilisi veya müstakil birlik/kurumun en üst komutanı/yöneticisi onaylı dağıtım emirleri hazırlanır.

ç) Dağıtım emirlerine dayanarak kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından tanzim edilen "Dağıtım/İade Belgesi" ile kırtasiye malzemeleri taşınır mal saymanlığınca birlik/kurumlara teslim edilir.

### (5) Son İşlemleri:

a) Kırtasiye malzemeleri, MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi esaslarına göre "Tüketim ve Üretim/Elde Edilenler Belgesi (Ek-14)" ile birlik/kurum stok kayıtlarından, "Tüketim ve Üretim/Elde Edilenler Belgesi"ne dayanılarak düzenlenen "Taşınır Mal İşlem Belgesi" ile de mal saymanlığı genel zimmetinden düşülür.

b) "Tüketim ve Üretim/Elde Edilenler Belgesi", kırtasiye malzemeleri kullanıldıkça, belli dönemler için kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusunca tanzim edilir.

### **Döşeme ve Demirbaş Eşya İhtiyacının Tespiti, Tedariki, Depolanması, Dağıtım ve Son İşlemleri İle İlgili Esaslar**

**MADDE 27 -** (1) Özel tahsisli konutlar ile birlik/kurumlara ait çalışma ve makam odalarının, yemekhane, koğuş, dersane, kütüphane, er/erbaş gazinosunun, askeri gazino, orduevi ve özel eğitim merkezi komutanlıklarındaki; resepsiyon, lokanta, pastane, bar vb. yerlerin döşenmesinde/tefrişinde kullanılan eşyaya "döşeme" denir. Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süreye tabi olmaksızın uzun süre kullanılabilen ve kullanılmakla yok olmayan taşınır mala "demirbaş" denir. Yürürlükteki "İstihkak / Tahsis Listeleri'nde (Giyecek-Teçhizat)" yer alan malzemeler döşeme demirbaş malzemesi olarak değerlendirilmez.

(2) Döşeme malzemeleri, kullanma yetkileri, planlama için gerekli esaslar, bina ve tesislerin döşemesinde kullanılan malzemelerin genel nitelikleri, malzeme seçiminde uyulacak genel prensipler Genelkurmay Başkanlığı tarafından yayımlanan Döşeme Demirbaş Yönergesi ile K.K.K.lığı tarafından yayımlanan Döşeme Demirbaş Genelgesi'nde belirlenmiştir. "Döşeme Demirbaş Malzemeleri Standartları Kataloğu" Gnkur.Loj.Bşk.lığı Kara Ağı sayfasında mevcuttur.

### (3) İhtiyacın Tespiti:

a) Birlik ve kurumlarca, Madde 27 - (1)'de belirtilen tesislerin döşeme ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının tespitinde; Döşeme Demirbaş Genelgesi esasları, birlik/kurumların kadro ve mevcudu ile hizmetin gerekliliği esas alınır.

b) Döşeme Demirbaş Genelgesi'nde adı geçmeyen çalışma odalarının döşeme demirbaşları, bu mekânların kadrolarındaki rütbeleri esas alınarak, Tahsis Listeleri'nde geçen muadil derece ve rütbelere göre tayin ve tespit edilir. Ancak büyük karargâhlarda bina ve tahsis edilen ilgili birime ait yerleşim yerleri de dikkate alınır.

c) Tahsis Listeleri'nde gösterilmeyen, ancak bazı çalışma odalarında bulundurulması gereken eşyalar (komutan isim levhaları, flama, seferi teçhizat panosu, alarm sandığı, ayna, vb.) mevcut talimat ve prensip emirleri esaslarına uygun olarak ayrıca bulundurulabilir.

ç) Karargâhlardaki şube ve kısım çalışma odalarında bulundurulacak dosya dolaplarının miktarı ihtiyaca göre artırılabilir.

d) Mevcut çalışma odalarının, tahsis listelerinde belirtilen döşeme demirbaş malzemelerinin standardını uygulayacak ebatta olmaması halinde, odanın ebadına ve ihtiyaca göre döşeme demirbaş malzemelerinin miktarlarında azaltma yapılabilir.

e) Çalışma masalarında bilgisayar için ayrıca bir bölüm mevcut ise bilgisayar masası planlanmaz.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

f) Kumaş perde, tül ve korniş çalışma odalarının pencere adedine göre hesap edilerek verilir. Jalüzi veya dikey perde alındığı takdirde, kumaş perde ve tül alınmaz.

g) Duvar saati ve su soğutucusu her oda için tahsis edilmez, bina, kat ve oda için ihtiyaca göre tahsis edilir.

h) Orduvevleri, askeri gazinolar, kışla gazinoları ve vardiya yatakhaneleri ile eğitim merkezlerinin döşemesi bulundukları coğrafi bölge, tesislerin mimari yapısı, tesislerin kullanım amaçları kapsamında düzenlenir ve anılan tesisler için özel standartları gösterir devamlı talimatlarla süreklilik sağlanır.

1) Statü farklılıkları gözetilmeksizin sunulan hizmetler (otel, lokanta, yemek takımı, masa düzeni, tesis imkânlarından istifade vb.) standart hale getirilir.

2) Bu sosyal tesislerin tefrişinde Gnkur.Loş.Bşk.lığı Kara Ağı sayfasında bulunan “Döşeme Demirbaş Malzemeleri Standartları” kataloğundan istifade edilir.

### (4) Döşeme Demirbaş Eşya İsteğinin Yapılması:

a) İstekler, K.K.Loş.K.lığınca belirlenen esaslar dâhilinde, LBS yazılımları üzerinden LYB’ye yapılır.

b) Birlik ve kurumlar tarafından bildirilecek döşeme ve demirbaş istekleri LYB tarafından değerlendirilir, varsa depo mevcutlarından karşılanır, karşılanamayanlar için birlik/kurumlarca K.K.K.lığından ödenek isteği yapılır.

c) Döşeme ve demirbaş eşya ile ilgili kaynakların kullanımında;

1) Görevin ifası için gerekli, birlik ve kurumların harbe hazırlık ve eğitim seviyelerine katkıda bulunacak ihtiyaçlara,

2) Personelin hayati idamesine yönelik barınma, beslenme, temizlik, istirahat ve eğitim tesislerine,

3) Ziyaretçi ve misafir kabul edilen birlik ve kurum nizamiyelerine, erbaş ve er gazinolarına, toplantı ve brifing salonları, asker hastaneleri gibi sivil halka açık tesislere,

4) Mevcut malzemenin kullanım ömrünü tamamlaması kaydı ile general seviyesindeki makam odalarının döşemesine öncelik verilir.

ç) İhtiyaçların tespiti ve kaynak planlaması konusunda ihtiyaç sahibi birlik/kurumun bağlı olduğu bir üst komutanlığından onay alınır.

### (5) Tedariki:

a) Kırtasiye malzemelerinde açıklandığı gibidir.

b) Kullanılan döşeme demirbaş malzemelerinin ömürlerini tamamlamasını müteakip, yeni tedarik edilecek malzemeler için Döşeme Demirbaş Genelgesi’nde belirlenen standartlara uyulur.

c) TSK karargâh, birlik, tesis ve özel tahsisli konutların tefrişinde kullanılan malzemeler ve standartlara ait kayıtlar için Gnkur.Loş.Bşk.lığı Kara Ağı sayfasında bulunan “Döşeme Demirbaş Malzemeleri Standartları” kataloğundan istifade edilir.

### (6) Dağıtım:

a) Daha önce tespit edilen birlik ihtiyaçları ve tedarik edilen döşeme ve demirbaş eşya miktarına göre, taşınır mal saymanlığı ile koordine edilerek, birlik/kurumların Loş.Ş.Md.lüğü tarafından, kendi kuruluşlarındaki ve ikmal sorumlulukları kendilerine verilen birlik/kurumlar için, harcama yetkilisi veya müstakil birlik/kurumun en üst komutanı/yöneticisi onaylı dağıtım emirleri hazırlanır.

b) Dağıtım emirlerine dayanarak kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından tanzim edilen “Dağıtım/İade Belgesi” ile döşeme ve demirbaş eşya malzemeleri ilgili taşınır mal saymanlığınca birlik/kurumlara teslim edilir.

### (7) Son İşlemleri:

MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi’nde düzenlenen kayıt silme esaslarına göre ve “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” ile yapılır. Hasar ve durum tespit/teknik rapor tanzim edilen malzemeler “Dağıtım/İade Belgesi” ile taşınır mal saymanlığına teslim edilir. Saymanlığa teslim

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

edilen bu malzemeler; “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi”ni “Taşınır Mal İşlem Belgesi”ne eklemek suretiyle saymanlık zimmetinden düşülür.

(8) Sosyal tesislere (Orduevi, Öz.Eğt.Mrk., As.Gzn. vb.) ödenek yoluyla edinilen döşeme ve demirbaş eşyaların kayıt işlemleri kendilerini destekleyen taşınır mal saymanlığı tarafından yürütülür. Yıllık ikmal planında bulunmayan ve yönetim kurulu kararlarında belirtilemeyen, hizmetin sunumu açısından ihtiyaç duyulan döşeme ve demirbaş alımları ile acil bakım ve onarımların yaptırılması ve bu malzemeye ait kayıt ve son işlemler Türk Silahlı Kuvvetleri Orduevleri, Askeri Gazinolar, Kışla Gazinoları ve Vardiya Yatakhaneleri ile Eğitim Merkezleri Yönetmeliği esaslarına göre yürütülür.

### **Basılı Evrak İhtiyacının Tespiti, Tedariki, Depolanması, Dağıtımı ve Son İşlemleri İle İlgili Esaslar**

#### **MADDE 28 - (1) İhtiyacın Tespiti:**

a) Basılı evrak ihtiyacı, K.K.K.lığı karargâhı ve birlik/kurumlar tarafından, kendi kuruluşlarındaki ve varsa ikmal sorumlulukları kendilerine verilen birlik/kurumlar için bir yıllık olarak Genelgenin Ek-35/36/37/38 deki çizelgelere göre tespit edilip, bağlı bulundukları saymanlıklarca birleştirilerek, her yılın Eylül ayı sonuna kadar, K.K. Lojistik Komutanlığına gönderilir. K.K.Loş.K.lığına basılı evrak ihtiyaçları, baskı isteklerinin müteakip yıl iş planına dâhil edilmesi için kasım ayı sonuna kadar K.K.K.lığına bildirilir.

b) Basılı evrakların büyük çoğunluğu bilgisayar çıktısı alınarak kullanılabilir. Birlik/kurumlar sadece Genelgede yer alan basılı evraklar için ihtiyaç bildirirler. Sadece bilgisayar çıktısı alınarak kullanılamayacaklar ve mutlaka ikmal edilmesi gerekenler istenir.

c) Basılı evrak istekleri Genelgede belirtilen (Eylül ayı sonu) tarihe kadar LBS yazılımları üzerinden LYB'ye gönderilir. Otomasyona dâhil olmayan birlik/kurumlarca ise, ikmal, bakım ve kara havacılık sınıfı basılı evrak istekleri, Genelgede belirtilen stok numaraları ve adları yazılı olarak ayrı ayrı çizelge şeklinde hazırlanır ve hazırlanan bu istek çizelgeleri yazılı olarak LYB'ye gönderilir.

ç) Basılı evrak isteği yapmaya, bünyesinde taşınır mal saymanlığı bulunan birlik/kurumlar yetkilidir. İstek yapma yetkisine sahip olmayan birlik/kurumlarca, ikmal yönünden bağlı bulunan saymanlıklar atlanarak veya saymanlığın onayı alınmadan yapılan istekler K.K.Loş.K.lığına dikkate alınmaz.

d) TSK birlik/kurumlarının sağlık sınıfı basılı evrak ikmal MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğüne bağlı MSB Sıhhiye İkmal ve Bakım Merkezi Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. İstekler K.K.Loş.K.lığına değil, MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğüne yapılır.

e) MSB ve K.K.Per.Bşk.lığından istenecek basılı evraklar K.K.Loş.K.lığından talep edilmemelidir.

f) Yeniden teşkil, intikal, tatbikat, doğal afet, seferberlik ve savaş hali vb. nedenlerden dolayı doğabilecek ihtiyaçlar dışında yıl içinde yapılan münferit istekler karşılanmayacaktır.

(g) Genelgenin Ek-35/36/37/38 deki çizelgelerde belirtilen basılı evrakların güncellenmesinden ve K.K.Loş.K.lığına bildirmekten K.K.K.lığının ilgili Başkanlıkları sorumludur.

#### **(2) Tedariki:**

a) LYB'ye bağlı Tktm.Mlz.D.Bşk.lığı Giy.Teçh.Ynt.Ş.Md.lüğü Gnl.Mlz.Ynt.Ks. kendisine ikmal yönünden bağlı bulunan taşınır mal saymanlıklarından gelen “Basılı Evrak Yıllık İhtiyaç Listelerini” kontrol ederek birleştirir. Depo mevcudu olanlar transfer emri verilerek karşılanır.

b) Depo mevcudu olmayan veya yetersiz olan basılı evraklar için hazırlanan birleştirilmiş ihtiyaç listeleri Genelgede belirtilen tarihe kadar K.K.Basımevi Md.lüğünde basımı yapılmak üzere K.K.Per.Bşk.lığı Mrk.D.Bşk.lığına gönderilir.

c) K.K.Mrk.D.Bşk.lığına, K.K.K.lığına bağlı birlik ve kurumların ihtiyacını karşılayacak basılı evrak basımı için yeterli ödenek bütçelenir. Ödenek, baskı için gerekli hammaddelerin tedarik edilmesi için MSB Ankara Tedarik Bölge Başkanlığına aktarılır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

ç) K.K.Mrk.D.Bşk.lığınca kendisine bağlı Basımevi Müdürlüğüne sipariş emri gönderilir.

d) MSB Ankara Tedarik Bölge Başkanlığınca tedarik edilen hammaddeler Basımevi Müdürlüğüne teslim edilir.

e) Basımevi Müdürlüğüne basılı evrakların basımı yapılır. Basılan evraklar, “Tüketim ve Üretim/Elde Edilenler Belgesi”, “Taşınır Mal İşlem Belgesi’ne” eklenmek suretiyle saymanlık zimmetine alınır. Basımda kullanılan hammaddeler aynı “Tüketim ve Üretim/Elde Edilenler Belgesi” bir başka “Taşınır Mal İşlem Belgesine” eklenmek suretiyle saymanlık zimmetinden çıkarılır.

### (3) Dağıtımı:

a) Basımevi tarafından, sipariş emrinde belirtilen basılı evrakların basımı tamamlandığında K.K.Loş.K.lığınca, ilgili birliklere sevk edilmek üzere K.K. Basımevi Müdürlüğünden aldırılır. Teslim alınan basılı evraklar, K.K.Loş.K.lığınca, Ana İkm. veya İkm.Mrk.K.lıklarına belirtilen miktarlarda, “Taşınır Mal İşlem Belgesi” ile sevk edilir.

b) Ana İkm. veya İkm.Mrk.K.lıkları tarafından, LYB’ce verilen tertip emirlerine göre ilgili birlik/kurum taşınır mal saymanlıklarına “Taşınır Mal İşlem Belgesi” ile gönderilir.

c) K.K.Loş.K.lığınca; yeniden teşkil, intikal, tatbikat, doğal afet, seferberlik ve savaş hali vb. nedenlerden dolayı doğabilecek ihtiyaçları karşılamak maksadıyla, basımı yapılacak miktar üzerine %10 oranında ilave yapılarak, Ana İkm. veya İkm.Mrk.K.lıklarında stoklanır.

ç) Daha önce tespit edilen birlik ihtiyaçları ve tedarik edilen basılı evrak miktarına göre, ilgili taşınır mal saymanlığı ile koordine edilerek, birlik/kurumların Loş.Ş.Md.lüğü tarafından, kendi kuruluşlarındaki ve ikmal sorumlulukları kendilerine verilen birlik/kurumlar için, harcama yetkilisi veya müstakil birlik/kurumun en üst komutanı/yöneticisi onaylı dağıtım emirleri hazırlanır.

d) Dağıtım emirlerine dayanarak kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından tanzim edilen “Dağıtım/İade Belgesi” ile basılı evraklar birlik/kurumlara teslim edilir.

### (4) Son İşlemleri:

a) Basılı evraklar MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi esaslarına göre “Tüketim ve Üretim/Elde Edilenler Belgesi” ile birlik/kurum stok kayıtlarından, “Tüketim ve Üretim/Elde Edilenler Belgesi’ne” dayanılarak düzenlenen “Taşınır Mal İşlem Belgesi” ile taşınır mal saymanlığı genel zimmetinden düşülür.

b) “Tüketim ve Üretim/Elde Edilenler Belgesi”, basılı evraklar kullanıldıkça, belli dönemler için kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusunca tanzim edilir.

### **Resmi Posta Pulu/Kontör İhtiyacının Tespiti, Tedariki, Dağıtımı ve Son İşlemleri İle İlgili Esaslar**

#### **MADDE 29 - (1) İhtiyacın Tespiti:**

a) Birlik/kurumların Mrk.Ş.Md.lüğü/Per.Ş.Md.lüğü ile koordine edilerek, kendi kuruluşlarındaki ve ikmal sorumlulukları kendilerine verilen birlik/kurumların bir yıllık resmi posta pulu/kontör ihtiyacı tespit edilir.

b) İhtiyaç tespiti; bir önceki yıl sarfları, taşınır mal saymanlığı kayıtlarındaki mevcut resmi posta pulu miktarı, bir sonraki yılın planlı faaliyetleri dikkate alınarak yapılır.

c) İhtiyaçlar, bir sonraki yılın bütçesine esas olmak üzere, genel evrak şube veya kısmından sorumlu Mrk.Ş./Per.Ş.Md.lüklerince düzenlenecek iş programları ile K.K.Mrk.D.Bşk.lığından istenir.

### (2) Tedariki:

a) Gönderilen ödeneklerle ihtiyaçlar bulunulan yerin PTT teşkilatlarından tedarik edilir.

b) Resmi posta pullarının satış işlemleri 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu ve alt mevzuatında düzenlenmiştir.

c) Ön ödeme işlemleri, yürürlükteki Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında yürütülür.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

ç) Kontör makinesi kullanan birlik/kurumlar için de aynı işlemler geçerlidir. Havale edilen tutar kadar kontör yüklemesi ilgili PTT birimlerindeki teknik personel tarafından yapılır ve makinenin kontör yükleme ünitesi soğuk mühürle mühürlenir.

### (3) Dağıtım:

a) PTT'den teslim alınan resmi posta pulları/kontörler "Taşınır Mal İşlem Belgesi" ile ilgili taşınır mal saymanlığı zimmetine alınır. Resmi posta pulu kayıtlarda "TL" ölçü birimi ile takip edilir.

b) Millî Posta Teşkilatı aracılığıyla gönderilecek yazı/zarfların teslim etme sorumluluğu genel evrak birimindedir. Bu nedenle, resmi posta pulları söz konusu birimleri işleten kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusuna, dağıtım emirleri ve "Dağıtım/İade Belgesi" ile dağıtılır. Kontör kullanan birlik/kurumlarda yükleme makineye doğrudan ilgili PTT birimlerindeki teknik personel tarafından yapıldığından, makineyi kullanan kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusundan "Dağıtım/İade Belgesi" alınır.

### (4) Son İşlemleri:

a) Resmi posta pulu/kontör MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi'nde açıklanan "Tüketim ve Üretim/Elde Edilenler Belgesi" ile kayıtlardan düşülür.

b) Gönderi usulüyle gönderilecek yazılar (zarflar), görevlendirilen personel tarafından, iki nüsha olarak hazırlanan "Postaya Verilen Adi Maddelere Mahsus Zimmet Defteri" (Ek-15) ile veya liste biçiminde PTT'ye teslim edilir.

c) PTT görevlisi tarafından, birlik/kurum genel evrak birimi tarafından hazırlanmış iki nüsha zimmet defterinin veya gönderi usulüyle gönderilecek yazı (zarf) listesi kontrol işlemi bitirildikten sonra her iki nüshası da imzalanmak ve tarih damgası basılmak suretiyle onaylanır ve birinci nüshası alıkonularak ikinci nüshası "alındı" niteliğinde olmak üzere geri verilir ve gönderiler kabul edilir.

ç) Ay sonlarında, "Postaya Verilen Adi Maddelere Mahsus Zimmet Defteri"nin veya listelerin birlik/kurumda kalan onaylı suretleri birlik/kurum taşınır mal sorumlusuna teslim edilir. Birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından, zimmet defteri esas alınarak aylık "Posta Pulu/Kontör Tüketim Çizelgesi" (Ek-16) ve "Tüketim ve Üretim/Elde Edilenler Belgesi" tanzim edilir. Belgede ay içinde sarf edilen toplam resmi posta pulu tutarı veya kontör miktarı ve tutarı gösterilir.

d) "Tüketim ve Üretim/Elde Edilenler Belgesi", ekinde "Posta Pulu/Kontör Tüketim Çizelgesi" ve "Postaya Verilen Adi Maddelere Mahsus Zimmet Defteri" veya liste nüshaları olacak şekilde bağlı olunan taşınır mal saymanlığına teslim edilir ve birlik/kurum zimmetinden düşülür.

e) "Tüketim ve Üretim/Elde Edilenler Belgesi"ne dayanarak tanzim edilen "Taşınır Mal İşlem Belgesi" ile belge içeriği mal ilgili taşınır mal saymanlığı zimmetinden çıkarılır.

## ALTINCI BÖLÜM

### Dayanıklı Taşınır Mal ve Yedek Parça İkmali İle İlgili Esaslar

#### Esaslar

İstek kategorileri ve yapılacak işlemler Kara Kuvvetleri Stok Seviyeleri Genelgesi'ne göre yapılır.

#### MADDE 30 - (1) Dayanıklı Taşınır Mallar:

Dayanıklı taşınır mal; belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir süre ile veya belli bir süreye tabi olmaksızın kullanılabilen, kullanılmakla yok olmayıp, bakım ve onarımı yapılmak suretiyle uzun süre kullanılması mümkün olan, eskisi veya hurdası değerlendirilebilen makine, alet, edevat, silah, taşıt, is makinesi, büro makine ve döşeme mefruşatı ile benzeri taşınır mallardır. K.K.K.lığı envanterindeki dayanıklı taşınır mallar;

a) Ana Malzeme ve TMK'larda kadro ve kadro dışı ana malzeme olarak tanımlanmış araç ve araç sistemleri, silâh ve silah sistemleri, elektronik ve haberleşme sistemleri, KBRN malzemeleri, iş

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

makineleri, engel ve geçit açma malzemeleri, hedef tespit ve radar sistemleri sahra hizmet malzemeleri, akaryakıt ve mühimmat setleri dâhil bakım set ve avadanlıklar, optik malzemeler, tıbbi cihazlar, cerrahi aletler, vb. malzemeler,

b) Birliğe verilen özel bir görevin ifası için özel malzemelere ihtiyaç duyulması hâlinde gerekli olan ve birliğin kadrosunda gösterilmeyen veya kadrodaki miktarlardan fazla olarak ihtiyaç duyulan oksijen tüpü, azot tüpü, harita, yayınlar vb. ikmal maddeleridir.

MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesinde; Türk Silahlı Kuvvetlerine (Jandarma Genel K.lığı ve Sahil Güvenlik K.lığı dâhil) ait taşınır malların kayda alınması, muhafazası ve kullanımı ile kayıtlardan çıkarılmasına, bunların yönetim, iç denetim ve hesap denetimine ilişkin usul, esas ve işlemleri belirlemek ve bunlarla ilgili görev, yetki ve sorumluluklar detaylı olarak belirtilmiştir.

Kılavuz kart ile takip edilen dayanıklı taşınır malın (Örn.: Bakım setleri, E/O sistemler vb.) muhteviyatları LBS'ye girilmeli ve kılavuz ana malzemesi ile ilişkilendirilmelidir.

### (2) Yedek Parça:

Yedek parça arızalı duruma gelen ana malzemelerin onarımı ve bakımında kullanılarak sarf edilen ve tüketilen; buji, ampul, V kayışı vb. malzemelerdir. Yedek parça ikmalinde ana depodan kullanıcı birliğe ikmalî öngören iki kademeli ikmal sistemi kullanılır. Saymanlıklarca tüm malzemelerin üst ana malzemesi tanımlanmalıdır.

### İhtiyaç Tespiti ve İstekte Bulunma

#### MADDE 31 - (1) Dayanıklı Taşınır Mallar:

Birliklerin dayanıklı taşınır mal ihtiyaçları, kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluları ve lojistik şube müdürlüğü tarafından, plan görevleri ile birliğe verilen özel görevler dikkate alınarak malzeme kadroları ve tahsis listeleri kontrol edilmek suretiyle tespit edilir.

K.K.K.lığına bağlı birlik ve kurumlarca, ana malzemelere yönelik istek, muvazene ve iade işlemleri LBS Programı "İstek Modülünde" belirlenen yetkiler dâhilinde sıralı komutanlıkların (A./Tug./Kor./Or.K.lıkları) onayı alınarak yapılır. Dayanıklı taşınır mallara yönelik ihtiyaçların değerlendirilmesi, isteklerin yapılması sırasında:

a) İhtiyaç sahibi Brl.K.lığı tarafından;

1) İhtiyacın gerekçesi doğru olarak değerlendirilir ve öncelikli olarak kadro/mevcut durumu sorgulanır, kadro/mevcut durumu uygun olan ihtiyaçlar için LBS Programı kullanılarak istek yapılır. Kadro tamamlamak maksadıyla istek yapılmaz. Kadro mevcut durumu uygun olmayan malzemeler için, öncelikle KKYY 202-1-1 (A) Malzeme Kadrolama Esas ve Ölçütleri Yardımcı Yayını esaslarına göre kadro teklifinde bulunulur, ilgili kadronun K.K.K.lığınca onaylanmasını müteakip istek yapılır.

2) Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusunun LBS Programı vasıtasıyla yaptığı istekler, Loj.Ş.Md.lüğü tarafından değerlendirilir, müteakiben öncelikle teknik kanal (LBS üzerinden) kullanılarak otomasyon üzerindeki "Malzeme Bilgi Formunda" yer alan "Sorumlu Birim" dâhilinde LYB'ye veya K.K.Kh.na iletilir. Acil harekât ihtiyaçları, kadro, kuruluş ve konuş değişiklikleri ile lağır nedeniyle yapılacak isteklerde teknik kanal yanında taktik kanal da (yazı ve mesaj ile) kullanılabilir.

3) Ancak, birlik kadrosunda bulunmayan ve harekât ihtiyacı olarak değerlendirilen dayanıklı taşınır mallar için öncelikle Hrk. ve Eğt.Ş.Md.lükleri tarafından KKYY 202-1-1(A) Malzeme Kadrolama Esas ve Ölçütleri Yardımcı yayınına göre malzeme kadro değişikliği teklifinde bulunulur.

b) A./Tug./Kor./Or.K.lığı Loj.Ks.A./Ş.Md./Bşk.lıklarınca;

1) Malzeme istekleri, kadro/mevcut durumu ve ihtiyacın gerekçesine göre değerlendirilir, yapılacak değerlendirme esnasında, ihtiyacın gerekçesi ile ihtiyaç duyulan malzemenin taktik ve teknik olarak kullanım yeri/amacı sorgulanır ve birlik önceliklerinin belirlenmesi maksadıyla, ilgili Kh.Ks.A./Ş.Md./Bşk.lıkları ile koordine bulunulur (Örneğin; bilgi sistem malzemesi isteklerinin kullanım yeri ve MEBS güvenliği açısından veya telsiz cihazı isteklerinin MEBS planlaması açısından değerlendirilmesi MEBS Ks.A./Ş.Md./Bşk.lıkları ile, silah veya zırhlı muharebe aracı

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

isteklerinin taktik kullanımının değerlendirilmesi için Hrk.Ks.A./Ş.Md./Bşk.lıkları ile koordine edilmesi vb.).

2) Tahsis/muvazene işleminin uygun olmadığı değerlendirilen istekler reddedilir, tahsis/muvazene işleminin uygun olduğu değerlendirilen istekler, kadro/mevcut durumu incelenerek öncelikle birlik içi muvazene yöntemi ile karşılanır (Örneğin; 1'inci Mot.P.Tb.K.lığı tarafından yapılan isteğin muvazene yoluyla karşılanması için, Tug.Loş.Ş.Md.lüğü tarafından söz konusu malzemenin Tugay kadro/mevcut durumu incelenerek, 2'nci Mot.P.Tb.K.lığında kadro fazlası durumunda bulunan malzemenin muvazene işlemi yapılarak ihtiyacın karşılanması sağlanır.).

3) Birlik içi muvazene yöntemi ile karşılanamayan istekler, değerlendirilmesi maksadıyla onaylanarak, bir üst komutanlığa yönlendirilir.

c) K.K.K.lığı ve K.K.Loş.K.lığı malzeme yöneticileri tarafından;

1) LBS Programı üzerinden alınan isteğin değerlendirilmesi neticesinde tahsis/muvazene işlemi uygun olmayan istekler reddedilir.

2) Uygun olan isteklerin A./Tug./Kor./Or.K.lıkları tarafından birlik içi muvazene yoluyla karşılanamamasının nedenleri sorgulanır ve birlik içi muvazene yoluyla karşılanması mümkün olan istekler, ilgili Brl.K.lıkları tarafından işlem yapılması maksadıyla reddedilir.

3) Tahsis/muvazene işlemi uygun bulunan ve A./Tug./Kor./Or.K.lıkları tarafından birlik içi muvazene yoluyla karşılanması mümkün olmayan istekler, depo mevcudu veya diğer Ana Ast Birlik K.lıklarından muvazene yoluyla karşılanır, karşılanamayan istekler müteakip dönemde karşılanmak üzere planlamaya alınır.

ç) Harekât ihtiyaçlarının belirlenmesi ve değerlendirilmesi KKY 369-1(C) Planlama, Programlama, Bütçeleme ve Uygulama Sistemi (PPBUS) Yönergesi'nde belirtilen esaslarda yapılır. K.K.K.lığında harekât ihtiyacının belirlenmesi ve değerlendirilmesinden sorumlu makamlar:

1) Personel sınıfı ile ilgili ihtiyaçlar; K.K.Per.Bşk.lığının,

2) İstihbarat sınıfı ile ilgili ihtiyaçlar; K.K.İsth.Bşk.lığının,

3) Lojistik (ikmal, bakım, ulaştırma, sağlık ve veteriner sınıfları) ile ilgili ihtiyaçlar; K.K.Loş.Bşk.lığının,

4) MEBS ve Elektronik Harp ile ilgili ihtiyaçlar; K.K. MEBS Bşk.lığının,

5) İstihkâm sınıfı ile ilgili ihtiyaçlar; K.K.İs.D.Bşk.lığının,

6) Kara Havacılık sınıfı ile ilgili ihtiyaçlar; K.K.Hrk.Bşk.lığının (Kr.Hvcl.D.Bşk.lığı),

7) Eğitim (atış eğitimi, tatbikat, BES, simülatör vb. dâhil) ihtiyaçları (KHO K.lığı dâhil); K.K.Hrk.Bşk.lığının (H/H ve Eğt.D.Bşk.lığı),

8) Plan görevleri ve Teröristle Mücadele Harekâtı ile ilgili ihtiyaçlar; K.K.Hrk.Bşk.lığının (Pl. ve Hrk.D.Bşk.lığı),

9) Piyade, Tank, Topçu, Hava Savunma sınıfları ve KBRN ile ilgili ihtiyaçlar; K.K.Hrk.Bşk.lığının (Kuv.Glş. ve Tşk.D.Bşk.lığı),

10) Teknoloji kazanımına yönelik ARGE ile ilgili ihtiyaçlar; Gn.P.P.Bşk.lığıdır. (Tek. ve Prj. Ynt.D.Bşk.lığı).

### (2) Yedek Parça:

Kara Kuvvetleri Stok Seviyeleri Genelgesinde (hava araçları dâhil) belirtilen esaslarda yedek parça, tali komple malzeme ve motor düzenlerin (TKM/MD) stok seviyeleri, işletme yedeklerinin miktarları, istek yapılacak miktarlar ile fazla malzeme miktarları ve bunlara ait hesaplama yöntemleri ile sorumlulukları belirlenir; LBS'de otomasyon ortamında stok durumu ve stok listeleri hazırlanır.

İhtiyaç olarak belirlenen yedek parçanın doğru tanımlanması ve gerçek ihtiyaç miktarının talep edilmesi ikmal sisteminin ilk ve en önemli aşamasıdır. Bakım yetki ve sorumlulukları belirlenmiş her seviyedeki bakım teşkili;

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

a) Görevini ifa etmek için gerekli olan yedek parça ve bakım malzemesi ihtiyaçlarını (periyodik bakım, işletme yedeği ve fabrika seviyesi bakım/onarım vb.), Kara Kuvvetleri Stok Seviyeleri Genelgesinde belirtilen esaslara göre tespit etmekten,

b) Bağlı olduğu komutanlığın ikmal ve bakım bağlantıları çizelgesinde gösterilen lojistik tesislerden, eksikliklerini tamamlamak üzere istek yapmaktan,

c) Yetki verilmiş stok miktarlarını muhafaza etmekten ve usulüne uygun kullanmaktan sorumludur.

Yedek parça ikmal ile görevli taşınır mal saymanlıkları:

ç) Kendisinden talep edilen yedek parçaların, talep eden bakım seviyesinin değiştirme yetkisinde olup olmadığını,

d) Talep edilen yedek parça miktarının desteklenen ana sistem mevcuduna uygun olup olmadığını,

e) Malzeme talebinde belirtilen referans bilgileri ile talep edilen yedek parçanın stok numarası, malzeme ismi ve parça numarası bilgilerinin doğruluğunu,

f) Varsa yerine kullanılabilecek değişik stokların cins ve miktarının ve talep edilen malzemenin ikmalinde sınırlamalar bulunup bulunmadığının incelemesini yapmakla yükümlüdürler.

Mevcut bakım sistemi içerisinde oluşan ihtiyaçlar LBS Programı vasıtası ile ikmal yönünden bağlı bulunulan saymanlıktan talep edilir. Saymanlık stoklarında mevcudu bulunanlar ödenir, mevcudu bulunmayanlar temin edildiğinde gönderilmek üzere (borca alınarak) LYB'den LBS Programı kullanılarak istenir. LYB tarafından yapılan istekler incelenir ve ilgili İkmal Merkezi Komutanlığına veya malzemenin bulunduğu başka bir saymanlığa transfer emri verilir. Transfer emrini alan İkmal Merkezi Komutanlığı veya saymanlık, ilgili malzemeyi doğrudan ihtiyacı bildiren LYM/MYM'ye istek kategorisine göre (Çok acil, acil, normal vb.) işlem yaparak sevk eder.

Mal saymanlıklarınca; LBS Saymanlık Programının "istek-emir" işlemleri bölümünden, saymanlığın borç ve gelecek malzeme durumu takip edilir. Ayrıca, bakım birlikleri de, saymanlıktan istek yaptığı yedek parçaların durumunu LBS üzerinden takip edebilir.

LYB tarafından ikmal maddeleri ve onarım parçası isteklerinin incelenmesi, mevcutlardan karşılanması, borca alınması, transfer edilmesi ve tedarik planlamasına yönelik ikmal faaliyetlerinin icrası için Lojistik İkmal Yönetim Programı (LBS) kullanılır. K.K.LoJ.K.lığı tarafından transfer emri verilmedikçe Taşınır (Dayanıklı) Mal Saymanlıkları arasında yedek parça ikmal yapılamaz.

Periyodik Bakımda (PERBAK) kullanılacak malzemeler için gaye istek seviyesi (GİS) hesaplaması yapılmaz. Her yıl güncellenen Periyodik Bakım listesinde bulunan malzemelerin ikmal Eylül ayı itibariyle LYB tarafından itme usulüyle yapılır. PERBAK malzemesi bütünleme isteği yapılmaz.

İdari hizmet araçlarında kullanılacak olan PERBAK malzemesi için her yıl Temmuz-Ağustos aylarında LYB'den istek yapılarak piyasa onayı alınır. Birliklere tahsis edilen cari ödenekler ile mahallinden temin edilerek birlik bakım yükü tamamlanır.

Birlik bakım yükü; bakım birliklerinin yetkileri dâhilindeki bakım ve onarım işlerini gecikmeksizin yapabilmeleri ve bu sayede birliğin yüksek hareket kabiliyeti ile ateş gücünün idamesi için elde bulundurulması gereken stoktur. Birlik LYM/MYM'sinde ve Bkm.Brl./Bl.de bulunan GİS miktarı kadar yedek parça, PERBAK, işletme yedeği motor düzenleri ve tali komple malzemeleri ihtiva eder.

### **Tedarik Usulleri**

**MADDE 32** - (1) LBS Programı programındaki kadro eksiği olan malzemeler ile ömür süreleri sona ermiş veya erecek malzemeler dikkate alınarak tespit edilecek ihtiyaçlar, müteakiben yapılacak tedarik planlamalarının temelini teşkil eder.

Türk Silahlı Kuvvetlerinin tedarik faaliyetleri (Jandarma Genel K.lığı ve Sahil Güvenlik K.lığı hariç); yürürlükteki mevzuat hükümleri kapsamında (Kuvvet Komutanlıklarının farklı teşkilat ve ikmal sistemleri dikkate alınarak), MSB ve Genelkurmay Başkanlığının uygun görüşü üzerine

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

Millî Savunma Bakanı (Üst Yönetici) tarafından verilen yetki kapsamında Kuvvet Komutanlıklarınca yürütülür.

Tedarik faaliyetinin kaynağı; yürürlükteki “MY 369-1(A) Türk Silahlı Kuvvetleri Planlama, Programlama ve Bütçeleme Sistemi Yönergesidir”

Tedarik faaliyetleri; yürürlükteki mevzuat esas alınarak merkezî ve mahallî alım şekillerine göre, Türk Silahlı Kuvvetlerinin teşkilat yapısı ve ikmal sistemine uygun olarak yürütülür.

(2) **Merkezî alımlar;** Genelkurmay Başkanlığı ve MSB bağluları ile Kuvvet Komutanlıklarınca merkezî olarak tedarik edilmesi talep edilen ve MSB’ce uygun görülen ana malzeme, sistemler ve sefer stokları, istihkak/tahsis listelerinde yer alan malzeme ve bunların üretiminde kullanılan hammaddeler ile ihtiyaç sahibi makamlarca tedarikinin MSB’ce yapılması talep edilen mal ve hizmetlerdir. Merkezî alımlar esas olarak Millî Savunma Bakanlığı tarafından yapılır.

Merkezî alımı yapılacak cari mal ve hizmetlerin listesi Kuvvet K.lıklarının talebi ve Gnkur.Bşk.lığının uygun görüşü üzerine “MSB Cari Mal ve Hiz.Ted.D.Bşk.lığı ana sayfasında” her yıl güncellenerek yayımlanır.

(3) **Merkezî alım dışında kalan her türlü mal ve hizmete ait tedarik faaliyetleri;** mahallî alımlar kapsamında Millî Savunma Bakanı (Üst Yönetici) tarafından yetkili kılınan ihale/harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilir. Bu husus her yıl “Harcama Yetkilileri ve Yetkileri” Bakan onayı ile düzenlenir ve 31 Aralık tarihine kadar yayımlanır. İhale yetkilisi bulunan birlik veya kurumların ihale komisyonları, organik kuruluşunda bulundukları birlik veya kurumlar ile aşağıda belirtilen esas ve usullere göre, görev verilen diğer birlik veya kurumların mahallî alımlarını gerçekleştirirler.

Harcama yetkililerinin uygun görmesi halinde Devlet Malzeme Ofisi ana statüsünde bulunan mal ve hizmetlerin tedariki Devlet Malzeme Ofisi bölge müdürlüklerine başvurarak gerçekleştirilir.

Taşıtların tedarik işlemleri, yürürlükteki 237 Sayılı Taşıt Kanunu ve alt mevzuat esasları doğrultusunda gerçekleştirilir. Taşıt Kanunu kapsamında;

a) Bütçe Kanununun “T” işaretli cetvelinde yer alan taşıtların tedariki,

b) Fiyat farkının bütçeden karşılandığı mübadele yoluyla taşıt tedariki,

c) Fiyat farkının sosyal tesis, kantin, döner sermaye gelirlerinden veya bağış yoluyla karşılandığı mübadele yoluyla taşıt tedariki MSB’ce gerçekleştirilir. İhtiyaç duyulması ve/veya talep edilmesi durumunda Millî Savunma Bakanlığınca da uygun görülmesi halinde, ihtiyaç sahibi makamlara yetki devri yapılır.

Merkezî alım dışındaki işletme-bakım-onarım ve stok tamamlamaya ilişkin her türlü yedek malzeme ve bunlarla ilgili hizmet alımları, MSB adına harcama yetkilisi yetkileri dâhilinde K.K.Loğ.K.lığınca yapılır ve yürütülür.

Birlik komutanlıkları kendilerine tahsis edilen ödenekle veya kantin gelirleri (promosyonlar dâhil) ile LYB tarafından piyasadan alımına onay verilmiş olan malzemeleri tedarik eder, saymanlık otomasyon programı ile LYB’den istek yapılmadan, piyasadan alım onayı alınmamış hiçbir malzeme tedarik edilmez.

Merkezî alımı yapılacak cari mal ve hizmetlerin listesi MSB tarafından yayımlandıktan sonra oluşan ve K.K.Loğ.K.lığınca yapılacak değerlendirmeyi müteakip merkezî alım kapsamına dâhil edilmesi istenen acil ihtiyaçlar, zamana bağlı kalmaksızın MSB’ye onaya sunulmak üzere K.K.K.lığına bildirilir.

Alım usulü (ihale, doğrudan temin, avans, istizan vb.) ne olursa olsun birlikler tarafından hazırlanan alıma esas ihtiyaç çizelgelerinde saymanlık onayı bulunur. Alımı gerçekleştiren malzemeler saymanlık deposuna teslim edilir, Taşınır Mal İşlem Belgesi düzenlendikten sonra Birlik/Kurum Taşınır Mal Sorumlularınca saymanlık deposundan Dağıtım/İade Belgesi ile teslim alınır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

Tedarik edilen yedek parçaların, tedarik eden lojistik teşkilden İM K.lıklarına veya ters nakliyatı önlemek maksadıyla tedarik edilen kaynaktan doğrudan ihtiyaç sahibi makamlara sevk edilmesi esastır.

### **Depolama, Dağıtım ve Devir Teslim Esasları**

**MADDE 33 -** (1) Taşınır malların depolanması ve muhafazasına ilişkin esaslar, MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi ile KKKL 10-10 Depolama ve Malzeme Elden Geçirme Tekniği Kılavuzunda detaylı olarak belirtilmiştir.

Malzemelerin depodaki yerleri LBS Programına giriş yapılarak, otomasyon üzerinden takibi sağlanır. Depolarda ve birlik malzemeliklerinde işe yaramayan lüzumsuz taşınır mal bulundurulmaz, müsaade edilenden daha fazla stok yapılması önlenir.

Özellikle zimmet fazlası olan veya Bl./Bt.K.lıkları için kullanılma yeri bulunmayanlar ile HEK duruma gelen hiçbir malzeme, Bl./Bt. üzerinde bırakılmaz.

Zimmet fazlası olan veya kullanılma yeri bulunmayan malzemeler, öncelikle kuruluşunda saymanlık bulunan birlik komutanlıklarınca kadro eksikliği veya ihtiyacı bulunan diğer birlikler arasında muvazene edilir. Bu işlem sonucunda fazlalığın devam etmesi halinde; söz konusu malzemeler, birliklerce desteklendikleri bakım birliğinden alınacak işlerlik raporu ile birlikte saymanlık deposuna iade edilir. Saymanlıkça bu malzemeler daha sonra LBS üzerinde fazla olarak gösterilir. Bl./Bt.lar üzerinde HEK veya fazla malzeme bulundurulmasına yer ve depo yokluğu, zaman, bekleme, sevk güçlüğü gibi hususlar sebep olarak kabul edilmez.

Tertip edilen dayanıklı taşınır mallar, Ana İkmal Merkezi taşınır mal saymanlıkları tarafından ilgili saymanlıklara “Taşınır Mal İşlem Belgesi” ile sevk edilir. Taşınır Mal İşlem Belgelerinde LYB tarafından verilen tertip ve transfer emirleri yazılı olduğu için saymanlık tarafından birlikler adına otomasyon üzerinden Dağıtım/İade Belgeleri hazırlanarak malzemeler teslim edilir. Birliklerce LBS üzerinden istenen ve tertibi sağlanan malzemeler için ayrıca bir tertip emri yayımlanmaz.

ABFM ve BFM’lerinde; yedek parça stoklarının teminine yardımcı olması bakımından, kaydı silinmiş HEK malzemesinden ayıklama ve kurtarma yapılır. Ayıklamadan elde edilen yedek parça, motor ve düzenler tahliye talimatına göre ilgili ikmal ve bakım merkezlerine tahliye edilir.

Tank, obüs, havan vb. silahlara yönelik tertipler yapıldığında, söz konusu silahlar ile birlikte; Tek Silah İçin Gerekli Optik ve Avadanlık Tahsis Genelgesindeki çizelgelerde belirtilen avadanlıklar, optik malzemeler ve atış idare gereçleri verilir.

K.K.Lo.j.K.lığı Ana İkm.Mrk./İkm.Mrk.K.lıklarına iade edilmek üzere tertip edilen taşınır malların hizmete elverişli olduğunu teyit etmek maksadıyla;

a) Kuruluşunda bakım birliği bulunan birliklerin malzemelerine ilgili bakım birliğinden,  
b) Kuruluşunda bakım birliği bulunmayan birliklerin malzemelerine destekleyen bakım birliğinden,

c) Bakım birliklerinin imkân ve kabiliyetlerini aşan malzemelerle ilgili olarak destekleyen BF Md.lüklerinden, MEBS ve sahra hizmet malzemeleri iç in ilgili Ana Bakım Fabrika Müdürlüğünden işlerlik raporu alınır.

ç) Birlikler arasında yapılan malzeme tertip ve muvazenelerinde işlerlik raporu aranmaz. Birlikler arasında tertip/muvazene edilen her türlü ordu malının işlerlik durumu bir tutanakla tespit edilir, devir/teslim işlemleri bu tespit tutanağına göre yapılır. Söz konusu devir/teslim tutanağında tertip/muvazene edilen ordu malının faal ve kullanılabilir veya arızalı durumda olduğu açıkça belirtilir.

d) Tertip/muvazene edilen taşınır malın kontrol ve muayenesinde bir arıza tespit edilse bile söz konusu taşınır mal, tespit edilen arızanın devir/teslim tutanağında belirtilmesi suretiyle mutlaka teslim alınır. Arızalı olduğu belirlenen taşınır mal, teslim alan birlik tarafından “İş İstek ve İş Emri Belgesi” düzenlenerek destekleyen bakım birliğine sevk edilir ve onarılması sağlanır.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

e) Tespit edilen arıza, adli işlem gerektiren bir arıza ise teslim eden birlik tarafından sorumlu personel hakkında yasal işlem başlatılır ve mahkeme esas numarası ile mahkeme evraklarının bir sureti teslim alan birliğe yazı ile gönderilir.

Taşınır mallar ancak yetki verilen makamların izni ile bir taşınır mal saymanlığından diğer taşınır mal saymanlığına veya bir Kuvvet Komutanlığından diğer bir Kuvvet Komutanlığına gönderilir.

### **Kadro Fazlası Malzemeye Yapılacak İşlemler**

**MADDE 34 -** (1) Birlik üzerinde fazla malzeme bulundurulmaz. Envanterinde fazla malzeme bulunduran Birlik K.lıklarınca öncelikle kadro dengelemesi yapılarak fazla duruma gelen malzeme için iade talebinde bulunur. Üst komutanlıklarca muvazene durumu araştırılır ve muvazene teklifleri yapılarak ana malzemeler; yedek parça ve tali komple malzemeler için LBS programı üzerinden yetkili birimler tarafından işlem yapılır.

### **Silah, Optik, Telsiz, Araç ve Diğer Malzemelerin Sayımı İle Kayıp, Çalıntı ve Hasara Uğrayan Malzemelere Yapılacak İşlemler**

**MADDE 35 -** (1) K.K.K.lığı envanterinde mevcut harp silah araçlarının muhafazası, emniyeti ve sayımına yönelik işlemler örneği KKM 368-1 (C) K.K. Devamlı Emirler Muhtırasında bulunan Harp Silah Araçları Sayım Periyotları Çizelgesine göre yürütülür.

MSY 59-2 (A) Türk Silahlı Kuvvetleri Taşınır Mal Yönergesinin, mal saymanları ile mal sorumluları arasındaki envanter kayıtlarının kontrolüne yönelik olduğu, asgari düzeyde yapılması gereken sayım miktarını ifade ettiği değerlendirilerek, birlikler üzerindeki harp silah araçlarının emniyeti ve kontrolüne yönelik hususlar ayrıca müteakip maddelerde ifade edilmiştir.

TSK İç Hizmet Yönetmeliği madde 263'e göre sabah ve akşam yoklamaları silahlı olarak yapılır ve silahlar kontrol edilir, gece yoklamasında ise personelle birlikte silahlıktaki silahlar sayılır. Sabah yoklamasında sayımı yapılan personel, silah, araç ve gereç durumu, örneği KKM 368-1 (C) K.K. Devamlı Emirler Muhtırası'nın Ek-Z'sinde bulunan "Yoklama Çizelgesi Örneği"ne işlenir, birlik komutanına onaylatılarak bir üst komutanlığa gönderilir. Sayım sonucunda eksiklik tespit edilmişse derhal bir üst komutanlığa sözlü ve yazılı olarak bildirilir.

Bu kapsamda; birlikler ve personel üzerinde bulunan yakın muharebe silahların emniyetine, kontrolüne ve sayımına özel önem verilir, malzemeliklerde bulunan silah sandıkları mutlaka çift kilitli olur ve anahtarlar sorumlu olan Ks./Tk./Bl./Bt. Asb.larında veya yetki verilmiş Sb./Asb.da bulunur. Erbaş ve erlerin her ne surette olursa olsun yalnız olarak malzemeliğe girişine müsaade edilmez. Her hafta malzemeliklerde yapılacak sayımlarda;

a) Bağımsız Tk. ile Bl/Bt. ve Eşidi Birlik Komutanı tarafından, en az üç kişilik bir sayım heyeti oluşturulur, silahların miktar ve seri numaralarını ihtiva eden ve örneği KKM 368-1 (C) K.K. Devamlı Emirler Muhtırasında bulunan "Haftalık Silah, Optik ve MEBS Malzemeleri Sayım Çizelgesi"; bünyesinde Birlik İkmal Sb./Asb. bulunan birlik seviyesinde, iki suret olarak hazırlanarak bağlı olduğu bir üst komutanlığa gönderilir.

b) Sayım heyeti, malzemeliklerde bulunan harp silah araçlarını tek tek kontrol ederek sayar (silahlar ve kasaturalar seri numarası ile). Silah sandıklarının dışına (sandık önü sol üst kısmında sandıkta muhafaza edilen silahlara ait seri numaralı çizelge bulunur), ayrıca sandığın içerisinde (örneği KKM 368-1 (C) K.K. Devamlı Emirler Muhtırası'nda bulunan) "Sandık İçi Silah Sayım Çizelgesi" imzalanır ve sayım sonucu, "Haftalık Sayım Çizelgesi"ne dâhil edilir.

c) Sayım işlemi tamamlanan çizelge onaylanarak bir sureti (her ayın son haftası gönderilen sureti hariç, Haftalık Silah, Optik ve MEBS Malzemelerinin sadece sayıları belirtilir, seri numaraları yazılmaz.) Bağımsız Tk./Bl./Bt.Asb.lığı dosyasında muhafaza edilir; bir sureti bağlı bulunulan bünyesinde ikmal Sb./Asb. bulunan Tb./Eşidi Brl.K.lığına gönderilir; Tb./Eşidi Brl.K.lığıncaya gerekli kontroller yapılır, herhangi bir yanlışlık olmaması durumunda gelen suret dosyalanarak muhafaza edilir. Her hafta Cuma günü (tatil ise ilk mesai günü) A./Tug./Eşidi Brl.K.lığına LBS üzerinden gönderilir.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

Kara Ağı olmayan birliklerde ise; Bağımsız Tk./Bl./Bt.Asb.lığınca iki sureti bağlı bulunan Tb./Eşidi Brl.K.lığının İkmal Sb./Asb.lığına gönderilir, burada gerekli kontroller yapıldıktan sonra bir sureti muhafaza edilir, diğer sureti ise her hafta Cuma günü (tatil ise ilk mesai günü) A./Tug./Eşidi Brl.K.lığına gönderilir.

ç) A./Tug./Eşidi Brl.K.lıklarınca, her ay (en geç ayın 20'sine kadar) harp silah araçlarının sayımının yapıldığı LBS Programı üzerinden ve Tb./Eşidi Brl.K.lıklarından gönderilen Haftalık Sayım Çizelgesi üzerinden kontrol edilir.

d) Kor./Or./Eşidi Brl.K.lıklarınca, her ay (en geç ayın 25'ine kadar) bağlı birliklerinde haftalık sayımların yapıldığı LBS Programı üzerinden kontrol edilir, "Sayım Sonucu Kontrol Edilmiştir" penceresini işaretlemeyen birlikler ikaz edilir, uyumsuzluk tespit edilmesi durumunda gerekçeleri araştırılır, usulsüzlük tespit edildiği takdirde, sorumluları hakkında adli işlem başlatılması sağlanır.

e) Bununla birlikte farklı kuruluşları bulunan alay/tugay seviyesindeki birliklerce yukarıdaki esaslara uygun olarak kendi iç düzenlemeleri ayrıca yapılır.

f) Silah (kasatura dâhil) kayıplarında durum tespit edildiği anda (telefonla derhal, yazı ile en geç sekiz saat içerisinde) K.K.K.lığına bildirilir.

g) Haftalık sayımlarla ilgili evraklar beş yıl süre ile arşivde muhafaza edilir.

ğ) Birlik Komutanlıklarınca, Kışla ve Karargâh Fiziki Güvenlik Sistemi (KKFGS) Projesi kapsamında, Kapalı Devre Televizyon Görüntü İzleme ve Kayıt Sistemi (KDTS) kurulumu aşamasından önce, malzemelik ve özellikle silahlıklar mümkün olduğunca aynı mekanda/bir arada toplanır ve bu silahlıkların da sisteme dâhil edilmesi sağlanır.

h) Ayrıca; kayıp, çalıntı, gasp silah (kasatura dâhil) olduğunda, Gnkur.Bşk.lığınca takip edilen TSK Kayıp, Çalıntı, Gasp Edilmiş Silah Takip Sistemine girilmek üzere K.K.K.lığına, İçişleri Bakanlığınca takip edilen Kaçakçılık, İstihbarat, Harekât Bilgi Sistemi'ne (KİHBİ) girilmek üzere en yakın jandarma/polis teşkiline, örneği Kayıp, Çalıntı ve Gasp Edilmiş Silahlara Yapılacak İşlemler Yönergesi'nde bulunan "Kayıp Silah Bildirim Formu" en geç yedi gün içerisinde gönderilir.

Hukuka aykırı bir fiil nedeniyle elden çıkmış (kaybolmuş, çalınmış vb.) veya zarar ve ziyana uğramış (hasar görmüş, kullanılma niteliğini yitirmiş vb.) taşınır mallar, tespit edilebilmiş ise bu duruma neden olanlar hakkında, tespit edilememiş ise olay hakkında ilgili mevzuatta belirlenen usule göre ve yetkili kişi/makamlarca adli işlem başlatılmış olması şartıyla ve suç dosyasının adli makama intikal ettiğini ve soruşturmaya başlandığını gösteren adli makamın esas kayıt numaralı yazısına istinaden ikmâlin ve dolayısıyla hizmetin aksamaması için kayıt silme işlemi mahkeme sonucu beklenmeden yapılır.

Kaybolmuş veya çalınmış olan taşınır mallar zaman içerisinde bulunması halinde MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi gereğince gerekli işlemler yapılarak zimmete alınır.

### **Kayıt Silme İşlemleri**

**MADDE 36 -** (1) Dayanıklı taşınır malların kayıt silme işlemleri MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi esaslarına göre ilgili taşınır mal saymanlıklarınca yürütülür. Araç, silah ve dayanıklı taşınır mala ait kayıt silmelerde azami titizlik gösterilir ve mümkün olduğu kadar kayıt silmeden kaçınılarak onarım ve yenileştirmeye ağırlık verilir.

Taşınır malların kayıt silme işlemleri aşağıda belirtilen durumlarda yapılır. Bunlar;

a) Kullanma sonucu kullanma süresini (miadını) veya ömür devrini doldurmuş ve eskiyerek onarım ve yenileştirmeyi kabul etmeyecek durumda olanlar,

b) Onarımları ekonomik olmayanlar (Genel olarak taşınır malın o güne ait rayiç bedelinin %75'ini kaybetmiş olması veya taşınır malın son bir yıl içerisindeki toplam onarım maliyetinin o güne ait rayiç bedelinin %75'ine ulaşması hâlinde, o malın onarımı yapılmaz. Ancak, tedarik olanağı bulunmayan ve ana sistemin işletilmesinde kullanım zorunluluğu bulunan taşınır malların onarımı ihtiyaç makamının talebi üzerine harcama yetkilisi onayıyla yapılabilir.),

c) Deneme, araştırmalar ve nitelik tespiti sebebiyle şekil ve niteliklerini yitirmiş olanlar,

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

- ç) Normal şartlar altında depo edildikleri hâlde niteliklerini yitirmiş olanlar,
- d) Eğitim, tatbikat, manevralarda, olağanüstü durumlarda, insani yardım faaliyetlerinde, askerî harekâтта, harpte muharebelerin gereği ve tesirleri dolayısıyla elden çıkmış, eskimiş ve kullanılmayacak duruma gelmiş bulunanlar ve Jandarma teşkilatının adli ve yönetim maksadı ile yapmış olduğu devriye, kovuşturma ve iç güvenlik harekâtındaki müfreze çatışmalarında elden çıkmış, kaybolmuş, eskimiş veya kullanılmayacak duruma gelmiş bulunanlar,
- e) Çeşitli ulaştırma vasıtaları ile yapılan ulaştırmalardaki eksilmeler ve hasar sebebi ile kullanılmayacak duruma gelmiş olanlar,
- f) Doğal afetler, yangın, patlama, kaza gibi sebepler dolayısı ile elden çıkmış veya hasara uğramış olanlar,
- g) Bakanlık özel emirleri ile hizmet dışı edilenler,
- ğ) Sıhhi kurulların göstereceği gereklilik üzerine tanzim edilecek Taşınır Mal Hijyen Durum Raporu neticesinde yok edilmesi ve envanterden düşülmesi gereken taşınır mallar,
- h) Emirle veya yetkili laboratuvarlarda ve araştırma neticesi elden çıkarılmasına karar verilenler, zaman aşımına bağlı bulunanlar, depolama veya kullanım miadını doldurmuş taşınır mallar,
- ı) Ana malzemesi Türk Silahlı Kuvvetlerinin kayıtlarından çıkarılan ve kullanım yeri bulunmayan taşınır mallar,
- i) Ana cihaz miktarının azalması neticesinde kullanım fazlası kalan taşınır mallar,
- j) Kullanma esnasında yedek malzemesi temin edilemeyen taşınır mallar,
- k) Ekonomik veya teknolojik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı hâlde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyenler,
- l) İlgili makamlarınca numune olarak kullanılanlardır.
- m) Yurtdışına bakım/onarım için gönderilen taşınır malın; bakım/onarımının yapılamaması ya da maliyet-etkin olmaması durumunda söz konusu taşınır malın yurda geri getirmeksizin kaydı silinebilir. Bu durumda tanzim edilecek taşınır mal kayıt silme belgesinin muayene ve kabul komisyonu bölümü imzalatılmaz. Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesini imzalayacak “yetkili makamdan” alınan gerekçeli onay “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesine” eklenir.
- MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesinde yazılı dayanaklı taşınır malların kayıt silme işlemleri söz konusu yönergede belirtilen yetkili makamlarca; bunun dışında kalan taşınır malların kayıtlarının silinmesi işlemleri ise her yıl Ocak ayında Millî Savunma Bakanlığı, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığınca yayımlanan “Taşınır Mal Kayıt Silme Yetki Çizelgesi”nde belirtilen makamlarca onaylanır. Yetkilerini aşan taşınır malların kayıt silme işlemleri yetkili üst makam tarafından yapılır.
- Taşınır malların kayıt silme işlemleri AFGM Kademe Yetkileri Kılavuzuna göre veya yetkili bakım, onarım kademelerinin hazırlayacağı teknik raporlara istinaden yapılır ABFM/BFM Md.lüğünce yetkisi dâhilinde Hasar Durum Tespit/Teknik Raporu verilen malzemeler birliğine iade edilmez. Taşınır mal işlem belgesi ilgili taşınır mal saymanlığınca ABFM/BFM Md.lüğüne gönderilir Kayıt silme işlemleri ve HEK yönetimi ABFM/BFM Md.lüğü tarafından yürütülür.
- Kayıt silinen taşınır mallar mevzuata uygun olarak depolanır, muhafaza edilir veya ayıklama işlemine tabi tutulur.
- K.K.K.lığınca envanterden tamamen çıkarılması emredilen ve kayıt silme işlemi başlatılan ana malzemelerin listesi, müzelik olanların tespiti maksadıyla K.K.Loğ.K.lığınca Gnkur. ATESE Bşk.lığına bildirilir. Yapılacak değerlendirmeyi müteakip sergilenmesinde fayda görülen malzemeler, emredilen birlik ve kurumlara gönderilir.
- Askeri müze faaliyetlerine yönelik olarak; Kara, Deniz, Hava Kuvvetleri ve Jandarma Genel Komutanlığı ile Sahil Güvenlik Komutanlığı envanterinden çıkan yakın muharebe silahlardan ikişer adedi ile ağır silah, uçak ve gemi modelleri ilgili birinci sınıf (Gnkur.Bşk.lığı ve Kuvvet Komutanlıklarına bağlı müzeler) askeri müzelere gönderilir. Bunlardan gerekli görülenler

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

MY 87-3 TSK Askeri Müzeler Yönergesi hükümleri doğrultusunda ikinci sınıf (MSB bünyesindeki müzeler ile sınıf okulları ve birliklerde açılan müzeler) askeri müzelerde de sergilenebilir.

Askerî müzelerdeki malzemelerden tarihî ve teşhir niteliğini kaybetmiş/niteliği olmayan malzemelerin kayıtları, Askerî Müzeler Yönetmeliği ile MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi'ne uygun olarak silinir.

### **Satış, Mübadele, Hibe ve Devir İşlemleri**

**MADDE 37 -** (1) Yurt içine veya yurt dışına yapılan tüm satış, tahsis/kiralama, lisans verme, teknoloji transferi, hibe, mübadele ve yardımlar;

a) 3212 sayılı Silahlı Kuvvetler İhtiyaç Fazlası Mal ve Hizmetlerinin Satış, Hibe, Devir ve Elden Çıkarılması; Diğer Devletler Adına Yurt Dışı ve Yurt İçi Alımların Yapılması ve Eğitim Görecek Yabancı Personel Hakkındaki Kanun,

b) Silahlı Kuvvetler İhtiyaç Fazlası Mal ve Hizmetlerinin Satış, Hibe, Devir ve Elden Çıkarılması; Diğer Devletler Adına Yurt Dışı ve Yurt İçi Alımların Yapılması ve Eğitim Görecek Yabancı Personel Hakkındaki Kanunun Uygulanmasına Dair Esaslar (2010/41 Karar Sayılı, Bakanlar Kurulu Kararı),

c) Silahlı Kuvvetler İhtiyaç Fazlası Mal ve Hizmetlerin Satış, Hibe, Devir ve Elden Çıkarılması, Diğer Devletler Adına Yurt Dışı ve Yurt İçi Alımların Yapılması ve Eğitim Görecek Yabancı Personel Hakkında Kanunun Uygulanmasına Dair Esaslarda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Esaslar.(20 Haziran 2015 tarihli ve 2015/7744 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı.)

ç) MSB Kadro ve Kuruluşunda Yer Alan Birimlere/Kurumlara Ait Mal ve Hizmetlerin Satış, Mübadele, Lisans Verme, Teknoloji Transferi, Kiralama, Tahsis, Hibe ve Devir İşlemleri Yönergesi esasları dâhilinde malın niteliğine göre Gnkur.Bşk.lığının uygun görmesi üzerine ilgili bakanın (MSB) onayı ile yapılır. Bu konuda gelen talepler ivedilikle K.K.K.lığına bildirilir.

d) Satış, lisans verme, teknoloji transferi, hibe, mübadele ve yardımlar neticesi devredilen mal ve hizmetlerin envanter giriş ve çıkış işlemleri, Türk Silahlı Kuvvetleri, Millî İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetmeliği ve MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi'nde belirtilen esaslara göre yürütülür.

### **Kuvvetler Arası Mal ve Hizmet Desteği**

**MADDE 38 -** (1) Taşınır malların Kuvvet K.lıkları, J.Gn.K.lığı ve S.G.K.lığı arasındaki geçici tahsis işlemleri ile mal ve hizmet mübadelesi 3212 sayılı Silahlı Kuvvetler İhtiyaç Fazlası Mal ve Hizmetlerinin Satış, Hibe, Devir ve Elden Çıkarılması; Diğer Devletler Adına Yurt Dışı ve Yurt İçi Alımların Yapılması ve Eğitim Görecek Yabancı Personel Hakkındaki Kanun ve kanuna ilişkin çıkarılan mevzuat hükümleri ile Mal ve Hizmet Desteği Yönergesi'nde belirtilen usul ve esaslar kapsamında yürütülür.

Komutanlıklar arasında mal ve hizmet desteği; malın devredilmesi veya geçici olarak tahsisi ile hizmetin tahsisi/sağlanması için seviye farkı gözetmeksizin en yakın birliğe/kuruma başvuru yapılması esasına göre yürütülür.

Komutanlıkların birbirinden yapacağı mal ve hizmet destek istekleri başvuru Komutanlığın veya birliğin imkân ve kabiliyetinde olan her sınıf taşınır mallar ve bakım desteğini kapsar.

Komutanlıklar arası mal ve hizmet desteğinde temel ilke; mevcut bütün imkânlar kullanılarak, birliğin silah, araç, gereç ve malzemenin mümkün olan en kısa zamanda birliğin muharebe müessiriyetini artırmaktır. Bu maksatla yapılacak talepler, süratle değerlendirilir ve sonuçlandırılır.

Geçici tahsise verilen veya alınan taşınır mallar taşınır mal işlem belgesi ile verilir. Belge kesme nedeni olarak "Geçici Olarak Teslim Edilmiştir." seçeneği seçilerek belirtilen süre içerisinde kayıtlarda geçici tahsis olarak takip edilir. Taşınır malların geçici tahsise verilmesi, kullanılması ve geri alınmasında, protokol/mutabakatta belirlenmesi kaydıyla, ortaya çıkan her türlü masraf, bakım, onarım, işletme, idame, akaryakıt ve madeni yağ dâhil vb. işlemler ve yükümlülük tahsis edilene aittir.

Taşınır mallar geçici olarak tahsis edildiğinde veya alındığında aynı cins, miktar özellik ve şekilde geri alınır veya iade edilir. Bunun mümkün olmaması hâlinde söz konusu tahsis işlemine

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

ilişkin protokol/mutabakat hükümlerine göre işlem yapılır. Teslim alınan taşınır mallar ayrıca tutulan kayıtlarda takip edilir.

Mal ve hizmet desteğinde, desteği verecek birlik/kurum tarafından; ihtiyaç fazlası mallar ile her türlü hizmet desteği bedelsiz olarak gerçekleştirilir. Diğer mallar ise bedeli karşılığında devredilir.

### **Diğer Hususlar**

#### **MADDE 39 - (1) Akü, Lastik İkmali:**

K.K.Loş.K.lığınca; akü, lastik ikmal ve tahliye esasları belirlenerek işletme yedeği bulundurulması gereken birlikler (Teröristle Mücadele Hrk., Yurt İçi ve Yurt Dışı operasyon icra eden birlikler) tespit edilir ve tahsisler yapılır.

Birliklerce, arızalanan veya ömrünü tamamlayan akü ve lastikler Bkm.Brl. K.lığına ilgili birliğin kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluları tarafından siparişı açılarak LBS üzerinden bildirilir ve saymanlıklarca istek yapılır. Birlik üzerinde araç üzerindekiiler hariç fazladan akü bulundurulmaz.

Akü ve lastikler araç üstü söküm yapılmaz, yeni akü ve lastiğin teslim alınmasını müteakip değiştirilerek eskisi tahliye edilir.

Standart dışı özel araçlara ait akü ve lastikler birliklerce kendilerine tahsis edilen ödeneklerle mahallinden temin edilir. Bu tip akü ve lastiklere ikmal kanalından istek yapılmaz.

#### **(2) Set ve Avadanlık İkmali:**

Birliklerin set ve avadanlık ile bunlara ait muhteviyat ihtiyaçları K.K.Loş.K.lığınca LBS üzerinden takip edilir ve piyasadan tedarik edilerek, birliklere itme usulü ile tahsis edilir. Bu sebeple birliklerce LBS üzerinden istekte bulunulmaz.

Bakım kademelerinde, kadrolarında gösterilen set ve avadanlıklar bulundurulur. Fazla ve kullanım dışı kalmış set ve avadanlıklar ile bunlara ait muhteviyatlar bekletilmeden bağlı bulunan saymanlığa bakımlı, etiketli ve ambalajlı olarak iade edilir.

Envanter bilgilerinin sağlıklı olabilmesi için saymanlıklar tarafından set ve avadanlıklara ait detaylı bilgiler (kılavuz kart bilgileri, araç üstü avadanlık, muvakkat detayları vb. bilgiler) saymanlık otomasyon programı vasıtasıyla sürekli olarak güncellenir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### **Coğrafi Ürünlerin İkmal Esasları**

#### **Genel Hususlar**

**MADDE 40 - (1)** Coğrafi Ürün; her türlü basılı ve sayısal nitelikte olan, harita ve harita bilgisi ile askeri coğrafya bilgi ve belgelerdir.

K.K.K.lığının ihtiyacı olan tüm basılı ve sayısal ürünlerin üretimi Harita Genel Komutanlığı tarafından yapılır. Söz konusu coğrafi ürünler Hrt.Gn.Md.lüğünün Kara Ağı sayfasındaki “Harita Bilgisi Kataloğunda” sürekli olarak yayımlanır. K.K.Kh. G/D Bşk.lıkları ile birlik komutanlıkları, kuvvelerinde yer alan ürünlerini söz konusu katalogdan kontrol ederek güncel tutarlar.

Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği ile MSB Coğrafi Ürünler İkmal Yönergesinde; coğrafi ürünler ile ilgili tanımlar, harita sınıflandırmaları (ölçeklerine, tiplerine, kullanım amaçlarına göre), gizlilik dereceleri, ihtiyacın nasıl karşılanacağı ve taleplerin hangi esaslar dâhilinde yapılacağı hususları açıklanır.

Birliklerin harita ikmalinden ve envanter takibinden Taşınır (Dayanıklı) Mal Saymanlıkları sorumludur.

#### **Coğrafi Ürün İhtiyaçlarının Belirlenmesi**

**MADDE 41 - (1)** K.K.K.lığı birlik, karargâh ve kurumlarının harita ve askeri coğrafya belge ihtiyaçlarını zamanında karşılayabilmek, bunların güncel olanlarını kullanımda bulundurabilmek, gerçek ihtiyaçları tespit ederek gerçekçi üretim planları yapabilmek ve gerekli stokları muhafaza edebilmek üzere coğrafi ürün ihtiyaçları belirlenir. Coğrafi ürünler birlik Teşkilat Malzeme Kadrolarında (TMK) geçmez.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

- Seferde kurulacak birliklerin coğrafi ürün ihtiyaçları, birliği teşkil etmekten sorumlu komutanlık tarafından tespit edilir.

Coğrafi Ürün barışa ve sefere yönelik hazırlanır. Coğrafi ürün ihtiyaçları LBS Programı kullanılarak Malzeme Yöneticisinden talep edilir.

Tug./A.K.lıkları için coğrafi ürün ihtiyaçları; tabur ve müstakil bölüklerce tespit edilen ihtiyaçların İsth. ve İKK Ş.Md., Hrk. ve Eğt.Ş.Md., Loj.Ş.Md. ve İs.Ş.Md.nün değerlendirilmesi ve ihtiyaçların birleştirilmesi sonucunda LBS Programına veri girişi yapılmasıyla sağlanır.

a) **Coğrafi Ürün İhtiyaçları;**

- 1) Milli amaçlı harita ve askeri coğrafya belgeleri (Sefer ve barışa yönelik),
- 2) NATO amaçlı haritalar,
- 3) Seferde, Kolordu/Ordu emrine girecek diğer Kuvvet bağlısı birliklerin ihtiyaçlarını (üretimi yapılmamış olanlar dâhil) kapsayacak şekilde tanzim edilir.

Plastik kabartma haritalar; Üretim maliyetleri nedeniyle ihtiyaç miktarları mümkün olduğu kadar az tutulur.

b) **Sefere yönelik coğrafi ürün İhtiyaçları;** Birlik, karargâh ve kurumların; harekât planları gereği verilen hedeflere ulaşabilmek için ihtiyaç duydukları, sefer görev yerleri ile verilen hedeflerin bulunduğu bölgeleri içeren (ilgi sahasını kapsayan) coğrafi ürünlerden oluşur. Bu coğrafi ürünler, yeni baskıları yapılmadıkça bir defaya mahsus olarak verilirler ve başka amaçlar için kullanılmazlar.

1) Harekât İhtiyaçları:

Ordu K.lıklarının İsth.Bşk.lığı; Hrk.Bşk.lığı ve İs.Bşk.lığı ile koordine bulunarak, kullanılacak coğrafi ürünlerin ölçeklerini ve cinslerini tespit eder. Ordu Hrk.Bşk.lığı tarafından indeksler üzerinde; harekâtın cereyan edeceği bölge, tasarlanan tertibat, taarruz istikameti ile Ordu ve ast birliklerinin ara hatları işaretlenir.

Ordu İsth.Bşk.lığı tarafından coğrafi ürünlerin ölçekleri ve cinsleri tespit edildikten sonra, bu indeksler üzerinde ilgi ve etki sahası işaretlenerek haritası istenen bütün bölgeyi kapsayacak şekilde hudutlar çizilir. Hudutların çizilmesi sonrası belirlenen indeks ana ast birlikleri vasıtasıyla en alt kademeye kadar gönderilerek her komuta kademesinin, aynı çalışmaları yapmaları ve kendi harita ihtiyaçlarını tespit etmeleri sağlanır.

İhtiyat birliklerine, cephenin herhangi bir yerinde görev alacaklarından; muharebe destek birliklerine de bütün cepheyi destekleyeceklerinden bütün cepheye ait haritalar verilmelidir.

Her komuta kademesi, ihtiyacını tespit ederken birlik ara hatlarının her iki yanında ve birlik cephe genişliğinin % 25'i kadar olan sahayı göz önünde bulundurmalıdır.

Sefer veya barışta diğer kuvvet komutanlıklarının emrine giren K.K.K.lığı birliklerinin, her türlü coğrafi ürün ihtiyaçları emrine girdikleri komutanlıklarca ve bu komutanlıkların kendi özel yönergelerine göre karşılanır.

2) Planlama İhtiyaçları;

Birlik, karargâh ve kurumların harekât planları gereği verilen görevlerle ilgili çalışmalar yapabilmek için ihtiyaç duyacakları her cins ve ölçekteki coğrafi ürünlerden meydana gelirler. Sayısal harita uygulamalarında Coğrafi Analiz Sistemi(CAS) üzerinden her cins ve ölçekte haritalar üzerinden işlem yapılabilir.

c) **Barışa yönelik coğrafi ürün İhtiyaçları;** Birlik, karargâh ve kurumların, eğitim, tatbikat, atış bölgelerini, Kr.Hvcl.Br.lerinin barış zamanındaki sorumluluk bölgelerini ve sınır bölgelerini içeren coğrafi ürünlerden oluşur. Seferde kurulacak birlikler ile seferde Kolordu/Ordu K.lıklarının emrine girecek Jandarma birlikleri coğrafi ürün ihtiyaçlarını emrine girdiği birlik üzerinden talep eder. K.K.Kh. G/D Bşk.lıklarına ve 4'üncü Kor.K.lığı birliklerine, bütün Türkiye'yi kapsayan barış kadrolarında bulunan harita, harita bilgileri ve askeri coğrafya belgeleri verilir.

1) Eğitim, Tatbikat ve Atış İhtiyaçları:

Birlik, karargâh ve kurumların eğitim, tatbikat ve atış görevlerini yerine getirebilmek amacıyla; garnizonlarının eğitim, tatbikat ve atış bölgelerinin bulunduğu 1:25.000 ölçekli

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

pafta/paftalar merkez olmak üzere (merkez paftalar hariç) 8 ile 12 adet 1:25.000 ölçekli pafta (yaklaşık 1128 km<sup>2</sup> ile 1692 km<sup>2</sup>’ lik alan) ile bu sahayı içeren 1:50.000, 1:100.000 ve 1:250 000 ölçekli paftalara ait coğrafi ürünlerden meydana gelir.

Birlik, karargâh ve kurumlar bulundukları bölgeyi, Eğt.Mrk.K.lıkları eğitimde görevli personel ile eğitim görececek personel sayısını, Kara Harp Okulu ile K.K.K.lığına bağlı her derecedeki Askeri Okullar konu ile ilgili öğretim görevlisi ve öğrenci sayısını dikkate alarak hesaplama yapar.

2) Uçuş Görevi İhtiyaçları; kuruluştaki bulunan ve/veya emre verilen kara havacılık birliklerinin, barış zamanındaki uçuş görevleri ile uçuş eğitimleri için ihtiyaç duydukları; sorumluluk bölgeleri ve/veya görevin içeriğine göre değişik bölgeleri kapsayan haritalardan meydana gelir.

3) Sınır Protokolü; sınır tespit çalışmaları sonucunda üretilmiş özel amaçlı haritalar olup Hudut Birlikleri ile bu hudut birliğinin bağlı olduğu Alay/Tugay/Tümen/Kolordu ve Ordu Karargâhı ile K.K.K.lığı Karargâhına verilir.

### **Coğrafi Ürün İhtiyaçlarının Karşılanması**

#### **MADDE 42 - (1) Coğrafi Ürünler:**

a) Sorumluluk Alanlarında İhtiyaç Duyulan Coğrafi Ürünler:

K.K.Kh. G/D Bşk.lıkları ve birlik komutanlıkları Lojistik Bilgi Sistemi (LBS) üzerinden talep eder. İstekte bulunulurken; Hrt.Gn.Md.lüğü coğrafi ürün kataloğunda belirtilen kara/hava haritaları, askeri coğrafya belgeleri [Kâğıt Harita, Plastik Kabartma Harita (PKH) Harita Genel Komutanlığı sayısal verileri dikkate alınır.

Talep edilen coğrafi ürünler, Lojistik Bilgi Sistemi (LBS) aracılığı ile tertip edilir ve talep sahibi birlik tarafından görevlendirilen ve ilgili saymanlık tarafından tanıtma kartı düzenlenmiş personele, Hrt.Gn.Md.lüğü saymanlığı tarafından teslim edilir.

K.K.Kh. G/D Bşk.lıklarının sayısal coğrafi ürün talepleri (Raster ve Vektör Harita, Yükseklik Verisi vb.) ile birlik komutanlıklarının söz konusu talepleri ise ilgili birliklerce (En az Tug./Bağımsız A. seviyesinde) talep edilen ürünün teknik özelliklerini de içerecek şekilde taktik kanal (yazı ve mesaj ile) kullanılarak Hrt.Gn.Md.lüğüne yapılır. İstekler Hrt.Gn.Md.lüğünün ilgili birimi tarafından değerlendirilir ve üretilmesini müteakip teslim edilir.

Seyir, Hidrografi ve Oşinografi Dairesi (SHOD) Bşk.lığı coğrafi ürün kataloğunda yer alan harita ve askeri coğrafya belge ihtiyaçları aynı esaslarda SHOD Bşk.lığına yapılır.

Seferde K.K.K.lığı emrine girecek J.Gn.K.lığına bağlı karargâh, birlik ve kurumların sefer kadrolarında gösterilen harita ve askeri coğrafya belge ihtiyaçları yukarıda belirtildiği şekilde temin edilir.

Kuruluş ve konuş değişikliğinden dolayı ortaya çıkan ilave coğrafi ürün ihtiyaçları LBS üzerinden ilgili Malzeme Yöneticisinden talep edilir.

b) Askeri Coğrafya Belgeleri:

Millî/NATO manevra ve tatbikatlarında, bunlara iştirak edecek birliklerde mevcut olanlara ilave olarak ihtiyaç duyulan harita ve askeri coğrafya belgeleri (talep edilen ürüne ait ihtiyaç duyulan özellikleri de içerecek şekilde) taktik kanal (yazı ve mesaj ile) kullanılarak K.K.K.lığına yapılır. Uygun olduğu değerlendirilen ihtiyaçlar MSB Hrt.Gn.Md.lüğü ile SHOD Bşk.lığına iletilir. Millî/NATO manevra ve tatbikatlarında kullanılan askeri coğrafya belgeleri NATO Kuvvetlerine verilmez.

Eğitim, özel maksatlı sınavlar, plan tatbikatları, harp oyunları ve benzeri faaliyetler için ihtiyaç duyulan kara/havaya yönelik harita/jenerik harita ve askeri coğrafya belgeleri; ihtiyaç sahibi birlik tarafından (En az Tug./Bağımsız A. Seviyesinde) Lojistik Bilgi Sistemi (LBS) üzerinden MSB Hrt.Gn.Md.lüğünden talep edilir. SHOD Bşk.lığı coğrafi ürün kataloğunda yer alan harita ve askeri coğrafya belge ihtiyaçları aynı esaslarda SHOD Bşk.lığına yapılır.

Hrt.Gn.Md.lüğü coğrafi ürün kataloğunda bulunmayan ürün talep edilmez.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

### (2) Hava Fotoğrafları ve Uydu Görüntüleri:

K.K.Kh. G/D Bşk.lıkları ve birlik komutanlıklarının coğrafi ürün niteliğindeki hava fotoğrafı ihtiyaçları; talep edilen ürüne ait ihtiyaç duyulan özellikleri de içerecek şekilde taktik kanal (yazı ve mesaj ile) kullanılarak K.K.İsth.Bşk.lığına yapılır. K.K.İsth.Bşk.lığına uygun olduğu değerlendirilen ihtiyaçlar aynı şekilde MSB Hrt.Gn.Md.lüğüne iletilir.

Özel ihtiyaçlar kapsamındaki hava fotoğrafı ihtiyaçları ise Hv.K.K.lığı koordinatörlüğünde Hava Foto Kıymetlendirme (HAFOK) Kıta Komutanlıkları ve MSB Hrt.Gn.Md.lüğünce karşılanır.

Uydu görüntüsü ihtiyaçları ise K.K.İsth.Bşk.lığı tarafından Gnkur.Bşk.lığına bildirilir. Bu istekler, Gnkur.Bşk.lığının onayıyla talebin niteliğine göre, Hv.K.K.lığı veya MSB Hrt.Gn.Md.lüğünce karşılanır.

a) Üretimi ekonomik veya teknik güçlükler nedeniyle mümkün olmayan coğrafi ürünler, müttefik ve dost ülkeler ile MSB Coğrafi Ürünler İkmal Yönergesinde belirtilen koşullarda yapılacak anlaşmalarla temin edilir.

b) Müttefik Birleşik Karargâhlar ile müttefik ve dost ülkeleri coğrafi ürün ihtiyaçlarının karşılanması ile müşterek tatbikatlar için ihtiyaç duyulan coğrafi ürünlerin tespiti, dokümanların verilmesi ve muhafazası MSB Coğrafi Ürünler İkmal Yönergesinde belirtilen esaslar dâhilinde yürütülecektir.

### **Coğrafi Ürünlerin Gizlilik Dereceleri, Depolanması, Muhafazası ve Bir Yerden Başka Bir Yere Gönderilmesi**

**MADDE 43 -** (1) Coğrafi ürünlerin gizlilik dereceleri Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği ile MSB Coğrafi Ürünler İkmal Yönergesinde belirtilmiştir.

Coğrafi ürünleri; gizlilik derecelerine uygun olarak Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği ile MSB Coğrafi Ürünler İkmal Yönergesinde belirtildiği şekilde çalışma odalarında muhafaza edilirler.

Coğrafi ürünlerin bir yerden başka bir yere gönderilmesinde öncelikle TSK ulaştırma vasıtaları kullanılır. İhtiyaç duyulması durumunda;

a) “Gizli” gizlilik dereceli coğrafi ürünler bir başka yere, sorumlu makamlarca tayin edilen kuryeler vasıtasıyla veya “Gizli” gizlilik dereceli evrak postalama usullerine uygun olarak,

b) “Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği” gereğince, “Hizmete Özel” gizlilik dereceli harita ve harita bilgileri yeterli kleransa sahip kurye veya PTT servisleriyle taahhütlü olarak gönderilebilir.

K.K.K.lığının kurulu ve seferde kurulacak birliklerinin coğrafi ürünlerinin %100’ü birlik, karargâh ve kurumların üzerinde bulunur. Saymanlık depolarında coğrafi ürün bulunmaz.

Coğrafi ürünlerin depolanması Ek-17’de özellikleri verilen harita sandıkları yada coğrafi ürünlerin ıslanmasının, yıpranmasının ve kullanım dışı kalmasının önüne geçebilecek özelliklerde Kara Kuvvetleri Tahsis Genelgelerinde belirtilen harita muhafaza çantası ile yapılır. Sandık veya çanta içerisinde ürünlere kolaylıkla erişimi sağlayabilecek (etiketleme, fihrist vb.) tedbirler alınır.

### **Coğrafi Ürünlerin Envanterden Çıkarılması**

**MADDE 44 -** (1) Kâğıt üzerine basılan harita, askerî coğrafya belgeleri ile sayısal ortamlarda bulunan harita, askerî coğrafya belgeleri, harita bilgileri ve diğerleri kullanma süresiz taşınır mallardan olduğundan, uzun zaman kullanım sonucu artık kullanılamaz duruma geldikleri ilgili birlik komutanı/kurum amirince yetkilendirilmiş komisyon tarafından verilen durum/teknik rapor ile kayıt silme işlemleri MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi ve MSYY 59-1 Taşınır Mal Saymanlıkları Teftiş Hizmetleri Devamlı Talimatında belirtilen esaslarda taşınır mal saymanlığınca yapılır.

Yürürlükten kalkan coğrafi ürünler Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesinin muayene heyeti imzası bölümüne; coğrafi ürünü yürürlükten kaldıran emir, emrin tarihi ve sayısı veya Kara Ağı üzerinde harita, harita bilgisi veya askerî coğrafya belgelerinin yürürlükten kalktığını gösterir “Kara Ağı” adresi (sayfa adresi) yazılır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

Ayrıca üzerinde plan ve istihbarat çalışması yapılmış ve işlenmiş harita, hava fotoğrafı ve askerî coğrafya belgelerinin imhası ilgili ve yetkili birimlerce yapılarak, bu makamların düzenleyeceği MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesinde örneği bulunan “Taşınır Mal Yok Etme Tutanağı” Kayıt Silme Belgesine eklenir.

Baskı numarası ve tarihi değişen haritalara ait bilgiler, Harita Genel Komutanlığının Karaağı üzerinden yayınlanan ürün sitesinde bulunan Harita Bilgisi Kataloğundan öğrenilir. Bu kapsamda, yürürlükten kalkan haritaların yerine yeni basımların ikmal kanalından istenilmesi ve yeni basımları geldikten sonra eski basım haritaların kayıtlarının geciktirilmeden silinmesi zorunludur.

Konuş ve kuruluş değişikliği nedeniyle kuvve dışı kalan coğrafi ürünler ilgili saymanlığa kayıtlarının silinmesi maksadıyla teslim edilir ve ilgili saymanlıkça kayıtları silinir.

Coğrafi ürün kuvvesinde bulunan ve kayıt silme işlemine tabi tutulan coğrafi ürünlerin yerine yukarıda açıklanan esaslarda istek yapılır.

Kaydı silinen coğrafi ürünlere; KKM 368-1(C) K.K. Devamlı Emirler Muhtırası, MY 114-1 (C) Silahlı Kuvvetler İstihbarata Karşı Koyma, Koruyucu Güvenlik ve İşbirliği Yönergesi, MSB Resmi Yazışma Usulleri ve Çalışma Esasları Yönergesi, MY 71-2 (B) Kontrollü Evrak Büroları Çalışma ve Faaliyet Yönergesi, MY 71-1 (C) Arşiv Yönergesi ve MSY 433-2 Atıkların Kontrolü Yönergesine uygun olarak işlem yapılır. “Gizli” ve “Çok Gizli” gizlilik derecesine sahip olanların imhası içeriğine hiçbir şekilde ulaşamayacak hale getirilmesi suretiyle yapılır.

### Özel Hususlar

**MADDE 45 - (1)** Harita ve harita bilgilerinin yurt dışına çıkarılmasında aşağıdaki esaslar uygulanır:

a) “Tasnif Dışı” gizlilik dereceli harita ve harita bilgilerinin yurt dışına çıkarılmaları, herhangi bir izne tabi değildir.

b) “Hizmete Özel” gizlilik dereceli harita ve harita bilgileri yurt dışına Genelkurmay Başkanlığının tensiplerine göre tayin edilecek bir subay veya güvenlik soruşturması yapılmış bir devlet memurunun sorumluluğunda çıkarılır.

c) Yurt dışına çıkarılmış harita ve harita bilgilerinin emniyetlerinin tehlikeye düşmesi halinde; sorumlu şahıslar tarafından gerekçeli üç nüshalık bir tutanak düzenlemek koşuluyla imha edilebilir. Durum, olayın meydana geldiği yere en yakın Askeri Temsilciliğe bildirilir. Yurda dönüşte tutanaktan birer nüsha Gnkr.Bşk.lığı ve Hrt.Gn.Md.lüğüne gönderilir.

(2) “Hizmete Özel” ve daha yüksek gizlilik dereceli coğrafi ürünleri her ne sebeple olursa olsun kaybedenler ve yetkili olmayan kişilere ifşa edenler hakkında ilgili kanun hükümleri uygulanır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Mühimmat İkmali ve Hizmetleri İle İlgili Esaslar

#### Temel Esaslar

**MADDE 46 - (1) Genel:** Mühimmat barışta ve savaşta en önemli ikmal maddelerinden biridir. Muharebede mühimmat yaşamsal önem taşır. Bunun için; barıştan itibaren yeterli mühimmat stokunun harekât planlarını destekleyecek şekilde yurt sathına dağıtılması ve bu stokların hizmete elverişli bir durumda muhafazası, noksanlaşan stokların süratle tamamlanması hayati önemi haizdir. Bu da ancak iyi işleyen bir ikmal sistemi ile gerçekleşecektir. Mühimmat ikmali diğer ikmal maddelerinden farklı olarak beraberinde teknik zorluklar da getirmektedir. Bunlar:

a) Elden Geçirme Zorluğu: Barıştan itibaren harekât planlarına uygun olarak, çeşitli miktarlarda ve değişik bölgelerde mühimmat stoku bulundurulur. Mühimmat; geriden ileriye doğru ikmal edileceği için, yeterli sayıda araç, personel ve depolama malzemesi gerektirir.

b) Mühimmatı Kafilelere Ayırma Zorunluluğu: Prensip olarak, istikrarlı atış yapabilmek için mümkün olduğu ölçüde aynı namludan, aynı katile numaralı mühimmat ile atış yapmak gerekir.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

Aynı kafileli ve aynı ağırlık markalı mühimmat ile yapılan atışlar vuruş yüzdesini artırır. Mühimmat normal olarak kafilelerine göre depolanır ve kayıtları tutulur.

c) Mühimmatın Tehlikeli Olması: Mühimmatı diğer ikmal maddelerinden ayıran en önemli özellik tehlikeli olmasıdır. Gerekli emniyet tedbirleri alınmadan depolanması, elden geçirilmesi veya taşınması durumunda infilak veya yangın sonucu büyük can ve mal kayıplarına yol açabilir. Mühimmat her an kontrolü gereken, emniyet kurallarına kesin riayet gerektiren, bu yüzden diğer ikmal maddelerinden farklı depolama teknikleri uygulanan ve ayrı depolanan bir ikmal maddesidir.

Yukarıda verilen teknik zorluklara ilave olarak mühimmatın denetim ve kontrolünde özel bir hassasiyetin gösterilmesi gerekir. Her seviyedeki birlik komutanları, kıta yükü ve atış payı mühimmatı ile harp yedek stoku mühimmatının yürürlükteki mevzuata uygun olarak;

- 1) İkmalinden ve dağıtımının yapılmasından,
- 2) Depolanması, tam ve hizmete elverişli olarak muhafaza edilmesinden,
- 3) Birliğin malzeme kadrosunda geçen silahlarla uyumlu olarak bulundurulmasından ve kullanılmasından,
- 4) Çevre ve fiziki emniyetinin sağlanmasından, yangın ve afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınmasından,
- 5) Kayıt ve raporların usulüne uygun tutulmasından,
- 6) Usulüne uygun olarak tüketilmesinden, kayıp ve çalınmasının önlenmesinden,
- 7) Muayenesinin yaptırılmasından, kademe yetkilerine göre elden geçirilmesinden ve bakımının yapılmasından, atışlarda patlamayan mühimmatın yerinin keşfedilmesi ve zararsız hâle getirilmesinin sağlanmasından ve raporlandırılmasından sorumludur.

### (2) Mühimmat İkmal Sistemi Temel Prensipleri:

a) Mühimmat ikmalinin gayesi; birliklerin ihtiyacı olan mühimmatı, barışta ve seferde istenilen yer ve zamanda harekât ihtiyaçlarını azami destekleyecek şekilde hizmete elverişli olarak bulundurmaktır. Öncelikle her birliğe, envanterinde mevcut silah/personel birlik için Kara Kuvvetleri Lojistik Faktörler Direktifine göre hesaplanmış sefer stoklarından kıta yükü mühimmat planlanır ve tertip edilir.

b) Birlikler, emredilen kıta yükü mühimmatı her zaman hizmete elverişli ve tam olarak bulundurmaktan sorumludurlar. Birlikler muharebeye ellerindeki kıta yükü mühimmat ile girerler ve muharebede sarf ettikleri mühimmatı 24 saatlik devrelerde tamamlarlar.

c) Özel mühimmat gurubunda yer alan bazı topçu mühimmatı ve uzun menzilli roket ve füzelerin kıta yükü ve sefer stoku miktarının barışta ve seferde hangi birlikte kaç adet bulunacağı K.K.K.lığınca belirlenir ve ilgili komutanlıklarca depolanır.

### Mühimmat İhtiyaçlarının Tespiti ve Tedariki

#### MADDE 47 - (1) Mühimmat Sefer Stoku:

a) Mühimmat sefer stoklarının hesaplanması Kara Kuvvetleri Lojistik Faktörler Direktifinde verilen esaslara göre yapılır.

b) Bütün mühimmat sefer stoku hesaplamalarında, hesaplama esas silah miktarlarının tespitinde; kadro mevcutları esas alınır. Şayet, mevcutlar kadrodan az ise, mevcut silah miktarları esas alınır. Kadro fazlası silahlar için mühimmat stoku hesaplanmaz.

#### (2) Kıta Yükü Mühimmat:

a) Kıta yükü mühimmat; bir birliğin personeli ve araçları üzerinde taşınabilen mühimmat miktarıdır. Kıta yükü mühimmat, mühimmat sefer stoklarına dâhildir.

b) Kıta yükü mühimmatın tam olarak bulundurulmasından birlik komutanı sorumludur.

c) Kıta yükü mühimmat tahsis miktarlarının hesabı; mühimmat sefer stoklarında yapılan kategorilendirmeye uygun şekilde, birliklerin muharip, muharebe destek ve muharebe hizmet destek birlikleri olmaları ve komuta bağlantılarına göre ayrı ayrı olarak Kara Kuvvetleri Lojistik Faktörler Direktifinde verilen esaslara göre yapılır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

ç) Özel harekât ihtiyacı olarak birliklere verilen ilave personel ve silahlar için de, kıta yükü mühimmat hesaplanır. Ancak, bunun dışında herhangi bir nedenle birlikte bulunan kadro fazlası personel ve silahlar için kıta yükü mühimmat hesaplanmaz.

d) Kıta yükü mühimmat; yakın bir gelecekte kullanılma ihtimali yoksa ambalajlarından çıkarılmaz. Kıta yükü mühimmat en kısa sürede yüklenecek şekilde depolanır, devamlı olarak araçlarda yüklü bulundurulmaz.

e) Hudut birlikleri hariç olmak üzere, kıta yükü mühimmatın tamamının ikmalen bağlı bulunulan mühimmat birliklerinde depolanması esas alınır. Mühimmat K.lığı gelişim planında bu husus dikkate alınır. Mühimmat birliklerinin depolarının yetersiz olduğu bölgelerde silah/bölük/batarya payı mühimmat, depolama koşullarının elverişli olması hâlinde birliklerin kışla içindeki cephaneliklerinde, tabur/alay/tugay payı mühimmat ise mühimmat birliklerinde bulundurulur.

### (3) Atış Payı Mühimmat:

a) Birliklerin Harekât Eğitim Şube Müdürleri tarafından her yıl ilgili atış yönergeleri esasları ve icra edilecek eğitim, tatbikat ve manevralara göre atış payı mühimmat ihtiyacı tespit edilir.

b) Atış payı mühimmat planlaması yılda bir kez K.K.Hrk.Bşk.lığı tarafından yapılır ve K.K.Loş.K.lığı tarafından tertip edilir.

(4) **Tedarik:** Mühimmat tedarik esasları K.K. Mühimmat Yönetimi Genelgesinde belirlenen “Mühimmat Ömür Devri Yönetimi” modelinin üçüncü safhası olarak belirlenmiştir. Mühimmat tedarik işlemleri, MSY 310-2 MSB 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İstisnalar (3.B) Mal ve Hizmet Alımları Yönergesi esaslarına göre yürütülür.

### Mühimmat İkmal Esasları

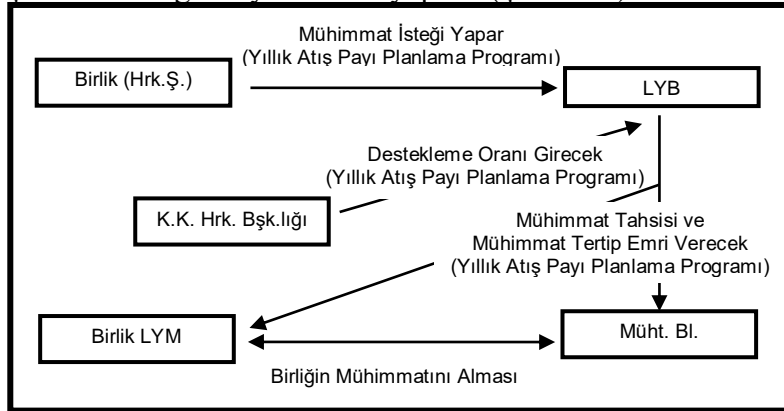
#### MADDE 48 - (1) Barışta Mühimmatın İkmalinde Uygulanacak Esaslar:

a) Atış payı mühimmat istekleri, K.K.K.lığına her yıl yayımlanan “Atış Payı Mühimmat Tahsisleri” konulu emrin alınmasını müteakip; birlik eğitim subayları tarafından, mevcut atış yönergelerine göre hesap edilerek yıllık atış payı mühimmat planlama programı üzerinden istenir. Yıllık atış payı mühimmat istekleri; bir önceki eğitim yılında sarf edilmeyen mühimmat miktarları, denetleme ve tatbikat görevleri, ortalama yıllık sarf miktarları göz önünde bulundurularak yapılır.

b) İstekler LYB tarafından incelenir, toplam ihtiyaç miktarlarının belirlenmesini müteakip tahsis yapılır.

c) Belirlenen isteklerden hangi birliğe hangi cins ve miktarda mühimmat tahsis edileceği, envanterde bulunan mühimmat miktarlarına uygun olarak K.K.Loş.K.lığı tarafından belirlenir ve istek yapan birliklere tertip edilir.

ç) Tertip emrinin alınmasının ardından mühimmat birliği, ihtiyaç sahibi birliklere dağıtım için gün tahsis eder. İhtiyaç sahibi birlikler kendilerine tahsis edilen günde gelerek mühimmatı teslim alırlar. Bu işlemler her eğitim yılı öncesi yapılır. (Şekil 8-1)



Şekil 8-1 Barışta Mühimmat İkmal

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

d) LYM/MYM'ler tarafından birliklere yapılan mühimmat ikmali (atış payı tahsisi, kıta yükü mühimmat tertibi) ve birlik içi muvazenesi LYM/MYM'lerin bağlı bulunduğu komutanlıklarca yayımlanacak tertip emirlerine göre yapılır. Yayımlanan tertip emirlerinde;

1) Mühimmatın ne amaçla tertip edildiği,  
2) Mühimmatın imal yılı ve katile numarası,  
3) Mümkün olduğunca aynı katile numaralı mühimmatın aynı birlikte bulunması ve mühimmatın iç ve dış ambalaj bütünlüğünün korunması sağlanır.

e) LYM/MYM'den alınacak mühimmata ait düzenlenen taşınır mal dağıtım/iade belgesinin emir, tarih ve sayısı bölümüne tertip edilen mühimmat emrinin ilgisi, açıklamalar bölümüne de katile numarası ve imal yılı yazılır.

f) Atış payı mühimmatının tek elden ikmali, depolanması ve sarfının kontrol altına alınması maksadıyla, atış payı mühimmat mal sorumlusu kadrolanmıştır. Atış payı mühimmat mal sorumlusuna verilen atış payı mühimmat emniyetli ve kolay biçimde kontrol edilebilecek ayrı bir depoda muhafaza edilir, deponun etrafı ilave tel örgü ile çevrilir. Atış payı mühimmat, yayımlanacak atış emirlerine istinaden birliklere verilir ve atış sonrası elde edilen boş mevzuat tam olarak teslim alınır.

g) Birliklerin farklı garnizonda konuşlu bulunan bağlı birliklerinin atış payı mühimmatı da Birlik Komutanı tarafından belirlenecek bir mal sorumlusunun sorumluluğunda toplu olarak bulundurulur.

ğ) Atış payı mühimmat mal sorumlusuna sorumlu olduğu Kışla/Garnizon birliklerinin yıl içerisinde atışlarda kullanılmak üzere tahsis edilen mühimmata (ağır silah ve tahrip mühimmatı dâhil) ilave olarak, eğitim ve öğretim, tatbikat, manevra ve müsabakalarda kullanılmak üzere tertip edilen mühimmatın tamamı verilir.

h) Atış payı mal sorumlusu olarak görevlendirilecek personel, birliğin mühimmat sürveyanı (mühimmat) personelinden biri olmamalıdır.

ı) Birlik üzerinde kayıt altına alınmamış mühimmat bulundurulmaz.

i) Birlikler tarafından icra edilen atışlar, ilgili atış yönergelerine ve yayımlanan eğitim uygulama emirlerine uygun olarak, atışı icra edecek bölük/batarya tarafından çıkarılacak emir veya günlük emir defterine yazılmak suretiyle yapılır. Mühimmatın atış maksadıyla cephanelikten alınması mutlaka yazılı bir emre istinaden yapılır.

j) El bombalarının imla maddesi (TNT, TROTİL) her ne sebeple olursa olsun boşaltılmaz, eğitim el bombası ihtiyaçları KKKT 164-26 Eğitim Mühimmatı Kataloğu esaslarına uygun olarak karşılanır. İmla maddesi boşaltılmış el bombaları eğitim el bombası olarak kesinlikle kullanılmaz.

k) Atışlarda, sadece K.K.Loş.K.lıgınca atış payı olarak tertip edilen mühimmat kullanılır. Hiçbir suretle; kıta yükü ve yeni imal yıllı mühimmat kullanılmaz. Özellikle raf ömürlü mühimmat tertip edildiği eğitim yılı içerisinde sarf edilir.

l) Mühimmat ile ilgili tanzim edilen bütün form ve belgeler eksiksiz olarak doldurulur. Mühimmatın fenni ismi, stok numarası ve OBİM Mühimmat Tanıtma Numarası (OMTN) KKKT 315-1 Fiyatlı Mühimmat Kataloğu ile uyumlu olur. Mühimmatın sarf işlemlerinde tanzim edilen Tüketilen ve Elde Edilenler Belgesinde sarf edilen mühimmatın stok numarasının altına mühimmatın katile numarası ve imal tarihi de yazılır.

m) Mühimmatın kayıt silme işlemleri; mühimmatın kaydının silinmesine ilişkin her türlü yazı veya tutanaklar ile Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi'nin "Taşınır Mal İşlem Belgesi'ne" eklenmesi suretiyle gerçekleştirilir.

n) Kuruluş dışına çıkarılan mühimmat, mühimmat birliklerindeki depolama imkânları ölçüsünde birliklerde bırakılmaz.

o) K.K.Loş.K.lıgınca, mühimmat tertip/tahsislerinde birliklerde bulunan mühimmatın katile sayısını azaltmak maksadıyla muvazene işlemleri yapılır.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

ö) Mühimmat ile ilgili tutulan bütün evrak, kayıt ve kuyudat (mühimmat istif kartı, sayım kartları, atış kayıt defterleri, mühimmat deposu giriş-çıkış defteri vb.) “C” kategorisi evrak olarak değerlendirilir ve en az on yıl süreyle muhafaza edilir.

p) Teröristle mücadele harekâtı görevleri ile plan dışı eğitim/tatbikatlar dışında münferit mühimmat isteği yapılmaz ve yapılan istekler işleme alınmaz.

r) Eğitim, atış, denetleme, tatbikat, test, vb. faaliyetler için tertip/tahsis edilen mühimmat dışındaki mühimmat kesinlikle kullanılmaz ve kullanılması için teklif dahi yapılmaz.

s) Uluslararası görev ve tatbikatlarda kullanılacak mühimmat K.K.Hrk. Bşk.lığınca belirlenir ve tahsisi yapılır.

ş) Teröristle mücadele harekâtı bölgesinde ele geçirilen, kayıt dışı olduğu tespit edilen mühimmata KKY 54-4 K.K. Zoralmı Silah ve Mühimmat Yönergesi esaslarına göre işlem yapılır. Tespit edilen mühimmatın tuzaklı ya da tehlikeli durumda olanlarına Patlayıcı Madde/Şüpheli Cisimlere Uygulanacak Esaslar Genelgesi, KKY 168-2 Mayın ve EYP’lerle Mücadele Yönergesi ile KKKL 9-10 Patlayıcı Maddelerin Zararsız Hale Getirilmesi ve Emniyet Tedbirleri Kılavuzunda belirtilen esaslara göre müdahale edilerek gerekli işlemler yapılır.

### (2) Mühimmat Sayım Esasları:

a) Birlikler tarafından yayımlanacak sayım emrine istinaden oluşturulacak sayım heyeti marifeti ile mühimmatın yıl içerisinde birliklerde ikiye, mühimmat birliklerinde ise birer defa olmak üzere genel ve özel sayımı, KKM 368-1 (C) K.K. Devamlı Emirler Muhtırası’nın ilgili bölümünde belirtildiği şekilde yapılır. Özel sayımlarda yakın muharebe silahı mühimmatı, el ve tüfek bombaları, tahrip malzemesi (tahrip kalıpları, normal ve elektrikli tahrip kapsülleri, saniyeli ve infilaklı fitiller vb.) ve omuzdan atılan roketlerin (LAW ve RPG-7 mühimmatı) sayımı yapılır. Ayrıca birlik komutanı veya kurum amirinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda da sayımlar yapılabilir. Yapılan sayımların belgeleri muhafaza edilir; sayımlar katile bazında tutulan mühimmat istif kartına özel ve genel sayım olarak kırmızı kalemle işlenir. İstif kartlarının sağ tarafında bulunan imza blokunda sayım heyetinin tamamının imza veya parafı olur. Sayımlarda kullanılacak belgelerden; “Sayım Düzeltme Belgesi” Ek-18’de, “Sayım Tutanağı” ise Ek-19’dadır.

b) Sayım için sayım heyeti teşkil edilir. Sayım heyetleri bir personelin başkanlığında en az üç ve tek sayıda kişiden oluşur ve ihtiyaç duyulduğunda belirlenen personelin başkanlığında birden fazla sayım ekipleri kurulabilir.

c) Saymanlıklar, sayım düzeltme belgesini; birliğin yapmış olduğu sayım sonucuna göre ve envanter kayıtları ile uyumsuz olan (cins, miktar ve stok numarası) mühimmat ve aksamaları için katile numarasını da ilave ederek tanzim edeceği “Sayım Tutanağına (Ek-19) istinaden hazırlar.

ç) Sayımda görülen veya kayıt hatalarından kaynaklandığı tespit edilen aksaklıklar için sayım düzeltme belgesi düzenlenerek taşınır mal işlem belgesine eklenir. Mühimmatın katile numarası ve imal yılı Sayım Düzeltme Belgesinin “Taşınır Malın Cins ve Özellikleri” hanesine yazılır.

d) Yapılan devir teslim ve sayımlar sonucunda envanter eksiği (kayıp) olarak tespit edilen mühimmatın; sorumlu personel hakkında yasal işlemin başlatılmasını müteakip, kesinleşmiş mahkeme sonucu beklenmeden, askeri mahkemeden alınacak “mahkemeye esas numarası” ile kaydı silinir.

### (3) Savaşta Mühimmat İkmal Esasları:

Savaşta mühimmat ikmal K.K. Mühimmat Yönetimi Genelgesi ve Kara Kuvvetleri Lojistik Faktörler Direktifinde belirtilen esaslara göre yürütülür.

(4) Mühimmat ikmaline yönelik diğer ilave hususlarda KKYY 10-5-1 (A) Mühimmat İkmali Yardımcı Yayınından faydalanılır.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

### **Mühimmat Sarfı ve Boş Mevzuata Yapılacak İşlemler**

#### **MADDE 49 - (1) Mühimmatın Sarf Esasları:**

a) Atışlarda en eski imal tarihli ve kafiye miktarı en az olan mühimmat öncelikli olarak kullanılarak sarf edilir.

b) Atış öncesi atış emri yayımlanır veya günlük emir defterine yazılır. Yayımlanacak emre göre cephanelikten mühimmat çıkartılır, cephanelikten çıkartılan mühimmat “Mühimmat İstif Kartına” ve “Mühimmat Deposu Giriş/Çıkış Defterine” işlenir, mühimmatı teslim eden ve alan personel tarafından imzalanır. Cephanelikten kayıtsız mühimmat çıkartılmaz.

c) Birlik Hrk. Ş.Md. lüğünce mühimmat tahsis emrinin yayımlanmasını müteakip, Atış Payı Mühimmat Mal Sorumlusunca tahsis emrinde belirtilen mühimmat, örneği Ek-20’de sunulan Desteklenen Mühimmat Kayıt Kartına ve örneği Ek-21’de sunulan Birlik Mühimmat Kayıt Kartına işlenir. Depoya giren çıkan mühimmatın muhasebesi bu kartlar üzerinden takip edilir.

ç) Birliklerin envanterinde aynı stok numarasından da olsa Mühimmat Durum Kodu 02 (MDK-02: Teknik yönden bazı yetersizlikleri/sakıncaları olan ancak yapılan test ve incelemeler neticesinde bu durumun kullanıcı personele ve silah sistemine zarar vermemesinin tespit edilmesi nedeniyle, mühimmatın atıştan men edilmesini gerektirmeyen, bundan dolayı atışına bazı sınırlamalar getirilen mühimmattır.) olan mühimmat var iken MDK 01 (MDK-01: Kullanılmaya elverişli dağıtım hazır mühimmattır.) olan mühimmat kullanılmaz.

d) Birliklerce; atışları geçici olarak durdurulan (MDK 03), kullanıma elverişli olmayan (MDK 08), atışı men (MDK 09) ve kuruluş dışı (MDK 10) durumda olan mühimmat kullanılmaz ve sarf işlemi yapılmaz. (Mühimmat Durum Kodu ile ilgili açıklamalar KKT 9-1300-7-20 Mühimmatın Muayenesi Teknik Talimnamesinde mevcuttur.)

e) Atış kayıt defterleri atış subayı tarafından, atışa getirilen ve artan mühimmat haneleri de dahil olmak üzere bizzat atış alanında doldurulur.

f) Atışın bitimini müteakip Atış Müdürü tarafından aynı gün içinde Atış Sonuç ve Sarf Raporu (KKY 167-1 Piyade Silahları ile Atış Yönergesi / EK-A-18) tanzim edilerek Bölük Astsubayına teslim edilir. Bölük Astsubayı bu raporu birlik/kurum taşınır mal sorumlusuna (İkmal Sb./Asb.) teslim eder. Birlik/kurum taşınır mal sorumlusu Atış Sonuç ve Sarf Raporu “Birlik ve Müesseselerde Atış Sarfına Esas Atış Sonu Belgesi (KKY 167-1 Piyade Silahları ile Atış Yönergesi / EK-A-19)” ile tevhit eder, atış defteri ile atış emrinin tıpkıçekimlerini de ekleyerek bu belgeleri Tüketim Üretim ve Elde Edilenler Belgesine Ek yaparak sarf işlemlerini tamamlaması için Atış Payı Mühimmat Mal Sorumlusuna teslim eder.”

g) Sarf edilen mühimmat, saymanlık tarafından atış payı mühimmat mal sorumlusunun zimmetinden “Taşınır Mal İşlem Belgesi” ile düşülür.

ğ) Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından, tüketim üretim ve elde edilenler belgesine; sarf edilen mühimmatın stok numarası ve fenni isminin altına ait olduğu kafiye numarası, imal tarihi, seri numarası (seri numarası olanlar için) ve üretilen/elde edilenler hanesine boş kovan, lançer ve el bomba emniyet pimi ve halkalarının cins, miktar ve OMTN’leri yazılır.

h) Topçu mühimmatının mermi, barut ve tapa bileşeni tam atım olarak sarf edilir.

ı) Birliklerin envanterinde paleti (ambalajı) olmayan eski imal yıllı topçu mühimmatı var iken paletli yeni mühimmat kullanılmaz.

i) Eğitim mühimmatı kayıtlardan “Tüketim, Üretim ve Elde Edilen Edilenler Belgesi” ile düşülmez. Bu tip mühimmatın kayıt silme işleminde öncelikle Mühimmat Muayene Astsubayının yapacağı muayene sonucunda tanzim edeceği “Arızalı Mühimmat Durum Raporuna” istinaden düzenlenen “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” düzenlenir. Düzenlenen bu belgeler, “Taşınır Mal İşlem Belgesine” eklenir ve kayıt silme gerçekleştirilir.

#### **(2) Boş Mevzuata Yapılacak İşlemler:**

a) Boş mevzuatın kaybolmasına müsaade edilmez, atılan mühimmatın boş kovanları eğitim/atış alanında bırakılmaz ve atılan mühimmatın boş kovanı toplanır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

b) Atış sonucunda artan mühimmat, ait olduğu iç (karton, hermetik veya fiber) ve dış ambalajına yerleştirilir, mühimmat istif kartı ile mühimmat deposu giriş - çıkış defterine (girdi olarak) işlenir ve istife geri konulur.

c) Atış sonucunda elde edilen boş mevzuat (boş kovan, lançer, el bombasının emniyet pimi ve halkası, ambalaj malzemesi vb.) titizlikle sayılır, cinslerine göre ayrılır ve mühimmattan farklı bir ambalaj içerisinde toplanır.

ç) Atış payı ve boş mevzuatın devir - teslimi, kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu ile atış yapan birlikler arasında günlük olarak ve tek tek sayılarak yapılır.

d) Mühimmatın sarf edildiği birliklerdeki kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluları, zimmetlerinde bulunan mühimmat ile ifa edilen atış görevi, eğitim ve tatbikat sonrasında elde edilen boş mevzuatın, içerisinde patlayıcı ve yanıcı madde (özellikle boş LAW lançerleri, havan, barut püsüsleri, el bombası sandıkları) olmadığını kontrol eder. Boş mevzuat ambalajları tüketilebilir taşınır mal saymanlıklarına teslim edilirken, ambalaj üzerine veya içine “..... BİRLİK K.LİĞİNA AİT ATIŞ ARTIĞI BOŞ MEVZUATIN İÇERİSİNDE PATLAMAMIŞ MÜHİMMAT VE AKSAMI YOKTUR.” şeklinde, teslim eden birlik komutanı ve kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusunun imzaladığı tutanak eklenir.

e) Tüketilebilir taşınır mal saymanlıklarına teslim edilen boş mevzuat ağırlık olarak teslim edilmez ve boş kovanlar tek tek sayılır.

f) Atış payı olarak birliğe tahsis edilen cins, miktar, kafele numarası ve imal yılı bazındaki mühimmatın boş mevzuatı tam olarak teslim edilmeden birliğe yeni mühimmat tertibi/tahsisi/muvazenesi yapılmaz.

g) Tüketilebilir taşınır mal saymanlıkları tarafından, birliklerden alınan boş mevzuat bir kez daha kontrol edilir, içlerinde mühimmat ve patlayıcı madde bulunmadığı teyit edildikten sonra, boş mevzuat bağlı bulunulan mühimmat yetkili tüketilebilir taşınır mal saymanlıklarına asgari yılda iki defa olmak üzere teslim edilir.

ğ) Mühimmat yetkili tüketilebilir taşınır mal saymanlıklarında toplanan boş mevzuat, K.K.K.lığı ile MKE Kurumu Gn.Md.lüğü arasında imzalanan “Hurda Protokolü” kapsamında MKE Kurumu Gn.Md.lüğünce görevlendirilen yetkili personele teslim edilir.

h) Mühimmat yetkili tüketilebilir taşınır mal saymanlıklarınca, MKE Kurumuna teslim edilen boş mevzuatın cinsi, miktarı ve tonajı K.K.Loş.K.lığıınca tevhit edilir ve her yıl sonunda K.K.K.lığına bildirilir.

ı) “Boş mevzuatın teslimine ilişkin akış şeması” Ek-22’dedir. Teröristle mücadele harekâtında kullanılan mühimmatın boş mevzuatına yapılacak işlemler, KKY 54-7 Kara Kuvvetleri Özel Harekât Lojistik Faktörler Yönergesi esaslarına göre yapılır. Yurtdışında icra edilen birleşik/müşterek tatbikatlarda, toplanamayan boş mevzuatın gerekçelerini içeren Tutanak tanzim edilir, tutanağa atış ve tatbikat alanının fotoğrafları ilave edilir, tutanak birlik komutanı tarafından onaylanarak Tüketim Üretim Elde Edilenler Belgesi ile birlikte boş mevzuatın envanterden düşümü yapılır.

i) Birliklerin eğitim destek malzemesi olarak ihtiyaç duyduğu boş mevzuat istekleri K.K.Loş.K.lığından yapılır, boş mevzuatın kontrolünün sağlanması maksadıyla birlik üzerinde boş mevzuat bulundurulmaz.

j) Birlikler tarafından elde edilen boş mevzuata ait boş kovan ve lançerler; çalışma odalarında aksesuar, kalemlik, küllük, hediyelik eşya, vb. maksatlar için kullanılmaz.

### Atışlarda Arıza Yapan Mühimmata Yapılacak İşlemler

**MADDE 50 -** (1) Atışlarda arıza yapan (Silahın iğnesi vurduğu halde kapsül arızası nedeniyle ateş almayan, fişegin orijinal şeklinin bozulması nedeniyle atım yatağına oturmayan, çekirdeği oynayan) çapları 12,7 mm’ye kadar olan tabanca, tüfek ve makineli tüfek fişeklerine MSY 59-2 (A) Taşınır Mal Yönergesi, KKM 368-1 (C) Kara Kuvvetleri Devamlı Emirler Muhtırası ve KKTT 9-1300-7-20 Mühimmatın Muayenesi Teknik Talimnamesine göre işlem yapılır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

(2) Atışlarda kör giden mühimmatın imhası; atış esnasında veya atışlardan sonra birliğin görevlendirilen imha personeli tarafından, Patlayıcı Madde/Şüpheli Cisimlere Uygulanacak Esaslar Genelgesi'ne göre yapılır.

(3) İmha personeli tarafından mühimmatın imhasını müteakip tanzim edilen mühimmat imha tutanağı, Tüketim Üretim ve Elde Edilenler Belgesine eklenmek üzere Birlik/Kurum Taşınır Mal Sorumlusuna teslim edilerek kayıtlardan düşülmesi sağlanır.

### **Mühimmat Arıza Kaza İnceleme Timi (MAKİT):**

**MADDE 51 -** (1) Mühimmatın elden geçirilmesi, kullanılması, atışlar esnasında silah sistemi içinde mühimmat kalması, yaralanma veya ölüme yol açan mühimmat kazası meydana geldiğinde;

a) Öncelikle birlik imha uzmanlarınca olay yeri kontrol altına alınır ve derhal askeri savcı aranarak(ölüm ve yaralanmalarda) haberdar edilir.

b) Birlik komutanlıklarınca olay en seri vasıtalarla K.K.Loş.K.lığına bildirilir ve K.K.K.lığına bilgi verilir.

c) KKTT 9-1300-7-20 Mühimmatın Muayenesi Talimnamesi esaslarına göre "Atışlarda Arıza Yapan Mühimmat Raporu" tanzim edilerek K.K.Loş.K.lığına ve K.K.Müht.K.lığına gönderilir.

ç) Bu tür arızaların/kazaların araştırılması için K.K.Loş.K.lığınca Mühimmat Arıza Kaza İnceleme Timi görevlendirilir.

d) K.K.Loş.K.lığı Loş. Ynt. Bşk.lığı, kazanın durumuna göre, EDOK K.lığı, Bkm.K.lığı (Bkm.Mrk.K.lıkları, EOSBM Md.lüğü), MSB İnş.Eml.D.Bşk.lığı ve Üretici Firmadan ehil personelin Mühimmat Arıza Kaza İnceleme Timine (MAKİT) görevlendirilmesini sağlar.

### **Mühimmatın Depolanması Esas ve Usulleri**

**MADDE 52 -** (1) **Giriş:** Mühimmat çoğunlukla kullanılacakları zamandan çok önce üretilir. Bu durum mühimmatın uzun süre depolanmasını gerektirir. Depolamada hedef; mühimmatı her yönüyle sağlam, nakledilebilir ve hizmete elverişli bir durumda muhafaza etmektir. Bu hedefe, mühimmatı aşırı nem ve sıcaklık değerlerinden koruyarak ve yanma, infilak gibi tehlikelere karşı gerekli emniyet tedbirleri uygulanarak ulaşılabılır. Mühimmatın depolama yöntemleri ve gereksinimleri KKTT 9-1300-1-20 Mühimmatın Depolanması ve Emniyet Standartları Teknik Talimnamesinde belirlenmiştir.

### **Mühimmatın Bakımı**

**MADDE 53 -** (1) Mühimmatın bakımı, KKTT 9-1300-8-12 Mühimmatın Bakımı Teknik Talimnamesi esaslarına uygun olarak icra edilir.

### **Mühimmatın Son İşlemi**

**MADDE 54 -** (1) Çeşitli nedenlerle kuruluş dışına çıkarılan mühimmat ile muayene sonucunda arızalı olduğu veya atışlarda arızalı olduğu tespit edilen mühimmattan, ıslahı ve iyileştirilmesi yapılamayan mühimmatın; ayırma, ayıklama ve imha işlemleri yapılır.

(2) Bu işlemler, Mühimmat Yönergesi, K.K. Mühimmat Yönetimi Genelgesi, Patlayıcı Madde / Şüpheli Cisimlere Uygulanacak Esaslar Genelgesi ve KKKL 9-10 Patlayıcı Maddelerin Zararsız Hale Getirilmesi ve Emniyet Tedbirleri yayınında belirtilen esas ve usullere göre, bu maksatla görevlendirilen personel tarafından yapılır.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### **MEBS Malzemelerinin İkmali İle İlgili Esaslar**

#### **Genel**

**MADDE 55 -** (1) MEBS malzemesinin envanter ve arıza takibinin sağlıklı olarak yapılabilmesi maksadıyla; muhteviyatlı MEBS malzemelerinin bir kısmı tek stok numarası ile envanterde yer alır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

(2) Tek stok uygulaması kapsamına alınan MEBS malzemelerine ait Lojistik Bilgi Sistemi (LBS) üzerinde bulunan malzeme bilgi formlarında, tek stokla takip edileceğine dair uyarılar yer almaktadır.

(3) Tek stok ile takip edilen ana malzemelerin muhteviyatının neler olduğu, ana malzemeye ait “Malzeme Bilgi Formu”nun “Muhteviyat/Yedek Parça” sekmesi altında yer alan “Ana Bileşenler (Muhteviyatı)” başlığı altında miktarları ile birlikte belirtilmiştir.

(4) Tek stok uygulaması ile; ana malzemenin ve muhteviyat malzemelerinin ayrı stok numarası bulunur. Sistemi oluşturan esas muhteviyat malzemesinin (Ana Bileşenler listesinin ilk satırında yer alan malzeme) seri numarası, sistemin seri numarası olarak kullanılır.

(5) Tek stok uygulaması kapsamında olan MEBS malzemelerinin dağıtım, iade, zimmet, arıza siparişi vb. ikmal/bakım işlemleri, sisteme ait stok numarası ve seri numarası ile yapılır.

(6) Tek stok numarası ile takip edilen malzemelere yönelik yapılan her türlü ikmal/bakım işlemleri, LBS’de seri numarası bazında bulunan “Malzeme Sicil Kartı” ile takip edilir.

(7) Sistemin ya da muhteviyatta yer alan herhangi bir malzemenin arızalanması durumunda (muhteviyatta yer alan herhangi bir malzemenin arızalanması, sistem arızası olarak kabul edilir), sisteme ait stok ve seri numarası kullanılarak sipariş açılır.

(8) Birlik bakım kademeleri tarafından yapılan müdahale sonucunda, arızalı olan muhteviyat malzemesi “Söküm Tutanağı” ile sistemden ayrılır. Söküm tutanağının tanzim edilmesi ile birlikte, söküm yapılan malzemenin zimmeti birlik bakım kademesine aktarılmış olur. Arızalı malzeme, birlik bakım kademesi tarafından onarım, üst kademeye tahliye vb. işlemlere tabi tutulur. Arızalı malzemenin onarılması durumunda, daha önce söküm yapılan ana malzemeye takım işlemi yapılarak “Takım Tutanağı” tanzim edilir. Takım tutanağının tanzim edilmesiyle birlikte söz konusu muhteviyat malzemesi, monte edildiği ana malzemeyle birlikte birlik zimmetine dâhil edilmiş olur. Muhteviyat malzemesi söküm, takım işlemleri ile zimmet durumu malzeme sicil kartından takip edilir.

(9) Muhteviyat malzemesi eksikleri için birlik/kurumlarca yapılacak bütünleme isteklerinin karşılanmasını müteakip, söz konusu muhteviyat malzemesi sayım düzeltme işlemi yapılarak ilgili ana malzemenin muhteviyatına dâhil edilir.

(10) Birlik/kurum envanterine yeni girecek muhteviyatlı MEBS malzemelerinin, tek stok numarası ile seri numaralı olarak zimmete alınması sağlanır.

### **Pil/Batarya İkmali ve Depolanmasına İlişkin Esaslar**

**MADDE 56 -** (1) Telsizlerde kullanılan pil ve batarya blokları;

a) Taşınır mal saymanlıkları tarafından, envanterdeki telsizlerde kullanılan pil ve batarya miktarının %6’sı kadarı (yedek bataryalar dâhil) stok seviye olarak bulundurulur. LYB tarafından, ihtiyaç durumuna göre bu oran % 20’ye kadar artırılabilir veya azaltılabilir.

b) Teröristle Mücadele Harekâtı (TMH) görevi alan birlikler (Kara Havacılık birlikleri dâhil), komando birlikleri, KTBK K.lığı birlikleri ve hudut birliklerinde her cihazda üç adet (bir adet cihaz üzerinde, iki adet yedek), bu birliklerin fiilî olarak TMH görevi icra eden unsurlarında beş adet (bir adet cihaz üzerinde, dört adet yedek),

c) Diğer birliklerde ise iki adet (bir adet cihaz üzerinde, bir adet yedek) olacak şekilde pil/batarya tahsis edilir.

(2) Şarj edilebilir pillerin kullanıldığı diğer cihazlar (gece görüş dürbünü, lazer hedef noktalayıcı vb.) için;

a) Teröristle Mücadele Harekâtı görevi alan birlikler (Kara Havacılık birlikleri dâhil), komando birlikleri, KTBK K.lığı birlikleri ve hudut birliklerinde, her cihaz için üç takım (bir takım cihaz üzerinde, iki takım yedek) pil tahsis edilir ve saymanlık stok seviyesi olarak toplam pil miktarının % 6’sı (yedek bataryalar dâhil) pil bulundurulur.

b) Diğer birliklerde her cihaz için iki takım (bir takım cihaz üzerinde, bir takım yedek) pil tahsis edilir ve saymanlık stok seviyesi olarak toplam pil miktarının % 3’ü kadar pil bulundurulur.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

c) Bir takım pil sayısı, cihazın çalışması için gerekli olan pil sayısıdır.

(3) Üzerinde bulunan mevcut pillerle uzun süre kullanılabilen ve sürekli açık olarak bulundurulmayan cihazlar (GPS, Isı ve Rüzgâr Ölçer vb.) için alkali piller (şarj edilemeyen) kullanılır.

(4) Ölçü aletleri, el megafonları veya ASELSAN telefonlar vb. cihazlarda kullanılan şarj edilemeyen pil ihtiyaçları; elde mevcut cihaz miktarı, cihazların işletme süresi, eğitim, tatbikat ve ani gelişecek durumlar da dikkate alınarak kullanıcı birlikler tarafından tespit edilir.

(5) Piller mutlaka soğuk hava depolarında veya birliklerde serin depolarda muhafaza edilir. Depolamada tavsiye edilen depolama sıcaklığı, 0 (sıfır) ile +25 derece arasındadır.

(6) Uzun süre depolanmış pillerin tam kapasiteye ulaşabilmeleri için 2-3 kez şarj/deşarj işlemine tabi tutulmaları gerekir.

(7) Depolama sırasında pillerin kutupları arasında madeni ortamlar nedeni ile kısa devre meydana gelmemesi gerekir. (Kısa devrenin yol açtığı yüksekdeşarj akımları pilin sıcaklığını had safhaya yükseltir, pil hasara uğrayabilir ve çevresinde bulunanlarda yanıklara yol açabilir.).

(8) Depolama sırasında pillerin üst kısmında oluşabilecek beyaz renkli potasyum hidroksit kristalleri kuru bir bezle temizlenir. Mal sorumlusu tarafından, bu zerreciklerin oluşmasını önlemek için pilin ağız kısmına bir parça silikon sürülebilir.

(9) Piller, buz dolabı/soğutucu içerisinde diğer malzemeden ayrı bir şekilde depolanır. Malzeme depolarından ayrı bir yerde soğutucu depo bulunmaması halinde, pillerin bulunduğu buzdolabı/soğutucu malzeme deposunun uygun bir yerinde muhafaza edilir.

(10) Lityum piller bir yıl süre ile, sızdırmaz nikel kadmiyum piller 10 yıla kadar depolanabilir.

(11) Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından iş emri ve isteği açılan Ni., Cd. pil ve batarya bloklarına birlik bakım kademesi tarafından HEK raporu düzenlenmiş ise, kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından, LBS Programı vasıtası ile dağıtım/iade belgesi hazırlanarak rapor ile birlikte malzeme ilgili taşınır mal saymanlığına teslim edilir. İlgili taşınır mal saymanlığınca, yürürlükteki Taşınır Mal Yönergesi esaslarına uygun olarak hazırlanan taşınır mal kayıt silme belgesi düzenlenir. Saymanlık mal sorumlusu tarafından, gerekli ambalajlama yapıldıktan sonra bağlı bulunduğu Bakım Merkezi Komutanlığına sevk edilir, ilgili Bakım Merkezinde bulunan "Atık Yönetim Merkezi"nce HEK raporu düzenlenmiş pillerle ilgili son işlemler yapılır.

(12) Kuru, alkali ve lityum piller kullanıldıktan sonra Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği gereği, evsel atıklardan ayrı olarak sızdırmaz bir zeminde ve çevreye zarar vermeyecek şekilde toplanır, belediyelerin oluşturduğu toplama noktalarına götürülerek bedelsiz olarak teslim edilir.

### **Bilgi Sistem Malzemesinin İkmali, Bakım Onarım ve Son İşlemleri İle İlgili Esaslar:**

#### **MADDE 57 - (1) Bilgi Sistem Malzemelerinin Kadrolanması:**

a) Birlik TMK'larında yer almayan bilgi sistem malzemelerinin kadro teklifleri Bilgi Sistem Malzemeleri Yönetim Programı (BİLMAY) üzerinden yapılır.

b) K.K.MEBS Bşk.lığı tarafından yapılan değerlendirme sonucunda uygun bulunan bilgi sistem malzemesi kadro tekliflerinin BİLMAY üzerinden onaylanmasını müteakip, K.K.Lojs.Bşk.lığı tarafından teklif sahibi makamın malzeme kadrolarına dâhil edilir.

#### **(2) Bilgi Sistem Malzemelerinin Tedariki:**

a) Her türlü bilgi sistem malzemesi alımları, K.K. MEBS Bşk.lığı koordinatörlüğünde yürütülen proje ile tedarik edilir.

b) Tedarik edilecek bilgi sistem malzemeleri için, K.K.K.lığı tarafından her yıl yayımlanan ve alım yapılacak yıla ait "Mahalli Alım Yetkisi Uygulama Emri" esaslarına göre K.K.K.lığının onayı alınır.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

### (3) Bilgi Sistem Malzemelerinin Bakım Onarım İşlemleri:

a) Ömür devri içerisinde bulunan bilgi sistem malzemelerinin bakım-onarım hizmeti, merkezî olarak yapılan bakım-onarım sözleşmeleri kapsamında yüklenici firma tarafından sağlanır.

b) Bakım-onarım sözleşmesi kapsamında olan bilgi sistem malzemelerinin bakım-onarım ve son işlemleri, her sözleşme döneminde yayımlanacak olan uygulama emri esaslarına göre yapılır.

c) Ömür devrini tamamlamasına rağmen envanter dışına çıkartılmadan kullanılmaya devam edilen bilgi sistem malzemeleri bakım-onarım sözleşmesi kapsamı dışında olacağından, söz konusu malzemelere yönelik bakım-onarım faaliyetleri mevcut bakım sistemi kapsamında yürütülür.

### (4) Bilgi Sistem Malzemelerinin Son İşlemleri:

a) K.K.K.lığı birlik, kurum ve karargâhlarında kullanılan bilgi sistem cihazlarının arızalanması, kullanım amacının değişmesi ya da kayıt silme işlemine tabi tutulması esnasında, gizlilik dereceli bilgilerin çeşitli yöntemlerle geri getirilerek ulaşılmasını önlemek maksadıyla, veri depolama birimlerinin (manyetik kart, disket, manyetik teyp ve kaset, bilgisayar veya sunucu sabit disk, CD/DVD vb. optik veri depolama birimleri) güvenli olarak yeniden kullanımı ya da imhası gerekmektedir.

b) Depolama birimlerinden kontrolsüz evrak (GİZLİ, ÖZEL ve HİZMETE ÖZEL gizlilik dereceli ile TASNİF DIŞI belgeler) işlenen bilgisayar veya sunucu sabit disk/kızaklı disklerin imhası;

1) Çeşitli nedenlerle (arıza, yenileme, ürün yükseltme vb.) kullanım dışı kalan sabit disk, birlik bilgi sistem imkânları kullanılarak en az üç kez üzerine yazma/derin silme (wipe) işlemine tabi tutulur.

2) İmha edilecek sabit disk, bakım birliği/bilgi sistem bakım kademesi tarafından irada alınmak maksadıyla ilgili saymanlığa bildirilir. Saymanlık tarafından; Stok Numarası yoksa kodlandırma faaliyeti yapılır ve seri numarası girilerek sayım düzeltme işlemi ile irada alınır.

3) Yukarıda belirtildiği şekilde kayıt altına alınmasını müteakip kullanım dışı kalan diskler, Ek-23'de örneği sunulan İmha Edilecek Sabit Disk Devir Teslim Tutanağı ile birlik bilgi sistem personeline (yoksa birlik komutanı tarafından tayin edilen bir personele) zimmetle teslim edilir. Ayrıca, saymanlık tarafından 4'üncü Ana Bkm.Mrk.K.lığına tahliye edilmek üzere diske ait "Taşınır Mal İşlem Belgesi" hazırlanır. İmha işlemine tabi tutulacak disk sayısı 10 adede ulaştığında veya altı ayda bir, birlik bilgi sistem personeline diskler taşınır mal işlem belgeleriyle birlikte öncelikli olarak manyetik imha cihazı bulunan Kor./Or.K.lıklarına, bağlı bulunan Kor./Or.K.lığında manyetik imha cihazı yoksa K.K.MEBS Bşk.lığına getirilir. Söz konusu disklerin manyetik imha (Degaussing) işlemine tabi tutulmasını müteakip, Ek-24'de örneği bulunan Sabit Disk Manyetik (Degaussing) / Kırparak İmha Tutanağı ile kayıt altına alınarak imhanın yapıldığı birimin amirince onaylanır. Düzenlenen dört suret tutanağın bir sureti K.K.MEBS Bşk.lığına, bir sureti kayıt silme işlemlerinde kullanılmak üzere birliğin saymanlığına, bir sureti diskin kullanıldığı birime teslim edilir, bir sureti de birlik bilgi sistem biriminde muhafaza edilir.

4) Bakım Birliği ya da Bilgi Sistem Bakım Kademesi personeli nezaretinde manyetik imha işlemine tabi tutulan diskler, kıyılmak suretiyle fizikî olarak imha edilmek üzere, aynı personel tarafından manyetik imha işlemi tutanağı ve birlik saymanlığınca düzenlenmiş taşınır mal işlem belgesi ile 4'üncü Ana Bkm.Mrk.K.lığına götürülür. 4'üncü Ana Bkm.Mrk.K.lığına; birlik personeli nezaretinde diskler sökülür, üzerine bilgi yazılan birimleri çıkartılarak eritilir, diskin plakası dışında kalan kısımlar ise disk kırpma makinesine atılarak imha edilir ve Ek-23'de örneği bulunan tutanak ile kayıt altına alınır. Söz konusu tutanak imhanın yapıldığı birimin amirince onaylanır. Düzenlenen dört suret tutanağın bir sureti taşınır mal işlem belgesiyle birlikte 4'üncü Ana Bkm.Mrk.K.lığı saymanlığına kayıt silme maksadı ile teslim edilir. Tutanağın iki sureti Bakım Birliği ya da Bilgi Sistem Bakım Kademesi personeline, bir sureti diskin kullanıldığı birime teslim edilir.

5) Tutulan tutanaklar MY 71-1 (C) TSK Arşiv Yönergesi gereğince beş yıl boyunca saklanır.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

c) Kontrollü evrak (ÇOK GİZLİ belgeler) işlenen sabit disklerin imhası:

1) Çeşitli nedenlerle (arıza, yenileme, ürün yükseltme vb.) kullanım dışı kalan ve kontrollü evrak depolanan kızaklı/çıkartılabilir sabit disk, yetkili teknik personel nezaretinde verinin sahibi makamlar tarafından birlik bilgi sistem imkânları kullanılarak en az üç kez üzerine yazma/derin silme (wipe) işlemine tabi tutulur.

2) İmha edilecek kızaklı/çıkartılabilir sabit disk ile ilgili işlemler, diskin kullanıldığı birimin görevlendirdiği ÇOK GİZLİ kleransı olan personel nezaretinde yapılır. Bakım birliği/bilgi sistem bakım kademesi tarafından, anılan diskin kızıağı ile kasası daha sonra kullanılmak üzere sökülür ve depolanır, disk irada alınmak maksadıyla ilgili saymanlığa bildirilir. Saymanlık tarafından, stok numarası yoksa kodlandırma faaliyeti yapılır ve seri numarası girilerek sayım düzeltme işlemi ile irada alınır. Saymanlık tarafından ayrıca 4'üncü Ana Bkm.Mrk.K.lığına tahliye edilmek üzere diske ait "Taşınır Mal İşlem Belgesi" hazırlanır.

3) İmha işlemine tabi tutulacak kızaklı/çıkartılabilir sabit disk, birliğinden imha yerine kadar MY 71-2 (B) Kontrollü Evrak Büroları ve Faaliyet Yönergesi esaslarına göre zarflanır ve taşınır. Anılan diskin kullanıldığı birimin görevlendirdiği ÇOK GİZLİ kleransı olan personel tarafından öncelikli olarak manyetik imha cihazı bulunan Kor./Or.K.lıklarına, bağlı bulunulan Kor./Or.K.lığında manyetik imha cihazı yoksa K.K.MEBS Bşk.lığına getirilir. Söz konusu disklerin manyetik imha işlemine tabi tutulmasını müteakip Ek-24'de örneği bulunan tutanak ile kayıt altına alınır. Söz konusu tutanak, imhanın yapıldığı birimin amirince onaylanır. Düzenlenen beş suret tutanağın bir sureti K.K. MEBS Bşk.lığına, bir sureti kayıt silme işlemlerinde kullanılmak üzere birliğin saymanlığına, bir sureti diskin kullanıldığı birime ve bir sureti de birliğin kontrollü evrak bürosuna teslim edilir, bir sureti de birlik bilgi sistem biriminde muhafaza edilir.

4) Diskin sahibi birlik personeli nezaretinde manyetik imha işlemine tabi tutulan diskler, kıyılmak suretiyle fizikî olarak imha edilmek üzere aynı personel tarafından manyetik imha işlemi tutanağı ve birlik saymanlığınca düzenlenmiş taşınır mal işlem belgesi ile 4'üncü Ana Bkm.Mrk.K.lığına götürülür. 4'üncü Ana Bkm.Mrk. K.lığına, birlik personeli nezaretinde diskler sökülür, üzerine bilgi yazılan birimleri çıkartılarak eritilir. Disklerin plakası dışında kalan kısımlar ise disk kırpma makinesine atılarak imha edilir ve Ek-24'de örneği bulunan tutanak ile kayıt altına alınır. Söz konusu tutanak imhanın yapıldığı birimin amirince onaylanır. Düzenlenen dört suret tutanağın bir sureti taşınır mal işlem belgesiyle birlikte 4'üncü Ana Bkm.Mrk.K.lığı saymanlığına kayıt silme maksadı ile, iki sureti Bakım Birliği ya da Bilgi Sistem Bakım Kademesi personeline, bir sureti diskin kullanıldığı birime teslim edilir.

5) Tutulan tutanaklar MY 71-1 (C) TSK Arşiv Yönergesi gereğince on yıl boyunca saklanır.

ç) 4'üncü Ana Bkm Mrk.K.lığına disk kırpma makinesinde ufalanan disk parçaları, yeniden değerlendirilmek üzere hurda olarak kullanılabilir.

d) Lağvedilen birliğe ait disk imha tutanaklarından imha tarihi gelmeyenler bir üst birliğe sevk edilir ve orada muhafaza edilir.

e) Veri depolama birimlerinin imhasına ilişkin uygulama esasları Akış Şeması Ek-25'dedir.

### **Kalibrasyon Malzemelerinin İkmali İle İlgili Esaslar**

#### **MADDE 58 - (1) Ölçü Aleti ve Test Cihazları Envanter Bildirimi:**

Kadrosunda elektrik, elektronik, mekanik, optik ve tıbbi ölçü aleti ve test cihazı bulunan bütün K.K.K.lığı birlik ve kurumları tarafından, envantere yeni giren ölçü aleti ve test cihazları için KKY 407-8 (C) K.K.Kalibrasyon Hizmetleri Yönergesine göre işlem yapılır.

#### **(2) Kalibrasyon Cihazı Temini:**

a) Birlik ve kurumlar, KKY 407-8 (C) K.K.Kalibrasyon Hizmetleri Yönergesine göre ölçü aleti ve test cihazı temin etmeden önce birlik kalibrasyon koordinatörü vasıtasıyla söz konusu cihazların kalibrasyon yönünden desteklenebilmesi konusunda, bağlı oldukları kalibrasyon laboratuvarından görüş alırlar.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

b) Kalibrasyon laboratuvarları ihtiyaç duydukları teçhizat listelerini kalibrasyon yönetim merkezine gönderir. Kalibrasyon yönetim merkezi, ilgili laboratuvarlarla koordineli olarak ihtiyaç listelerine son şeklini vererek maliyetleri ile birlikte her yıl Mart ayının sonuna kadar K.K.Loş.K.lığına bildirir.

c) K.K.Loş.K.lığınca tedarik edilen cihazların ihtiyaç sahibi birliğe tertibi, LYB tarafından yapılır.

(3) **Ölçü Aleti ve Test Cihazlarının Ambalajlanması, Depolanması ve Dağıtımı:** Ölçü aleti ve test cihazlarının ambalajlanması, depolanması ve dağıtım işlemleri, KKY 407-8 (C) K.K. Kalibrasyon Hizmetleri Yönergesi esaslarına göre yapılır.

### **Hat Dosyası ve Kablolar İle İlgili Hususlar**

#### **MADDE 59 - (1) Hat Dosyası:**

a) Kışla içinde, kışlalar arasında, müfrezelere giden hatlarda, loşmanlarda ve askeri tesislerde sabit olarak oluşturulan, yer altı ve havai olarak tesis edilen, sınırları veya noktadan noktaya güzergâhı belirli olan, telli şebekelerin bir plan ve proje dâhilinde yapılması sonucunda, bu işlemin kayda alınması ve gelecekte geliştirilmesi amacıyla hazırlanan dosyalara Hat Dosyası denir. Hat dosyaları MY 407-6 Türk Silahlı Kuvvetleri Telli Sistemler İşletme Yönergesi esaslarına göre tanzim edilir.

b) Hat dosyası hazırlanmasının belli başlı iki önemli amacı vardır. Birinci amacı; belirli bir güzergâh ve alan içerisinde yapılan hat tesisinin idamesinin ve geliştirilmesinin sağlanması için, uzun vadede sürekli değışen telli işletme personeline ışık tutmaktır. İkinci amacı ise; sınırları belirli bir güzergâh ve alan içinde oluşturulan hat tesisinin zimmet durumunun, daha basit bir yöntem ile belirlenmesi ve takibinin kolaylığıdır. Taşınır mal saymanlığı ilgili hat dosyasının uygunluğunu kontrol ederek gerekli işlemleri yapar.

c) Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluluğuna atanan ve zimmet alan personelin dikkat etmesi gereken husus; hat dosyası muhteviyatında bulunan tüketim üretim (sarf) belgesinde stok numarası, cinsi ve miktarı yazılı olan mallar zimmetlidir. Envanterde hariçten geçen çok perli kablo zimmeti var ise kabloları görmelidir. Depolarda hariçten zimmetli olup ta kullanılmamış çok perli kablo zimmeti olmamalıdır. Şayet var ise, Loş.Ş.Md.lüğüne bilgi verilerek ilgili saymanlığın stok kartı fazla hanesine de eklenmesi sağlanır.

(2) **WD-1/TT Sahra Kablonun Fire Oranı:** WD-1/TT sahra kablosunun yıllık düşüm oranı %2'dir. Yıllık düşüm oranına göre düşüm işlemleri mal saymanlıkları tarafından yıllık olarak aksatılmadan yapılır. Fire oranı, sahra kablosunun inşası veya toplanması faaliyetleri esnasında karşılaşılabilecek ek yapma, arıza giderme vb. işlemlerin sonucunda eksilen kablo miktarıdır. Söz konusu kabloların değışik nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi sonucunda yapılacak envanterden çıkarma işlemleri fire oranı dışında değerlendirilir.

(3) **Çok Perli/Fiberoptik Kablolar:** Çok perli/fiberoptik kablolar, dayanıklı taşınır mal statüsünde ve tertibe tabidir. Kayıt silme sonucunda veya yeni inşa edilecek hatlar için ihtiyaç duyulan kablolarla yönelik malzeme istekleri, birlikler tarafından gerekçeleri belirtilerek LBS Programına girilir. Kurulu veya yeni inşa edilecek hatlarda kullanılan çok perli/fiberoptik kablolar, kurulu hatta ilave olarak kullanılmış ise hat dosyalarına eklenir, yeni inşa edilecek bir hatta kullanılmış ise hat dosyası hazırlanarak kablolar zimmetten düşölür ve hat dosyasının irat kaydı yapılır.

#### **(4) Telsiz Sistemleri ve Kripto Cihazlarına Ait Kablolar:**

a) Telsiz muhteviyatlarında geçen kablolar; birlik bakım kademeleri kontrolünde HEK edilmesi gerekenlerin yerine ilgili saymanlık tarafından birliğin istek yapmasını beklemeden ödenir. Depo mevcutlarında yok ise, Kayıt Silme Belgesi çıktı numarası belirtilerek gerekli istek yapılır, malzeme gelince ilgili birliğe ödeme yapılarak telsiz muhteviyatı tamamlanır.

b) Kripto cihazlarının kabloları, pil ve bataryaları da MEBS malzemesi olarak taşınır mal saymanlığı envanterinde geçmektedir. Birliklerin istekleri LYB'ye iletilirken, birlik envanterinde

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

bulunan cihaz miktarının, istek açıklamasına yazılması gerekir. Kripto cihazlarının envanteri Kripto Saymanlığınca tutulur.

### **Diğer MEBS Malzemeleri İle İlgili Hususlar**

**MADDE 60** - (1) Diğer MEBS malzemelerinin bakım-onarım faaliyetleri, yürürlükte bulunan Kademe Yetkileri Kılavuzunda belirtilen yetkilere göre ilgili bakım kademesi/bakım merkezi tarafından yapılır.

(2) Özellik arz eden MEBS malzemeleri (AN/TPQ-36, TASMUS, P-STAR Hv.Svn.Radarı, MEP-813/A jeneratörleri vb.) için yürütülecek bakım-onarım faaliyetleri, K.K.Loğ.K.lığı tarafından belirlenen esaslara göre yetki verilmiş birlik bakım kademeleri/bakım merkezleri tarafından icra edilir.

## ONUNCU BÖLÜM

### **Tıbbi Malzeme İkmali İle İlgili Esaslar**

#### **Genel Esaslar**

**MADDE 61** - (1) K.K.K.lığı kuruluşundaki sağlık teşkillerinin ilaç, tıbbi sarf malzeme, tıbbi dayanıklı taşınır mal, veteriner sınıfı ilaç ve malzemeleri ile ilgili ikmal, bakım ve bütçeleme faaliyetleri MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğü tarafından planlanır ve yürütülür.

(2) K.K.K.lığı kuruluşundaki sağlık teşkillerinin ihtiyaç duyacağı her türlü tıbbî malzeme, ilaç ve basılı evrakın temini ve bakım faaliyetleri; MD 435-1 (B) TSK Sağlık Hizmetleri Direktifi, KKY 435-1 K.K. Birinci Basamak Sağlık Hizmetleri Yönergesi, Kara Kuvvetleri Lojistik Faktörler Direktifi esasları dâhilinde yürütülür.

#### **Sihhi İkmal Faaliyetleri**

**MADDE 62** - (1) İhtiyaçlar, bünyesinde tıbbi malzeme ikmalinden sorumlu taşınır mal saymanlığı bulunduran birlik komutanlıklarında Loğ.Ş.Md. başkanlığında, Sağ. ve Vet.Ks.A./Sağ.Ks.A., tabip, varsa veteriner hekim ve eczacı (yoksa eczacı teknisyeni ve veteriner teknisyeni), İkm.Ks.A./Ş.Md. ve tıbbi malzeme ikmalinden sorumlu taşınır mal saymanının katılımıyla oluşturulacak “İhtiyaç Tespit Komisyonları” tarafından belirlenir.

(2) İlaçlarla ilgili İhtiyaç Bildirim Formlarının hazırlanmasında, MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğünce bulunan yıla ait güncel TSK İlaç Listesi esas alınarak hazırlanan formata uygun şekilde talepte bulunulur.

(3) İlaç ve tıbbi sarf malzemeleri ile veteriner hizmetlerinde kullanılan ilaç, tıbbi cihaz ve dayanıklı taşınır mal ihtiyaçlarına ait İBF’ler her yıl yayımlanan emirler doğrultusunda, MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğünde bulunacak şekilde gönderilir.

(4) TSK birlik/kurumlarının İBF’leri ile tespit edilen yıllık dayanıklı taşınır mal/tıbbi cihaz ve cerrahi set ihtiyaçlarının, MSB Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü “Teknik İnceleme ve Değerlendirme Kurulu’nda (TİDEK)” incelenmesini ve değerlendirilmesini müteakip tedarike esas listeler oluşturulur.

(5) Gıda Kontrol Müfreze K.lıklarının ihtiyacı olan tıbbi cihaz, dayanıklı taşınır mal ihtiyaçları As.Vet.Okl. ve Eğt.Mrk.K.lığı bünyesinde kurulan Döner Sermaye İşletmesi tarafından karşılanır.

(6) TSK’da silah altına alınan erbaş/erlere uygulanması zorunlu olan ve eğitim birliklerince uygulanan aşılarda, ihtiyaç bildirim formları ile talep edilmez. Menenjit Aşısı haricindeki diğer aşı ihtiyaçları, MSB ile Sağlık Bakanlığı Türkiye Halk Sağlığı Kurumu arasında imzalanan “Türk Silahlı Kuvvetlerinin Aşı İhtiyaçlarına İlişkin Protokolü” kapsamında Birlik/Kurumlar tarafından bulundukları İl Halk Sağlığı Müdürlüklerine bildirilmesi koşulu ile Halk Sağlığı Müdürlükleri aşı depolarından karşılanır. Menenjit Aşı ihtiyaçları ise MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğüne bildirilmesini müteakip tertip emirlerine göre MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğünebağlı toplam yedi aşı merkezinden karşılanır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

(7) Bahse konu aşılarda uygulanmasında kullanılacak enjektör ihtiyacı, MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğünce tespit edilerek tedariki planlanır. Bu nedenle tıbbi malzeme ikmalinden sorumlu taşınır mal saymanlıklarınca, aşı uygulamasında ihtiyaç duyulacak enjektör miktarı, İBF'lerde bildirilmez.

(8) KBRN savunmasında kullanılan ilaçların cins ve miktarlarının belirlenmesi, tedariki, depolanması MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğünce planlanır ve yürütülür.

(9) İnsektisit kullanımı yöresel, bölgesel, coğrafi ve iklimsel farklılıklar gösterdiğinden, hangi çeşit insektisit kullanacaklarını tespit etme görevi birlik ve kurumlara verilmiş olup, ihtiyaç duyulan insektisitler, İBF'ler ile istenmez. Birliklere 03-2-6-02 "Tıbbi Malzeme ve İlaç Alımları" ekonomik kodundan tahsis edilen ödenek dahilinde sadece kapalı alanlarda (yemekhane, koğuş, hela, depo, logar, foseptik çukurları, çöp konteynerleri, vb.) haşere ile mücadele kapsamında yapılacak ilaçlamalara yönelik olarak ve MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğünden mahalli alım onayı istenmeksizin mahallinden tedarik edilir.

### **Tedarik, Depolama ve Dağıtım Faaliyetleri**

**MADDE 63 -** (1) Sağlık sınıfı tüketilebilir/dayanıklı taşınır malların tedarik faaliyeti MSB tarafından merkezî alım yoluyla yürütülür.

(2) Merkezî olarak temin edilemeyen sağlık sınıfı tüketilebilir/dayanıklı taşınır mallar MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğünün onayını müteakip mahallinden tedarik edilir.

(3) Birlik/kurumların yıl içerisinde planlı görevleri veya acil olarak yapılan görevlendirmelerine istinaden (teröristle mücadele harekâtı, vb.) ihtiyaç duydukları sağlık tüketim/ana malzeme ihtiyaçları; görevin süresi, görevin icra edileceği yer, personel miktarı ve muhtemel vaka çeşiti vb. hususlar göz önünde bulundurularak tespit edilir ve öncelikle ilgili taşınır mal saymanlığınca karşılanır, karşılanamayan ihtiyaçlar sıralı komutanlıklar tarafından K.K.K.lığına bildirilerek K.K.K.lığı koordinatörlüğünde MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğünce karşılanması sağlanır.

(4) Birlik/kurumlarca, miadı dâhilinde tüketilemeyeceği değerlendirilen ilaç ve tıbbi sarf malzemeleri miadının bitimine en az 10 ay kala, ihtiyaç sahibi birlik ve kurumlara muvazene edilebilmesi maksadıyla ilgili taşınır mal saymanlığı tarafından İhtiyaç Fazlası Stok Takip Sistemine (İSTS) kaydedilir.

(5) Taşınır mal saymanlıkları tarafından TSK-NET üzerinden [www.sagkom.gnkur.tsk](http://www.sagkom.gnkur.tsk) adresinde bulunan İSTS (ilaç stok takip sistemi) programı incelenerek, ihtiyaç duyulan ilaç ve malzemeleri için MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğünden muvazene talebinde bulunulabilir. Miadının bitimine 6 ay ve daha az kalan sağlık tüketim malzemeleri için ilgili taşınır mal saymanlıkları arasında MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğünden muvazene emri beklenmeksizin gönderme işlemi yapılır.

### **Tıbbi Cihaz Bakım-Onarım Faaliyetleri**

**MADDE 64 -** (1) Sıhhiye ve veteriner malzemelerinin bakım ve onarım faaliyetleri ile ilgili olarak; MSB Sağlık Lojistik Hizmetleri Yönergesi esas alınır. Bu kapsamda;

- a) Kullanıcı Bakımı; kullanıcı personel ve Shh.Bl. ve hastaneler tarafından,
- b) Birlik Bakımı; Sıhhiye İkmal ve Bakım Merkezi Komutanlığı ile diğer sağlık teşkilleri bünyesindeki tıbbi cihaz kademeleri tarafından,
- c) Fabrika/Firma Seviyesi Bakımı; Sıhhiye İkmal ve Bakım Merkezi Komutanlığı tarafından yapılır.

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### **İnşaat Sarf Malzemesi İkmalî İle İlgili Esaslar**

#### **İnşaat Sarf Malzemesi İhtiyaçlarının Tespiti İle İlgili Esaslar**

**MADDE 65 -** (1) İnşaat yatırımlarının, mevcut tesislerin idamesi, geliştirilmesi ve yenileştirilmesine yönelik olarak planlamasına öncelik verilir. Bu nedenle tesislerin kullanım

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

ömürlerinin uzatılması maksadıyla çatı, elektrik, su ve kalorifer tesisatlarının onarımlarına, mevcut tesislerden kullanım yeri kalmayanların yenilenmeye tabi tutularak yeni fonksiyonlar kazandırılmasına önem verilir.

(2) Yeni birlik kurulmadan veya envantere tesis ihtiyacı olan yeni silah, malzeme/teçhizat alınmadan, zorunlu olmadıkça yeni inşaat planlanmamalıdır.

(3) Mevcut tesislerin doğrudan işletilmesine yönelik küçük onarım faaliyetleri, K.K.K.lığı envanterinde bulunan;

a) Taşınmaz mallar,

b) “Taşınmaz Mal Sicil Dosya Kartı” ve “Taşınmaz Mal Dağıtım Belgesi’nde” yer alan, kalorifer kazanı, aparey, su yumuşatma cihazı, devir-daim (sirkülasyon) pompası, santrifüj pompa, radyatör, aspiratör, paratoner ve tesisatı gibi dayanıklı mal ve malzeme ile bunlara ait müştemilat,

c) Taşınmaz mala ait elektrik, temiz su, hava gazı, kanalizasyon ve pis su, havalandırma ve kalorifer tesisatının devamlı hizmete elverişli tutulması, bu özelliğini yitirmiş bulunanların hizmete elverişli ve günün koşullarına uygun hale getirilmesi ile bakım, onarım yenileştirilmesi için yapılan faaliyetleri içerir.

(4) Küçük onarım ihtiyaçlarının planlamasında;

a) “Kışla gelişim ana hedef planı” ile uyumlu orta vadeli küçük onarım ihtiyaçlarının tespit edilmesi,

b) Birlik komutanlıkları ve kurum amirlikleri tarafından, talep edilmesine gerek kalmadan Bütçe Masraf Planı’nın (BMP) oluşturulması ve ödenek talep edilmesine gerek kalmadan ödenek tahsis edilmesi,

c) Küçük onarım faaliyetlerinin, mali kaynağa göre değil, ihtiyaçlara ve ihtiyaçların önceliğine göre belirlenmesi,

ç) Küçük onarım ihtiyaçları ile bu kapsamda yürütülen faaliyetin, otomasyon ve kontrol edilebilirlik ilkesinin yaygınlaştırılması,

d) Küçük onarım ihtiyaçlarının ana ast birlik komutanlıklarınca öncelikleri belirlenerek K.K.K.lığına gönderilmesi ile birliklerin iskân seviyelerinin dengeli şekilde iyileştirilmesi ve üst seviyeye çıkarılması esas alınacaktır.

(5) Küçük onarım ihtiyaçları için “03.2 Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları, 03.7 Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları, 03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri” ekonomik kodlarından kaynak tahsis edilir.

(6) İhtiyaçların tespitinde, MY 319–1 (B) Türk Silahlı Kuvvetleri İnşaat Emlak Hizmetleri Yönergesi ve KKY 319-2 Yeni Yapı, Büyük Onarım ve Küçük Onarım Faaliyetlerini Planlama, Bütçeleme ve Uygulama Yönergesi’ndeki esaslara göre yapılır.

### **İnşaat Sarf Malzemesi Tedarik Esas ve Usulleri**

**MADDE 66** - (1) Birlik Komutanlıklarınca öncelikleri belirlenerek teklif edilen revize edilmiş bakım onarım ihtiyaçları K.K.K. lığına onaylanarak “bütçe masraf planı” oluşturulur. Ödenek tahsis edilen bakım onarım işinin yaptırılması emredilir. Birlik/Kurumların tedarik makamlarınca hazırlanan ihale dosyaları ile onarım için gerekli olan inşaat malzemeleri tedarik edilerek tüketilebilir taşınır mal saymanlık depolarına yerleştirilir veya yüklenici vasıtasıyla bakım onarım işi yaptırılır.

### **İnşaat Sarf Malzemesi Depolama Esas ve Usulleri**

**MADDE 67** - (1) Tedarik makamlarınca ihtiyaç duyulan inşaat malzemeleri (kum, çimento, kireç, boya, demir, kereste vb.) tüketim saymanlığının deposuna her bir malzemeye stok kayıt kartı vererek yerleştirilir. Bazı inşaat malzemelerinin depolanmasında dikkat edilecek hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) **Kereste ve Ahşap/Plastik Malzemeler:**

1) Kereste depolamanın amacı; kullanma zamanına kadar keresteyi, imkân nispetinde en az bozulma ile muhafaza etmektir. Elden geçirmenin amacı ise; keresteyi hasara uğratmadan en ekonomik şekilde, yükleme boşaltma, aktarma veya ulaştırmaktır. Depolama esnasında kerestenin

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

uygun bir şekilde muhafazası; mantarlaşmayı ve böceklenmeyi önler; çarpılma, bükülme, küflenme gibi durumları yaratan nem miktarı değişikliğini durdurmaya yardım eder.

2) Depolama Yeri: En uygun kereste depolama yeri, düz ve yüksek bir arazide, drenajı iyi, su birikintisinden uzak, rüzgârlara açık bir alandır. Bu alanda kereste, ara yolları ile ayrılan bloklar halinde tertiplenir. Alanda hava akımını mümkün kılmak ve yangın yayılmasına koruma sağlamak için istif sıraları arasında 60 cm'lik, bloklar arasında da 8-10 m'lik ara yolları (ara yolları, elden geçirme tarzına göre daha dar tutulabilecek) bırakılır. Bu şekilde sayım ve dağıtım işlemleri de kolaylaştırılmış olur.

3) Açık depolamada istiflere normal eğim verilir. İstif yapılmadan evvel, zeminle depolanacak kerestenin temasını kesecek temel latalar kullanılır. Hava koşullarından yeterli bir çatı ile korunmalıdır. Çatı, depolanan kerestenin kendinden sağlanmalıdır. Üst tarafta bir kereste parçası bırakılarak, geri kalan kereste, her tahtanın katlar arasındaki açıklığı örtmesi suretiyle yerleştirilir. Bütün hallerde çatı, en üstteki keresteden birkaç santimetre yukarıya kaldırılmalıdır. Böylece havanın dolaşımı sağlanmış olur.

4) Kapalı depolamada açık veya kapalı sundurmalar kullanılır. Bu istiflemelerde eğim gerekli değildir. Açık sundurmalarda, kerestenin istiflenmesi için giriş-çıkışlarda sundurmanın açık kenarlarından yararlanılır. Merkezden dışa doğru istiflenir. Kapalı sundurmalarda, döşemenin (zeminin) tercihan çimento, asfalt, tahta kalaslı veya tahta kaplamalı olması gereklidir. Gevşek yüzeyli zemin uygun değildir. Sundurmanın havalandırılabilmesi için ayarlanabilir pencereleri olması gerekir. Zemin toprak veya gevşek yüzeyli ise istif temelleri 30 cm yüksekliğinde olmalıdır.

5) Kontrolü: Her iki şekilde de depolanmış bulunan kerestenin, küf, çürüme ve böceklenme (kurtlanma) durumları sürekli olarak kontrol edilmelidir.

6) Bunların yanında ahşap veya plastik malzemelerin ambalajlamasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

(a) Malzemeler satın alma safhasında teknik şartnamelere veya ihale dökümanında belirtilen uygun ambalajlarda tedarik edilir.

(b) Ambalaj malzemeleri dış hava şartlarından (yağış, güneş, ısı) koruyacak özellikte olmalıdır.

(c) Ambalajlanan malzemeler kolay taşınabilir ebat ve ağırlıkta olmalıdır.

(ç) Ambalajlanan malzemeler kolay depolanabilir ve istiflenebilir olmalıdır.

(d) Ambalajlar dıştan gelebilecek darbelere karşı koruma sağlayacak özellikte olmalıdır.

(7) Malzemenin ömrünü muhafaza edebilmesi için oluşabilecek etkilerden koruyabilecek kimyevi maddeler sürülerek ambalajlanmalıdır.

(8) Ambalajlama, içindeki malzemenin özelliklerini bozmayacak şekilde olmalıdır.

b) **Kırılabilir (cam vb.) Malzemeler:** Camın depolandığı yerlerde nem % 65-% 70'ten fazla olmamalıdır. Çünkü nemlilik ve ıslaklık, uzun süreli depolamadaki camı aşındırma eğilimindedir. Cam kullanılıncaya kadar orijinal ambalajı içinde depo edilir.

Şayet cam orijinal ambalajından çıkarılarak depo edilirse üç cins ranza kullanılır. Bunlar "A" harfine benzeyen tip olanı, cep şeklinde olanı ve yuvalı tipte olanıdır. Kırılabilir durumda olduğundan cam, son derece dikkatli olarak elden geçirilmelidir. Büyük cam tabakalarını elden geçirenler kauçuk veya yumuşak tutucular kullanılmalıdır.

1) Ufak Boyutta Cam: Pencere camı ve diğer ufak boyutta cam, orijinal ambalajından çıkarılmışsa cep şeklindeki depolama ranzalarında depo edilir. Mümkünse ranzalar, budaksız olan ve cam kenarlarına ilâve bir korunma sağlayan, selvi kerestesinden yapılır. Cep tipi ranzalarda depolanan, cam tabakaları arasında, nem emici tip kâğıt bulundurulur. Yeterli miktardaki küçük camlar palet yapılarak kitle depolamasına alınabilir.

2) Tabaka Cam: Orta büyüklükte tabaka cam, orijinal ambalajından çıkarılmış ise yuvalı tip depolama ranzalarında depo edilir. Yuvalı ranza mümkünse akça ağacından veya stok keresteden yapılır. Akça ağacı üzerinde yuva açmak için tahta 9 mm kadar çentilip, bu çentik yuvarlatılır.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

Ranza üstündeki ayırıcılar muayyen kalınlıkta kontradan yapılır. Orijinal ambalâjdaki tabaka cam kenarı üzerine depo edilir.

3) Çok Büyük Boyutlar: Özel boyutlu veya fazla büyük olan cam A tipi ranzalar üzerine depo edilir.

4) Elden Geçirme Takozu: Kama şeklinde elden geçirme takozu, levha veya büyük tabaka camları elden geçirmede kullanılır. Kama şeklinde olan bu takoz, stok keresteden yapılır ve üzeri halı ile örtülür. Halı cam kenarlarını muhafaza ettiği gibi, camın ranzalardan kolay çıkarılmasını da sağlar.

5) Cam veya kırılabilir eşyaların depolanmasıyla ilgili diğer hususlar:

(a) Kırılabilir malzemeler satın alım safhasında teknik şartnamelerine veya ihale dokümanında belirtilen uygun ambalajlarında tedarik edilir.

(b) Ambalaj dışarıdan ve içerden gelebilecek darbe ve sarsıntılara karşı koruma sağlayacak özellikte olmalıdır.

(c) İkmali süratlendirmek, orijinal ambalajı bozmamak ve depolamayı kolaylaştırmak için; aynı stok numaralı küçük paketler içindeki malzemeler, büyük paketler içerisinde ambalajlanır.

(ç) Malzemenin özelliğine göre yapılacak olan ambalajlamalarda; taşıma şekli, istifleme yönü ve miktarını belirten uyarıcı semboller bulunmalıdır.

(d) Ambalaj, malzemeyi dış hava şartlarından koruyacak özellikte olmalıdır.

(e) Malzeme kolay taşıma ve depolamaya uygun ambalaj içerisinde bulunmalıdır.

(f) Ambalaj malzemelerinin ikmal kanalından temini mümkün olmalıdır.

### c) Çimentolar:

1) Çimentonun bozulma nedenleri şunlardır:

(a) Rutubet (nem),

(b) Hava hareketi veya devri,

(c) İlk giren ilk çıkar dağıtım prensibine uyulmaması,

(ç) Ambar sıkışması, (Uzun bir süre içinde, çok yüksek çimento istifleri, altta bulunan torbaların fazla sıkışmasına neden olur.)

2) Depolama: Kuru, kapalı yerlerde depo edilir, nemden sakınmak için duvarlardan uzakta istiflenir.

3) Paletli Depolama: Bir palet üzerine 4 torba yüksekliğinde istiflenir. Uzun süre için depolanacak ise; çimento paletlenir, palet yüksekliği 8 çimento torbası yüksekliğini geçmez. Depo içine konan çimentoya dağıtıma kadar dokunulmaz. Çimentoyu tekrar istiflemek ve hava cereyanına maruz bırakmak, nem emmesini artırır.

### ç) Çeşitli Boyalar:

Boyalar, cila, reçineli vernik, gomalak ve boya incelticiler aşağıda belirtilen şekilde depolanır:

1) İmkân olduğu takdirde boya ve boyaya ait maddeler yangın geçirmez depo binaları içinde muhafaza edilir.

2) Saha sınırlı ise yanıcı olanlara öncelik verilir.

3) Bir genel depolama ambarı kullanılıyorsa, boya maddeleri dış kapılara derhal ulaşılabilir şekilde ambar son kısımlarında depolanır.

4) Boya kapları, yüksek yanıcı maddelerden ayırt edilir.

5) Depoya yerleştirmeden önce, ambalaj sızıntısı yönünden kontrol edilir.

6) İyi havalandırma temin edilir.

7) Boya kapları depolanmadan önce paletlenir.

8) Boya ambalajları ilk giren ilk çıkar prensibini kolaylaştıracak şekilde yerleştirilir.

9) Genel olarak boyalar (ziftli gizleme ve suya emdirilmiş bitki özsuğu içerenler hariç) serin ve kuru bir yerde depolanır. Donabilecek cinsten olanlar, ısıtılabilen binalarda bulundurulur.

(10) İmkânsızlık dolayısıyla boyalar, yangına karşı direnci ve su püskürtme tertibatı olmayan ambarlarda da depolanabilir.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### İnşaat Sarf Malzemesi Dağıtım ve Sarf Esasları

**MADDE 68 -** (1) Tedarik makamlarınca depolanan inşaat malzemelerinin dağıtımı KKY 319-1 İnşaat Emlak Bakım Yönergesi'ndeki esaslara göre yapılır. Gerek MSB İnş.Eml. ve NATO Enf.Blg.Bşk.lıklarınca, gerekse birliklerce hazırlanan birinci keşiflere göre alımı yapılan ve taşınmaz mallarda kullanılan inşaat malzemeleri için ikinci keşif belgeleri hazırlanır. İkinci keşif belgeleri, malzemenin yerinde kullanıldığını teyit eden birlik personeli teknik eleman (mimar, mühendis, zorunlu olması halinde komutan onayı ile tekniker ve inşaat/elektrik teknisyeni), taşınmaz mal sorumlusu ve birlik komutanının imzasına müteakip tüketim/üretim ve elde edilenler belgesinin eki olarak ilgili taşınır mal saymanlığına gönderilir. Bu belgeler, inşaat sarf malzemelerinin çıkış kaydı için taşınır mal saymanlığı tarafından düzenlenecek taşınır mal işlem belgesinin eki olarak kullanılır. Tanzim edilen ikinci keşif belgelerinin bir sureti sicil kartlarına işlenmek üzere birlikler tarafından taşınmaz mal saymanlıklarına gönderilir. İnşaat malzemelerinin sarfı ikinci keşif belgesi veya tüketim/üretim ve elde edilenler belgesi ile yapılır.

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### İkmal İle İlgili Müşterek Konular

#### İhale İşlemlerinde Uygulanacak Esaslar

**MADDE 69 -** (1) İhale ve tedarik faaliyetleri ile ilgili işlemler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Kamu İhale Kurumu (KİK) tarafından yürürlüğe konulan İhale Uygulama Yönetmelikleri, Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikler, Kamu İhale Genel Tebliği, Kamu İhale Kurulu Uyuşmazlık/Düzenleyici ve Mahkeme Kararları, Cumhurbaşkanı Kararları Bakanlar Kurulu Kararları ve bu konu ile ilgili yayınlanan yönetmelik, yönerge, muhtıra ve Gnkur.Bşk.lığı Prensipler Emirleri doğrultusunda gerçekleştirilir.

(2) İdare tarafından, öncelikle 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri doğrultusunda, uygulanacak ihale usulü belirlenir. Bu belirleme yapılırken öncelikle "Açık İhale Usulü" kullanılır. Ancak; ihale konusu işin türü, niteliği, uzmanlık ve/veya yüksek teknoloji gerektirmesi, yaklaşık maliyeti ve ivediliği gibi ölçütler esas alınarak, kanunda belirtilen hallerde belli istekliler arasında ihale usulü veya pazarlık usulü ile de ihale yapılabilir.

(3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda yer alan "Doğrudan Temin Alımlarının 22/d maddesi uygulanması ve pazarlık usulünde 21/f maddesinin uygulanması durumunda 4734/62/1 maddesi hükümleri gereğince, yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'u sıralı komutanlıklar vasıtasıyla Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü alınmadıkça aşılmamalıdır. Doğrudan Temin Alımları 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, İhale Uygulama Yönetmelikleri, KİK Tebliği ve Kararları, MSY 310-10 (A) MSB Tedarik Yönergesi esaslarına göre yürütülür.

(4) İhale komisyonu dışında başka adlar altında komisyonlar oluşturulamaz, ihale sürecindeki bütün değerlendirmeler ihale komisyonu tarafından yapılır. İhale yetkilileri harcama birimi teftişlerinin daha kolay verilmesi, kontrol ve takibin kolaylaştırılması ve standartlığın sağlanması maksadıyla "Doğrudan Temin Alımları" için de ihale komisyonlarından istifade edebilirler. İhale Komisyon Başkanlıklarında görev yapan daimi başkan ve üyelerin göreve yönelik kurslar kapsamında ihale hizmetleri ile ilgili kurs görmesi sağlanır. İhale Komisyon Başkanlıklarının göreve yönelik ihtiyaçları (genel ağ, kurumsal elektronik ileti adresi, belgegeçer, yazıcı, bilgisayar, fotokopi makinesi, tv, kamera ve sesli kayıt sistemi vb.) karşılanır.

#### (5) Yaklaşık Maliyet Belirlenirken Dikkat Edilecek Hususlar:

a) Yaklaşık maliyetin tespiti ve hesaplanması ihale yapılmadan önce idare tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu esas olmak üzere, İhale Uygulama Yönetmelikleri, MSY 310-10 MSB Tedarik Yönergesi ile MSY 382-3 (D) MSB Fiyat ve Maliyet Analiz Yönergesi esasları doğrultusunda yapılır. Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce, idarece

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

yaygın fiyat araştırması ihale uygulama yönetmeliklerinde belirtilen yerlerden (Ticaret ve Sanayi Odaları, Esnaf ve Sanatkar Odaları, Borsa, Valilik, piyasa, komşu birlikler, bir önceki ihale fiyatı vb.) yapılarak, katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilanlarında yer verilmez, isteklilere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

b) İdareler, ihale konusu alımın yaklaşık maliyetini dikkate alarak ihalenin eşik değerini altında kalıp kalmama durumuna göre ihale usulünü, ilan sürelerini, kurallarını ve alım esaslarını ilgili yürürlükte bulunan mevzuat esas alınarak belirler ve ihale dokümanını düzenler.

c) İdarelerce yaklaşık maliyet tespit edilirken yaklaşık maliyete etki eden faktörler (malın veya hizmetin cinsi, sınıfı, miktarı, teslim süresi, teslim edilecek parti miktarı, nakliye, sigorta, malzemenin ayrıntılı özellikleri ve standartları ile diğer özel şartlar) belirtilip kişi ve kuruluşlara aynı koşulları taşıyan yazılarla başvurulur, KDV hariç fiyat istenir. Kısmi teklife açık ihalelerde her kısım için ayrı ayrı yaklaşık maliyet tespit edilir.

ç) Yaklaşık maliyet hesap cetveli, MSY 382-3 (D) MSB Fiyat ve Maliyet Analiz Yönergesi'nde bulunan formata göre düzenlenir.

d) Her ihale yetkilisi yaklaşık maliyet tespitini, ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmayacak şekilde, ihale dokümanı hazırlayan birimlerde görevlendirilecek fiyat tespit personeli ve bu birimlere bağlı çalışan bir heyet marifetiyle gerçekleştirir. Hazırlanan yaklaşık maliyet cetveli hazırlayanlarca imzalandıktan sonra, ihale onay belgesinin ekine konularak ihale yetkilisine sunulur.

### **(6) Onay Belgesi Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar:**

Onay belgeleri Maliye Bakanlığı Maliye Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden ilgili şube müdürlüklerince hazırlanır. İmkan ve kabiliyetleri MYS kullanımına müsaade etmeyen birliklerde/birimlerde onay belgeleri;

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "İhale İşlem Dosyası" başlıklı 7'nci maddesi içerisinde adı geçen "Onay Belgesi", kanun ve ihale uygulama yönetmeliklerindeki hükümler ve ekinde yer alan standart formda olduğu gibi tanzim edilir. İhalesi yapılacak her iş için ayrı onay belgesi hazırlanır. Onay Belgesi'nde; idarenin adı, ihale konusu işin tanımı, niteliği, miktarı, yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödenek tutarı, varsa yatırım proje numarası, varsa bütçe tertibi, avans verilecekse şartları, ihale usulü, yapılacaksa ilanın şekli ve adedi, ön yeterlik/ihale dokümanı bedeli ve fiyat farkı ödenip ödenmeyeceği belirtilir.

b) Onay Belgesi'nin ihale ile ilgili diğer açıklamalar kısmına ihale konusu iş ile ilgili bütün gerekçeler, ihale öncesi ve sonrasındaki safahat ile ihale komisyonunda görev alacak asil ve yedek üyeler isim ve görev unvanları belirtilmek suretiyle yazılır.

c) İhale edilecek işe ilişkin olarak idarelerce düzenlenen yaklaşık maliyet hesap cetveli, şartnameler, sözleşme tasarısı ve hazırlanmış diğer doküman onay belgesine (Standart Form KİK001.0/M) eklenir.

ç) Onay Belgesi; ihale yetkilisince imzalanmadan önce ihale konusu iş ve alım dosyasının hazırlanması yönünden ilgili şube kısım amirliğince, ödeneğin mevcudiyeti yönünden maliye birimlerince ihale dosyasının eksiksiz olduğunu tespit yönünden ihale komisyon başkanlığınca ve ihale dosyasındaki muayeneye ile ilgili esasların doğruluğunu tespit yönünden muayene ve kabul komisyon başkanlığınca koordine edilir, ilgili şube müdürünce imzayı müteakip ihale/harcama yetkilisince onaylanır.

d) İhale yetkilisinden ihale onayının alınmasından sonra, idare tarafından Kamu İhale Kurumunun ([www.ihale.gov.tr](http://www.ihale.gov.tr)) internet adresindeki Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) sistemi üzerinden işlemler yürütülür.

e) İhalesi yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri için ödenek mevcut olmadıkça onay belgesi düzenlenemez ve ihale işlemlerine başlanamaz. Ancak ödeneğin bütçe masraf planında yer alması halinde ihale işlemlerine başlanabilir.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

f) Rekabetin sağlanması maksadıyla; ihalelerin kısmi teklife açık olarak yapılması esastır. Aralarında doğal bir bağlantının bulunduğu ve birbirinden ayrılmasının mümkün olmadığı, birlikte tedarik edilmesinin zaruri olduğu veya teknik şartnamesine göre muayenesinin bir bütün olarak yapılmasının zorunlu olduğu ve benzeri durumlarda kısmi teklif uygulaması yapılmayabilir. İhalenin kısmi teklife açılmaması halinde, gerekçeleri ayrıntılı olarak onay belgesinde yazılır.

### (7) Şartnamelerin Hazırlanmasında Dikkate Alınacak Genel Esaslar:

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun "İhale İşlem Dosyası" başlıklı 7'nci maddesi içerisinde adı geçen "İhale Dokümanı'nı" oluşturan belgelerden olan "Şartnameler" aynı kanunun 12'nci maddesinde yer almıştır.

b) Şartnameler ile ilgili hükümler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu esas olmak üzere İhale Uygulama Yönetmeliklerinde, MSB Teftiş Hizmetleri Yönergesinde, MSB Tedarik Yönergesinde, Teknik Şartname Hizmetleri Yönergesinde, KKM 368-1 (C) K.K.Devamlı Emirler Muhtırası 2.Cilt (Özel Hususlar)'da bulunmakla birlikte ilave çıkacak KİK kararları, tebliğ, kanun, yönetmelik, yönerge, prensip emri ve talimatlar doğrultusunda uygulanır.

c) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin teknik ölçütlerine teknik şartnamelerde yer verilir. Belirlenecek teknik ölçütler, verimliliği ve fonksiyonelliği sağlamaya yönelik olarak, rekabeti engelleyici hususlar içermez ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlar.

ç) Teknik şartnamelerde, varsa ulusal ve/veya uluslararası teknik standartlara uygunluğu sağlamaya yönelik düzenlemeler de yapılır. Bu şartnamelerde teknik özelliklere ve tanımlamalara yer verilir. Belli bir marka, model, patent, menşei, kaynak veya ürün belirtilmez ve belirli bir marka veya modele yönelik özellik ve tanımlamalara yer verilmez.

d) Ancak, ulusal ve/veya uluslararası teknik standartların bulunmaması veya teknik özelliklerin belirlenmesinin mümkün olmaması hallerinde Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği kapsamında "Veya Dengi" ifadesine yer verilmek şartıyla marka veya model belirtilebilir.

e) İhale konusu işe ait kalite güvence belgeleri [ISO (9000-9001-9002...), CE, TSE İmalata Yeterlik Belgesi, Gıda Üretim Sertifikası, Gıda Sicil Sertifikası vb.] idari şartnamede belirtilerek istenir. Ayrıca varsa kodlandırma ile ilgili hükümlere de idari şartnamede yer verilir.

f) İdari şartnameler, Kamu İhale Kurumu EKAP Programı kullanılarak 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mevzuatın emredici hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla idarelerce düzenlenir. İdari şartnamelerin her sayfası alım dosyasını hazırlayan ilgili şubenin kısım amiri ve şube müdürü tarafından paraf atılıp mühürlenir, son sayfası kısım amiri ve ilgili şube müdürünün imzasına ilaveten ayrıca ihale/harcama yetkilisince onaylanır.

g) Ayrıca idareler; idarî şartnamelerde düzenlenmeyen ve işin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususları da ihale konusu malın özelliklerini dikkate alarak, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile ilgili mevzuatın emredici hükümleri ve Kamu İhale Kurumu tarafından çıkarılan yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere aykırı olmamak koşuluyla, maddeler halinde düzenleme yaparak idari şartnamelerde yer alan "Diğer Hususlar" bölümüne ekleyebilir.

ğ) İdari şartnamelerde teslim süreleri belirlendiği takdirde, bu sürelerin mümkün olduğu kadar fazla isteklinin teklif vermesine imkân sağlayacak şekilde makul bir süre olmasına, teslim sürelerinin o malı hazır alıp satanların yanı sıra imalatçıların da gerekli imalatı yapabilmelerine imkân verecek şekilde belirlenmesine özen gösterilir.

h) Silinti, kazıntı, çizik gibi şartnamelerin doğruluğuna şüphe uyandıran hususlar görülürse, ilgili dairesince usulüne göre düzeltilir.

ı) Mevsimle ilgili ikmal maddelerinin taksitler halinde veya günlük ihtiyaçlar nispetinde tedarikinde, bulunulan mahal ve mevsimsel özellik dikkate alınır. Özellikle ürünün piyasada bol miktarda satışa çıkarıldığı aylarda temin edilmesine özen gösterilir. Ancak sağlıklı ve dengeli

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

beslenmek, nefaseti arttırabilmek maksadıyla yukarıda belirtilen zamanlar dışında da ihale yetkilisinin uygun görmesi halinde makul miktarlarda ürün tedariki yapılabilir.

i) Teknik şartname, idari şartname ve sözleşmelerde birbirleriyle çelişen ifadeler yer verilmez.

j) Teknik şartnamelerde belirtilmeyen veya idari şartnamelerde belirtilmesi yönünde atıfta bulunan; ambalaj, renk, boy, yaka numaraları ve ölçüleri, yüzde oranları vb. hususlar idarî şartnamelerde belirtilir.

k) TSE tarafından mecburi Türk Standardı belirlenmiş ve onaylanmış olan her malzeme için, idare istenecek belgeleri idari şartnamede belirtilmesi kaydıyla yürürlükteki MSY 202-4 (C) TSK Mal Alımları Kalite Güvence Hizmetleri Yönergesinde belirtilen esaslara göre yürütür.

l) Tedarik edilen her türlü dayanıklı tüketilebilir taşınır mal için üretici firmadan garanti belgesi alınır ve hukuki problemlerde bu belge kullanılır.

m) Garanti süresi ile ilgili ihtiyaç makamınca bildirilen süre idari şartnamelere yazılır.

n) Garanti süresi olmayan hiçbir ikmal maddesinin (günlük tüketilen yiyecek maddeleri hariç) alımı yapılmaz.

o) Yurt dışı alımlarına ilişkin ihalelere katılacak üretici firmaların, tedarik edilecek malzeme veya sistemin özelliğine uygun seviyede kalite güvence sistemi belgesine sahip olması (ISO) şartı aranır ve lisans alınır, know-how anlaşmaları ile teknoloji transferi yapılarak yurt içi müşterek üretimin yapılmasına öncelik verilir.

### (8) İdari Şartnamelerin Hazırlanmasında Dikkate Alınacak Esaslar:

a) Kamu İhale Kanunu'nun 18'inci maddesinde belirtilen ihale usullerinde kullanılacak idarî şartnameler, Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanmış olup halen yürürlükte dir. Doğrudan teminlerde idari şartname hazırlanması halinde İhale Uygulama Yönetmeliklerindeki tip idari şartnamelerden faydalanılabilir. Bu durumda idari şartnamelerin uygulanamayacak bölüm ve maddeleri silinecektir. (Örneğin ihalelerden yasaklama ile ilgili maddeler)

b) Yapım, hizmet ve mal alım ihalelerinde kullanılacak idari şartnameler ayrı ayrı olacak şekilde düzenlenir.

c) Eklenmesi gereken hususlar varsa diğer hususlar bölümünde gösterilir.

ç) Hizmet alımında (hazır yemek, taşıma, temizlik vb.); hazırlanacak idari şartnameler, kanun ve yönetmelikle birlikte yürürlükte olan Hazır Yemek Hizmeti Uygulama Yönergesi ile bu konularda çıkacak diğer hizmet alımları yönergesi, prensip emirleri ve talimatlar göz önünde bulundurulur.

d) Yapım işleri için hazırlanacak idari şartnameler, kanun ve yönetmelikle birlikte yürürlükte olan veya yürürlüğe girecek yönergeler ile bu konularda çıkacak prensip emir ve talimatlarından istifade edilerek düzenlenir.

f) Mal alımları için hazırlanacak idari şartnameler, kanun ve yönetmelikle birlikte MSY 331-1 (C) TSK Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi ile bu konularda çıkacak diğer yönerge, prensip emirleri ve talimatlardan istifade edilerek düzenlenir.

g) Kömür alımı için hazırlanan tip idari şartnamelerde kantar veya baskülden geçirme işlemiyle istif, odalama, yükleme ve boşaltmanın yükleniciye ait olduğu açıkça belirtilir. Bununla birlikte muayene, analiz ve tartı masraflarının yükleniciye ait olacağı şartnamelerde yer alır.

ğ) İdari Şartname ve Sözleşmelerde Yer Alacak Ceza Oranları:

1) Defaten ve Taksitli Alınan Malların Zamanında Teslim Edilmemesi Durumunda Verilecek Ceza Oranı: Kamu İhale Kurumunca belirlenen ve idari şartname ile sözleşmelerin dip notunda yer alan oran aralıklarında ve varsa diğer mevzuatlarda yer alan hükümlere göre ceza oranları idarece belirlenir.

2) Günlük İhtiyaç Nispetinde Alınan Malların Zamanında Teslim Edilmemesi Durumunda Verilecek Diğer Ceza Oranları: Mesai saatleri durumuna göre geç getirme cezaları (saat cezası) sözleşmelerde mutlaka düzenlenir. İdari şartnamede yer alan ret veya getirmeme durumlarını düzenleyen cezalar ile ilgili maddeler hazırlanırken, cezalar hem tebligat dönemi için hem de

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

sözleşme süresince taahhüde riayetsizlik hali durumlarını ihtiva edecek şekilde [Örneğin: Yüklenici ay içerisinde 2 (iki) kez, sözleşme süresi içinde 5 (beş) kez mal getirmez ise ve idarenin en az .....gün süreli ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi halinde sözleşmesi feshedilecektir.] hazırlanır

3) Günlük İhtiyaç Nispetinde Alınan Malların Hiç Getirilmemesi Durumunda Verilecek Ceza Oranı: Her bir gün için tebliğ edilen güne ait mal bedelinin % 10'unu (yüzde onu) geçmemek üzere ceza belirlenir. Hiç getirmeme veya getirilen malın reddedilme durumları sözleşme süresince sınırlandırılır. Bu sınırlandırma malın ikmal edilme sıklığına göre (Örnek: Domates her gün istenmektedir. Taze fasulye haftada bir kere istenmektedir. Buna göre ceza sayıları aynı olmamalıdır.) düzenlenir.

4) Malların Muayenesi Sonucunda Reddedilmesi Durumunda Uygulanacak Ceza Oranı: Reddedilen mal ile hiç getirmeme cezalarının oranları aynı olur.

5) Tek ihale işlem dosyası ile birden fazla kalem veya birlik/karargâh/kurum ihtiyacı için merkezî veya mahallî alım kapsamında kendi birliği veya desteklediği birlikler için kısmi teklif öngörülerek alıma çıkılması ve Kamu İhale Mevzuatı ile İkincil Mevzuat esasları dâhilinde sözleşme düzenlenmesi esastır.

6) İhale Dokümanının Denetim ve Muayene Esasları Bölümünde Belirtilmek Kaydıyla Günlük İhtiyaç Nispetinde İkmal Edilen İkmal Maddelerinin Muayenesinde Uygulanacak Bakteriyolojik, Mikrobiyolojik ve Toksikolojik Gibi Analiz Sonuçlarına Ait Ceza Oranları (Et, Süt, Yoğurt ve Et Ürünleri gibi): Mal yedirilmiş ve uygun bulunmamışsa malın bedeli ödenir. Muayeneye sunulan mal bedelinin % 10'u (yüzde onu) oranında ceza ilk alacağından mahsup edilir.

7) Tüm cezai uygulamalar yüklenicinin ilk alacağından, alacağı yoksa yüklenici tarafından saymanlık veznelerine elden yatırılarak yasal mevzuata uygun tahakkuk ettirilir.

8) Saymanlık tarafından taşınır mal işlem belgesi üzerinde cezalı durum belirtilir. Cezaların hesaplanma esasları 3.(ğ).(3) maddesinde belirtilmiştir.

### (9) **Ön Yeterlik Şartnamelerinin Hazırlanmasında Dikkate Alınacak Esaslar:**

a) İdareler, belli istekliler arasında ihale usulü ile yapacakları ihalelerde, ön yeterlik şartnamelerini, Kamu İhale Kurumunca hazırlanmış bulunan ön yeterlik şartnamelerini esas alarak hazırlar. Söz konusu şartnamede doldurulmak üzere boş bırakılan ve dipnota alınan hususlar, işin özelliğine göre 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile diğer mevzuatın emredici hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla idarelerce düzenlenir.

b) İdareler; tip ön yeterlik şartnamesinde bulunmayan ve işin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususları da ihale konusu malın özelliklerini dikkate alarak, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile ilgili mevzuatın emredici hükümleri ve Kamu İhale Kurumu tarafından çıkarılan yönetmelik, tebliğ, genelge ve diğer düzenleyici işlemlere aykırı olmamak koşuluyla, maddeler halinde düzenleme yaparak "Diğer Hususlar" bölümüne eklerler.

### (10) **Teknik Şartnamelerin Hazırlanmasında Dikkate Alınacak Esaslar:**

a) Teknik şartnameler ile ilgili hususlar; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 12'nci Maddesi esas olmak üzere İhale Uygulama Yönetmelikleri, Muayene ve Kabul Yönetmelikleri, yürürlükteki Teknik Şartname Hizmetleri Yönergesi, KKM 368-1 (C) K.K.Devamlı Emirler Muhtırası 2.Cilt (Özel Hususlar) ve tedarikle ilgili yürürlükte olan kanun, yönetmelik, yönerge, emir ve talimatlar ile bu doğrultuda çıkacak mevzuat esas ve usullerine göre yürütülecektir.

b) İhale dokümanı hazırlanmadan önce tedarik konusu ile ilgili bir teknik şartnamenin yürürlükte olup olmadığı TSK Kara Ağı üzerindeki MSB Teknik Bilgi Merkezi (TEKBİM) veri tabanından [www.tekbim.msb](http://www.tekbim.msb) veya [www.tekbim.msb.gov.tr](http://www.tekbim.msb.gov.tr) genel ağ adresinden kontrol edilir.

c) Teknik şartnamesi olmayan mal ve hizmetler için ihtiyaç sahibi makam tarafından KKM 368-1 (C) K.K. Devamlı Emirler Muhtırası 2.Cilt (Özel Hususlar)'da belirtilen yetkili makamlardan teknik şartname hazırlama talebinde bulunulur.

ç) Teknik şartnamelerde yer alan tüm kalite güvence belgeleri ile benzeri hususların tedarik sürecinin hangi aşamalarında aranacağı idari şartnamelerde mutlaka belirtilir.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

d) K.K.K.lığı bünyesinde harcama yetkisi bulunan Birlik Komutanlıkları: Yürürlükte olan "KKY 319-2 Kara Kuvvetleri Komutanlığı Yeni Yapı, Büyük Onarım ve Küçük Onarım Faaliyetlerini Planlama, Programlama, Bütçeleme ve Uygulama Yönergesi" gereği bina/tesislere ait bakım onarım faaliyetlerinde ihtiyaç duyulacak ve piyasadan malzeme satın alınmak suretiyle birlik imkânları ile yapılacak işlere ait malzeme alımları için teknik şartname ve teknik şartname yerine geçen dokümanı hazırlayıp onaylamakla yetkilidirler.

(11) **İhalenin İlanı ile İlgili Esaslar:** İhalenin ilanı ile ilgili hususlar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 13 ve 62'nci maddeleri ile Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan İhale Uygulama Yönetmelikleri ve Kamu İhale Genel Tebliği ile MSY 310-10 MSB Tedarik Yönergesi'nde belirlenen esaslara göre uygulanır. Ayrıca, rekabetin artırılması maksadıyla, EKAP ilanı, ilan tahtaları, MSB internet sayfası vb. vasıtalarla da ilan yapılabilir.

(12) **İhale ve Sözleşme İşlemleri ile İlgili Diğer Konular:**

a) Kesin Teminatın İadesi: İhalesi yapılarak sözleşmeye bağlanan işler için, kanun gereği alınan kesin teminatlar, taahhüdün yerine getirilmesini müteakip (işin yapılmasını müteakip yarısı, garanti süresi veya depo mevcudunun bitmesi ile de diğer yarısı olmak üzere), ilgili saymanlıkça, idarenin ihale işlem dosyasını hazırlayan birlik/kurumun ilgili şubesine taahhüdün tamamen yerine getirildiğini belirten yazı yazılır. Bu yazının alınmasından sonra ilgili şube tarafından hazırlanan, teminatın yükleniciye iadesine ilişkin yazısının ihale yetkilisince imzasını müteakip, ihale komisyon başkanlığına gönderilerek teminatın iadesi yürürlükteki yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde sağlanır.

b) Fesih ve Yasaklama İşlemleri:

1) Yüklenicinin, taahhüdünü ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi halinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, İhale Uygulama Yönetmelikleri ve MSY 310-10 MSB Tedarik Yönergesi'nde belirtilen esaslar doğrultusunda sözleşme feshedilir.

2) Sözleşmenin imzalanmasına kadar geçecek ihale sürecindeki esaslara uyulmaması halinde istekliler hakkında uygulanacak yasal işlemler ilgili ihale komisyon başkanlığı ile sözleşmenin imzalanmasından sonraki fesih işlemleri ilgili şubelerce yapılır. Kesin teminatın gelir kaydedilmesi ve yasaklama talepleri idarece 15 gün içerisinde tamamlanarak MSB ilgili D.Bşk.lığına gönderilir. Zamanında yasaklama taleplerini göndermeyen ve bu nedenle yüklenicilerin yasaklanmasını engelleyen ilgili personel hakkında yasal işlem başlatılır.

c) Yüklenicilerle İlişkilerde Dikkat Edilecek Hususlar: Tedarik işleminin her safhasında görevli personel, ileride idareyi ve/veya görevli personeli güç durumda bırakacağı değerlendirilen hususlarda yükleniciler ile ilişkilerini aşağıdaki esaslar dâhilinde düzenler:

1) Yükleniciye şartnamede belirtilenlerin dışında iş yaptırılmaz.

2) Şifahi görüşme, bilgi alma ve telefon konuşmaları vb. hususlar, yanlış anlaşılmalara sebebiyet vermemek maksadıyla ilgili personel tarafından evrakına not halinde yazılarak muhafaza edilir.

ç) EKAP üzerinden yapılacak olan işlemler, yürürlükteki mevzuatla birlikte birlik ve kurumların hazırladıkları uygulama emirlerine göre, uygulama emri yok ise alacakları tedbirlere göre yürütülür. EKAP üzerinden yapılacak işlemler idarelerin hangi birimince yürütülürse yürütülsün, Kamu İhale Mevzuatına aykırı olmamalıdır.

d) Kamu İhale Mevzuatı ve EKAP sistemi ile MSB'nin iç denetim birimlerince teftiş yönergelerine göre yapılacak denetimlere aykırı olmadığı sürece, idarelerce (idareye bağlı ihale komisyon başkanlığınca) A4'den büyük ebatlardaki kâğıtların birleştirilmesiyle ciltlenmiş "Karar Defterleri" tutulur. Karar Defterinin her bir sağ sayfasına İhale komisyonlarınca düzenlenen ihale komisyon kararının aslı gibidir onaylı tıpkıçekimi, sol sayfasına ise bu kararda yazılı KDV hariç ihale bedeli üzerinden alınan Karar Damga Vergisi (karar pulu) ve Sözleşme Damga Vergisi alındı makbuzları aslı gibidir onaylı tıpkıçekimi yapıştırılarak her iki sayfaya yapıştırılmış evrakların dört köşesi mühürlenir. İhale komisyon kararının birden çok sayfalı olması halinde, defterin müteakip

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

her sayfasına bir karar sayfası gelecek şekilde yapıştırılır. Ayrıca bu kararların tarih ve sırasını takip eden ve İhale Komisyon Kararının üzerinde yazılı esas bilgileri içeren başlıklara göre hazırlanmış “Karar Kayıt Defteri” tutulur.

e) Mevzuat gereği sözleşmelerin noterde yapılma zorunluluğu olmadığı için, idarede yapılacak sözleşmelere numara verilmesi işlemlerinin takibini yapmak üzere idarelerce (idareye bağlı ihale komisyon başkanlığınca) sözleşmenin üzerinde yazılı esas bilgileri içeren başlıklara göre “Sözleşme Kayıt Defteri” tutulur ve sözleşme tarih ve numaraları buradan takip edilir. Sözleşmelerin safahatı, alınan malların miktarı ve ödeme tutarlarının takip edilebilmesi maksadıyla, sözleşme yapan tüm askeri birlik veya kurumlarca MSY 310-10 (A) Milli Savunma Bakanlığı Tedarik Yonergesinde örneğine yer verilen “İhale ve Sözleşme Takip Defteri” tutulur. Takip işlemi elektronik ortamda da yapılabilir.

f) Doğrudan temin alımlarının ihale komisyonlarınca yapılması halinde, karar kayıt defteri ve sözleşme yapılırsa sözleşme kayıt defterleri ile ihale ve sözleşme takip defterlerine doğrudan temin kararları da kaydedilerek buradan takip edilir ve denetime tabi tutulur.

g) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nda belirtilen usullere göre yapılan ihalelerde ve doğrudan temin alımlarında alınan teminatların alındı makbuzları, Kamu İhale Mevzuatı, uygulama esasları ve verilen emirlere aykırı olmamak üzere İhale Komisyon Başkanlığında komisyon başkanınca kilit altında muhafaza edilir ve ihale yetkilisinin yazılı izni ile mevzuat hükümlerine uygun olarak iade edilir. Teslim alınmayan teminatlara kanunda yazılı hükümler uygulanacaktır.

h) Mevzuata aykırı olmamak üzere İhale komisyonundaki idari faaliyetler, muayene komisyonlarında olduğu gibi ihale komisyon başkanınca, kendisi ve komisyon üyeleri arasında uygun bir görev bölümü yapılarak yürütülür.

ı) Sayman, hesap sorumlusu ve mal sorumlularına ihale komisyonlarında görev verilmez, ancak süreklilik arz etmemek üzere mal sorumluları doğrudan temin alımlarında görev alabilir.

i) İhale komisyonlarınca, ihalesi yapılan işlere ait sözleşmeler 1 adet asıl olarak düzenlenir. Sözleşme tasarılarında boşluk olan maddeler (Yüklenici, yüklenici adresi vb.) elle doldurulmaz; bu maddeler elektronik ortamda doldurularak sözleşme çıktısı alınır. Kısmi teklife açık bir ihale neticesinde kısımların sözleşmeleri ayrı yüklenicilerle yapılacak ise sözleşme tasarısında yükleniciyi ilgilendirmeyen diğer kısımlara ait bilgiler sözleşmeden çıkartılır. Yapılan bir adet asıl sözleşme ile bu asıl sözleşmenin bir adet onaylı tıpkıçekimi maliye birimine, birer adet onaylı tıpkıçekimi ise mal saymanlığı, ilgili şube ve muayene komisyon başkanlığına ihale işlem dosyasının ilgili bölümleri ile birlikte verilir; bir onaylı tıpkıçekimi ise ihale komisyon başkanlığında bulunan ihale işlem dosyasında kalır.

j) Doğrudan temin alımlarında Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nde ödemeye esas istenen belgeler tanzim edilerek ödeme yapılır. (Mevzuat hükümlerine göre idarelerce doğrudan temin alımlarında sözleşme yapılmasının öngörüldüğü durumlarda muayene muhtırası düzenlenerek kati kabul yapılacaktır. Doğrudan temin alımlarında muayene şartı aranmasa da doğrudan temin için görevlendirilen komisyon tarafından ödemeye esas teşkil eden “muayene ve kabul teslim tutanağı” adıyla şekil zorunluluğu olmayan muayeneye esas bir belge düzenlenerek işlem tekâmül ettirilir)

(13) **İş Deneyim Belgelerinin Tanzimi:** İş deneyimini gösteren belgelerin tanziminde Kamu İhale Genel Tebliği ile İhale Uygulama Yönetmeliklerindeki usul ve esaslara riayet edilir.

(14) **Sözleşme Kapsamında Yaptırılacak İlave İşler ve İş Eksilişi:** Öngörülemeyen durumlar nedeniyle bir iş artışı veya iş eksilişinin zorunlu olması halinde, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Kamu İhale Genel Tebliği’nin ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır. İş artışı veya iş eksilişi için (sözleşme süresi içinde ve aynı şartlarda kalmak kaydıyla) merkezî alım kapsamındaki sözleşmelerde MSB Cari Mal ve Hizmet Ted.D.Bşk.lığı ve K.K.Loj.K.lığından yetki alınır. Merkezî alımlara ait iş artışı/iş eksilişi alım onayları MSB Ted. Blg. Bşk.lıklarınca mahalli alımlara ait iş artışı/iş eksilişi alım onayları malı teslim alacak birlik/kurum LYM ve ilgili Ş. Md.nün teklifi ve ihale yetkilisinin onayı ile çıkarılır. İş artışı yapılabilmesi için; fiyata ilişkin

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

olarak yeniden piyasa araştırılması yapılır ve yürürlükteki sözleşme fiyatının üzerinde bir rakam tespit edilmesi halinde iş artışı yoluna gidilebilir. Yeniden araştırılan fiyatların sözleşme fiyatının altında çıkması durumunda, idarenin aleyhinde bir durum oluşacağından iş artışı yoluna gidilmez. Ancak ihtiyacın ivediliğine binaen kamu yararı gözetilerek iş artışı yoluna gidilebilir. İş artışları için, mevzuatta belirtilen oranda, damga vergisi ve ek kesin teminatın yatırılmasını müteakip mal teslim işlemlerine başlanır.

### **(15) Devlet Malzeme Ofisi (DMO)'nden Yapılacak Alımlarda Dikkat Edilecek Hususlar:**

a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/e maddesine göre DMO'dan yapılacak alımlar, bu kanunun istisnası kapsamında yer almıştır. Birlik ve kurumlar bu maddede sayılan ihtiyaçlarını tedarik etmek amacıyla 14 Kasım 2008 Tarih ve 27054 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının DMO'dan Yapacakları Mal ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmeliğe göre mal ve malzemelerin tedariki yapılabilir. DMO'dan alım zorunlu değildir. Yaklaşık maliyetin tespit edildiği piyasa fiyatları ile DMO fiyatları karşılaştırılarak, idarece hazine menfaati gözetilerek ihale usulleri ile piyasadaki alım gerçekleştirilir.

b) DMO'dan Mal ve Malzeme Satın Alınmasında Uyulacak Usuller: Kredi açılması gerektiğinde harcama biriminin adı, yapılacak hizmetin niteliği, açılması istenilen kredinin toplamı, ekonomik kodu, ödeneğin bulunduğu muhasebe biriminin adı ve kodu, harcama yetkilisi mutemedinin adı, soyadı ve görevi, kredinin açılacağı banka veya muhasebe biriminin adı bilgilerini içeren kredi taleptanesi yürürlükteki Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliği gereğince düzenlenir.

c) Kredi taleptanesi, kredi açılması gerektiğinde ilgili şube müdürü/kısım amirince düzenlenecek ve harcama yetkilisinin onayını müteakip muhasebe yetkilisine gönderilir. İzin geldikten sonra şube müdürü/kısım amirince altı nüsha onay belgesi düzenlenir, onay belgesinin iki nüshası mutemede verilir, bir nüshası taşınır mal işlem belgesi kesilmek üzere tüketilebilir taşınır mal saymanlığına gönderilir. Diğer iki nüshası kredinin kapatılmasında kullanılır, bir diğer nüsha ise şube/kısımda kalır.

ç) Maliye birimlerinde görevli "Gerçekleştirme Görevlileri" tarafından muhasebe işlem fişi düzenlenir, harcama talimatı ve ihtiyaç listesi eklenerek muhasebe yetkilisine gönderilir.

d) Mutemet, para dekontu ve malzeme listesi (İstem Belgesi) ile DMO'ya müracaatla malzeme ve faturayı alır, teslim aldığı malzemeyi saymanlığa tutanakla teslim eder, para dekontunun bir nüshası muhasebe yetkilisinde, diğer nüshası ise DMO'da kalır.

e) DMO'dan alımı için hazırlanan İstem Belgesinde malzemenin stok numarası, cinsi, ölçüğü, miktarı, fiyatı ve tutarı gösterilir; istem belgesi, bağlı bulunulan bölge müdürlüklerine elden veya postayla gönderilir.

f) DMO'dan yapılacak alımlar için açılacak kredilerde para, muhasebe yetkilisinin düzenleyeceği gönderme emri ile doğrudan ilgili kuruluşun hesabına aktarılır.

g) Bizzat alınacak malzeme depodan hemen teslim edilir. Adrese gönderilecek malzemeler ise ofis ünitesince durumları dikkate alınarak sıra ile gönderilir. Malzemenin fatura muhteviyatına göre kontrol edilerek alınması gerekir. Fazla veya noksan ve hasarlı malzeme alınmamasına özen gösterilir. Faturasına göre yapılan kontrolde malzeme; noksan, fazla veya hasarlı ise 4 nüsha tutanak düzenlenir, tutanakta stok numarası, cinsi, miktarı, fatura tarih ve numarası belirlenir ve tutanak en az üç görevliye imza ettirilir. Malzeme ofis aracı ile getirilmiş ise ofis görevlilerinin de huzurunda imzası alınır ve tutanağın üç kopyası ofis görevlisine teslim edilir. Malzeme, PTT veya TCDD vb. ile gönderilmiş ise teslim tarihinden başlamak üzere yedi gün içinde malzemeyi gönderen bölge müdürlüğüne tutanak gönderilir. Bölge müdürlükleri hasarı gidermek veya tahmini olarak belirtilecek onarım bedelini ödemekle yükümlüdür.

ğ) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 35'inci maddesine göre harcama yetkilisi mutemedi vasıtasıyla yapılacak alımların 30 gün içerisinde gerçekleştirilmesi gerekir. Kredi açılması halinde bu süre üç aydır. Süresi içerisinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

21.07.1953 Tarihli ve 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usûlü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

### (16) Tedarik İle İlgili Belgelerin Muhafazası ve Arşiv Faaliyetleri

a) Yürürlükteki Türk Silahlı Kuvvetleri Karargâh Hizmetleri Yönergesi'ne göre muhafaza edilen evraklara ilişkin arşiv uygulamaları, Türk Silahlı Kuvvetleri Karargâh Hizmetleri Yönergesi'ne ve Türk Silahlı Kuvvetleri Arşiv Yönergesi'ne göre yürütülür.

b) Tedarik faaliyetleri neticesinde oluşturulmuş ve ihale işlem dosyaları içinde muhafaza edilen evraklara ilişkin arşiv uygulamaları, her tedarik biriminde, bu maksatla oluşturulacak saklama planlarına uygun olarak yürütülür.

c) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan ve herhangi bir davaya konu olan evraklara, saklama planında yer almış olsalar dâhi cari işlem sona ermeden veya dava sonuçlanmadan imha işlemi uygulanmaz.

### Muayene İşlemlerinde Uygulanacak Esaslar

**MADDE 70 - (1) Muayene ve Kabul Komisyonlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile İlgili Hususlar:** Muayene ve kabul komisyonlarında görevlendirilen personel görevlerini; yürürlükte bulunan Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikler ile yürürlükteki MSY 331-1 (C) TSK Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi ve yürürlükteki TSK Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi başta olmak üzere muayene ile ilgili yürürlükte bulunan diğer mevzuata (Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği) uygun olarak yapar.

### (2) Muayene Hizmetleri ile İlgili Diğer Hususlar:

a) Kalite sistem ve ürün kalite belgeleri ile ilgili hususlar ihale dokümanı hazırlanırken ihtiyaç sahibi makam tarafından MSY 202-4 (C) Türk Silahlı Kuvvetleri Mal Alımları Kalite Güvence Hizmetleri Yönergesi'ne göre düzenlenir.

b) Kodlandırma ile ilgili hususlar MSY 310-8 (A) MSB Milli Kodlandırma Hizmetleri Yönergesi'ne göre uygulanır.

c) Yemek hazırlama ve dağıtım hizmet alımları ile ilgili hususlar Hazır Yemek Hizmeti Uygulama Yönergesi'ne göre yapılır.

ç) Mal alımları ile ilgili hususlar MSY 331-1 (C) TSK Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi'ne göre yapılır.

d) Hizmet alımları ile ilgili hususlar Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi'ne göre yapılır.

e) Akaryakıt, madenî ve atık yağ ile ilgili hususlar Akaryakıt ve Madeni Yağ Muayene Yönergesi'ne göre düzenlenir.

### İkmal İle İlgili Mali Konulara Ait Esaslar

**MADDE 71 - (1) Ödenek İhtiyaçları:** Ödenek İhtiyaçları: Güncel mevzuat ve yayımlanan direktifleri ve emirler ile belirtilen esaslar doğrultusunda birlik/kurumların gerçek ihtiyaçları göz önünde bulundurularak tespit edilir. Özellikle ödenek işlemlerinin planlanması, icrası ve sonuçlandırma aşamalarında K.K.K.lığı Bütçe Hazırlama ve Uygulama Talimatı esaslarına göre işlem yapılır.

(2) **Ödenek İstekleri:** Birliklerdeki harcama yetkililerince ödenek istekleri aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Planlı Ödenek İstekleri: Ödenek istekleri genel olarak yılda bir defa birlik/kurumların ihtiyaçları doğrultusunda hazırlanacak iş programları ile yapılır.

b) Olağanüstü Durumların Gerekletirdiği Ani ve Acil Ödenek İstekleri: Mali yıl içinde ortaya çıkacak ani ve acil nitelikteki ihtiyaçlar için ödenek isteği öncelikle gerekçesi belirtilerek mesaj ile daha sonra iş programı tanzim edilerek K.K.Loğ.Bşk.lığına bildirilir. Mesaj ve iş programı ile yapılan ödenek isteklerinin birer sureti de K.K.Mly.D.Bşk.lığına gönderilir.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

c) Plan Dışı Hizmetlere Ait Ödenek İstekleri: Plan dışı beliren hizmetlere ait ödenek ihtiyaçları öncelikle cari yılın mevcut planlı ödeneklerinden tasarruf edilerek karşılanır. Mali yıla ait iş programlarının hazırlanması sonrasında, K.K.K.lığınca verilmiş görevler nedeniyle meydana gelen ve planlı hizmetlerden tasarruf ile karşılanamayan ödenek istekleri, harcama yetkililerince ek iş programı tanzim edilerek doğrudan K.K.Loş.Bşk.lığından istenir.

(3) Ödeneklerin birlik/kurum ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde rasyonel ve verimli olarak kullanılması, uygun bir planlama yapılması ve yapılan planlamanın bütçeye dâhil edilmesi; doğru, eksiksiz ve zamanında K.K.Loş.Bşk.lığına gönderilmesi ile mümkündür. Bu maksatla “a” fıkrasında belirtilen esaslar doğrultusunda tespit edilen ödenek ihtiyaçlarına ilişkin istekler ekli iş programları örneklerinde belirtilerek her yıl en geç 30 Nisan (veya emredilecek diğer bir tarih) tarihinde K.K.K.lığında olacak şekilde gönderilir.

(4) K.K.Loş.Hiz.D.Bşk.lığına “Yapılan Harcamaların Ekonomik Sınıflandırmasına İlişkin Çizelge (Ek-26)’da” belirtilen ekonomik kodlardan karşılarında belirtilen amaçlar için bütçeleme yapılmakta ve birliklere ödenek tahsis edilmektedir. Ek-26’da belirtilen ekonomik kodlardan (K.K.Mly.D.Bşk.lığı Karaağı sayfasında her yıl güncellenmektedir.) bütçeleme ve ödenek tahsisine esas olmak üzere harcama yetkililerince ekonomik kod birinci düzey 03 Mal ve Hizmet Alım Giderlerinden iş programı tanzim edilir ve gönderilir. Bu ekonomik kodlar dışındakiler için iş programı yapıp gönderilmez, ancak gerekli görüldüğünde K.K.K.lığına verilecek emirlere göre istendiğinde iş programı tanzim edilerek gönderilir.

(5) Ödenek ihtiyaçlarının tespitinde ayrıca; fazla ödenek alabilmek için beslenme mevcutlarının fazla gösterilmesi, bedelen iâşe edilen erbaş ve erlerin ayrı gösterilmesi, birim fiyatların yüksek tutulması gibi nedenlerle bazı birlik ve kurumların ellerinde sene sonlarında büyük miktarlarda ödenek kaldığı, bunu tenkis ettikleri, ihtiyaç olmadığı halde kolay alımı yapılan maddelere sarf ettikleri veya bütçe artığı olarak bıraktıkları görülmektedir. İyi planlanmamış ve hesaplanmamış bir iş programıyla alınacak ödeneklerin de yeterli olmayacağı, ikmalde ilgilileri büyük sıkıntılar içinde bırakacağı hususuna dikkat edilmelidir. İş programları örneklerine uygun olarak hazırlanmalı, hatalı, eksik ve sadece yazı ile istenen ödenek ihtiyaçlarına bir işlem yapılamayacağı bilinmelidir.

(6) Ayrıca ihale ve tedarik faaliyetlerinin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak maksadıyla birlik ve kurumlar onaylı bütçe masraf planlarını Mali Yönetim Sistemi’nden (MYS) alarak harcama yetkilisinin onayını müteakip işlem yapabilirler. Ancak, sözleşmelere Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen serbest bırakma oranları dâhilinde düzenlenecek ödeme emirlerine göre ödeme yapılabileceğı hükmü konulur. Yapılacak harcamanın bütçe masraf planına uygunluğunun kontrolü ve gerekli ödeneğın MYS’ye kaydedilerek ödeneğın bloke edilebilmesi için onay belgeleri, harcama yetkilisinin onayından önce maliye birimlerince parafe edilir.

(7) **Tenkis İşlemleri:** Harcama yetkisine sahip birlik ve kurumlarda, lağıv, tenkis, kadro değışikliği nedeniyle ihtiyacın ortadan kalkması ve malî yıl sonu gibi sebeplerle, tertip edilen ödeneğın tamamının veya kullanılmayan kısmının iadesi işlemine “tenkis” denir. Tenkis işleminin yapılmasında aşağıdaki süreç takip edilir:

Tenkis işlemi, harcama birimlerince TSK MYS’ye tenkis teklifi olarak kaydedilerek başlar. Sistemden tenkis belge kayıt numarası alınır. Tenkis işleminin sistemden teklif edilmesiyle birlikte, harcama yetkilisinin isim ve imzasının bulunduğu bir mesaj Kara Kuvvetlerinde ilgili G/D Bşk.lığına ve Mly.D.Bşk.lığına gönderilir. Mesaj ilgili şube müdürlüğü ile koordine edilerek hazırlanır ve sistemden alınan tenkis belge kayıt numarası, tenkis edilen ödeneğın ekonomik sınıflandırma dördüncü düzey kodu, miktarı, projeli ödeneklerde proje numaraları yer alır ve tenkis gerekçesi özet olarak belirtilir. Bu teklif ilgili G/D Bşk.lığı tarafından sistemde onaylanır ve K.K.Mly.D.Bşk.lığına bildirilir. Tenkis edilen ödeneklerin, K.K.Mly.D.Bşk.lığına MSB Büt. ve Mali Hiz.Gn.Md.lüğüne bildirilmesini müteakip, MSB’ce girişleri yapılarak tenkis işlemi tamamlanmış olur.

Tenkis işleminin yapılmasında aşağıdaki hususlar dikkate alınır:

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

a) Belli bir hizmet için tahsis edilen ve tahsis maksadı dışında kullanılma imkân kalmayan ödenekler, mali yılsonu beklenmeksizin hemen tenkis edilir.

b) Devamlılık arz eden hizmetlere ait ödeneklerin mali yılın sonuna kadar kullanılamayacağı anlaşılan kısımları, en geç Kasım ayı sonuna kadar tenkis edilir.

### (8) Borç İşlemleri:

a) Kamu idareleri, bütçelerinde yer alan ödeneklerin üzerinde harcama yapamaz. Bütçeyle verilen ödenekler, tahsis edildikleri amaçlar doğrultusunda yılı içinde yaptırılan iş, satın alınan mal ve hizmetler ile diğer giderlerin karşılanmasında kullanılır. Ancak, ait olduğu malî yılda ödenemeyen ve emanet hesabına alınamayan zamanaşımına uğramamış geçen yıllar borçları ile ilama bağlı borçlar, ilgili kamu idaresinin cari yıl bütçesinden ödenir.

b) Tahsis edilen ödenekler zamanında ve hizmetin gereklerine uygun olarak planlanan işler için sarf edilir. Ödeneklerin zamanında ve planlanan hizmetler için sarf edilmemesi; hizmetlerde aksamalara, ödeneklerin etkin ve verimli kullanılmamasına, iptaline neden olduğu gibi borca bırakılma durumunu yaratarak yeni mali yıl bütçesinde kısıntıya sebep olmaktadır.

c) Hizmet ve faaliyetlerin ifasında, ödemelerin mali yıl içerisinde yapılması prensip edinilip, ödeneği olmayan mal ve hizmet alımları için devletin borçlandırılmamasına özen gösterilir.

### (9) Gerçekleştirme İşlemlerinde Dikkat Edilecek Hususlar:

a) Her yıl yayımlanan Cari Yıl Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu'nda; merkezî yönetim kapsamındaki kamu idarelerince işletilen eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, çocuk bakımevi, kreş, spor tesisi ve benzeri sosyal tesislerin giderleri, söz konusu tesislerin gelirlerinden karşılanıp karşılanmayacağı belirtilmektedir.

4/1/1961 tarihli ve 211 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri İç Hizmet Kanunu'na göre işletilen orduevleri, askeri gazinolar, kışla gazinoları ve sosyal tesisler, TSK özel ve yerel eğitim merkez komutanlıklarının elektrik, su, yakacak ve gayrimenkul onarım giderleri her yıl yayımlanan Cari Yıl Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu'nun E cetvelindeki hükümler çerçevesinde ödenir.

b) Lojmanlarda müşterek kullanılan kalorifer, su ve elektrik giderleri; 26 Mayıs 2005 tarihli 25826 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sıra No:294 sayılı Millî Emlak Genel Tebliği'nde belirtilen istisnalar dışında ortak kullanım alanlarındaki aydınlatma, elektrik, su, gaz, otomat ve benzeri giderler konutta oturanlar tarafından ödenir. Ancak konutların boş kaldığı sürelerde, ortak kullanım giderleri Sıra No:294 sayılı Millî Emlak Genel Tebliği gereği kamu kurum ve kuruluşlarınca karşılanır.

c) Taahhüt Dosyalarında Yazılı İdari Para Cezaları: Taahhüt dosyalarında yer alan ve taahhüde riayetsizlik halinde uygulanacak her türlü idari para cezalarının yapılacak ödemelerden hatasız ve noksansız olarak kesilebilmesi için, ilgili mal saymanlıklarınca taşınır mal işlem belgesi düzenleme safhasında idari para cezası miktarını gösteren bir tutanak düzenlenir. Tutanakta cezanın türü, sözleşmenin hangi maddesi gereği uygulandığı ve hesaplama biçimi yer alır. Bu şekilde hazırlanacak iki suret tutanak taşınır mal işlem belgesi ekinde maliye ve bütçe birimlerine gönderilir.

Tahakkuk personeli saymanlık tarafından hesaplanan cezayı kontrol ederek varsa gerekli düzeltmeleri yapar ve nihai ceza miktarını saymanlık personeli ile koordine ederek belirler.

ç) Yurtdışında Görevlendirilecek Birliklerde Uygulanacak Mali İşlemler: Yurt dışında görevlendirilen Türk Silahlı Kuvvetlerine ait birlik ve unsurların mahallinden tedarik edecekleri mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinin gerçekleştirilmesinde, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3 (d) maddesi hükümleri doğrultusunda geçici 4 (b) fıkrasına dayanılarak Dışişleri, Milli Savunma, Maliye, Bayındırlık ve İskân Bakanlığınca ortaklaşa hazırlanan, İdarelerin Yabancı Ülkelerdeki Kuruluşlarının Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerine İlişkin Esaslarını düzenleyen 14 Eylül 2004 Gün ve 2004/8030 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Eki ve bu karara uygun olarak TSK tarafından yayımlanan yönergeler esas alınır.

Birlik ve unsurlarda harcama yetkilisinin görevlendireceği personel 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 35'inci maddesine göre adına açılan krediler ve verilen ön

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

ödemelere ilişkin işlemleri yürütecek harcama yetkilisi mutemedi sıfatına haizdir. Harcama yetkilisi mutemedi olan maliye subayı ihale ve tedarik süreci tamamlanan ve mahallinden yapılan mal, hizmet ve yapım işlerine ait ödemeleri adına açılan krediler veya verilen avanslardan banka kanalıyla ve/veya nakit olarak yapar.

Harcama yetkilisi mutemedi; tahsis edilen kaynakların yerinde, zamanında ve gerçek ihtiyaçlar için kullanılmasından, sarf edilmesinden, muhasebesinden ve tahakkuk için gerekli belgelerin tahakkuk makamlarına (K.K.Mly.D.) gönderilmesinden; doğrudan harcama yetkilisi konumundaki birlik veya unsur komutanına ve gerçekleştirme (tahakkuk) görevlisi konumunda bulunan K.K.Mly.D.Bşk.lığına karşı sorumludur.

### (10) İhtiyaçların Kamu Kuruluşlarından Karşılanması ve Kredi Açılma İşlemleri:

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 35'inci maddesinde ihtiyaçların ön ödemeye kamu kuruluşlarından karşılama koşulları, her yıl bütçe kanunlarında belirtilen avans sınırlarını aşan giderler için dairenin göstereceği lüzum ve Maliye Bakanlığının izni üzerine harcama yetkilisi mutemedi adına banka ve muhasebe yetkilisi nezdinde kredi açtırılabileceği hükme bağlanmıştır.

b) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 35'inci maddesinde ve Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik'te; Devlet Malzeme Ofisi'nden veya diğer kamu kuruluşlarından yapılacak ihaleler ile belli tutara kadar yapılacak alımlarda genel kredi açma izni vermeye Maliye Bakanlığı yetkili kılınmıştır. Ayrıca Maliye Bakanlığı kredi açma izni için bazı birimlerine de yetki verebilecektir.

c) Kredi açma işlemi, ödenek kullanan ilgili şubece "Kredi Talepnamesi (Ek-27)" tanzim edilmesini müteakip Maliye Bakanlığı veya yetki verdiği birimin izin vermesiyle mümkün olur.

ç) Maliye Bakanlığınca belirlenen ve her mali yıl Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği ile Ekonomik Kodları ve miktarları belirtilen kredileri açma müsaadesi; birliklerin harcama yetkilisinin nakit hizmetlerini yürüten muhasebe yetkililerinin bağlı bulunduğu il defterdarlığından, bunların dışındaki uygulamalarda ise Maliye Bakanlığından alınır.

(11) **Kara Kuvvetlerince Diğer Kuvvetlere Yapılan Yardımların Muhasebesi Hakkında Açıklama:** Kara Kuvvetlerince diğer kuvvetler için harcanan ödeneklerin ait olduğu mali yıl içinde, ilgili kuvvetlerden alınması ve dolayısıyla Kara Kuvvetleri bünyesinde meydana gelen açığın kapatılması büyük önem taşımaktadır. Diğer kuvvetlere yapılan bu yardımlar; taşınır mal işlem belgesi karşılığında yiyecek maddesi (ekmek, peksimet gibi mamul olanlar dâhil) verilmesi veya kazana dâhil edilerek beslenmesi (hasta erler dâhil) suretiyle uygulanmaktadır. Giyim, kuşam ve kışla teçhizatı ile ilgili yardımlar için Kara Kuvvetleri Komutanlığından emir alınmadıkça yardım yapılamaz.

Her iki şekilde yapılan yardım bu Yönerge'nin 2'nci bölümünde yer alan "Diğer Kuvvetlere Mensup Personelin Beslenmesi" başlığında yer alan esaslara göre yapılır.

(12) **Ön Mali Kontrol:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 58'inci maddesine göre; ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrolleri kapsar. Ön malî kontrol süreci, malî karar ve işlemlerin hazırlanması, yüklenmeye girilmesi, iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi ve belgelendirilmesinden oluşur. Kamu idarelerinde ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

Harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılacak asgarî kontroller, malî hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tâbi tutulacak malî karar ve işlemlerin usûl ve esasları ile ön malî kontrole ilişkin standart ve yöntemler Maliye Bakanlığınca belirlenmektedir. Kamu idareleri, bu standart ve yöntemlere aykırı olmamak şartıyla bu konuda düzenleme yapabilir. Konuya ilişkin usul ve esaslar, Maliye Bakanlığının, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile düzenlenmiştir. Anılan kanun ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak faaliyet ve hizmetler yürütülür.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### Kayıt Silme İşlemleri İle İlgili Esaslar

**MADDE 72 -** (1) Kayıt silme işlemi, TSK, MİT ve EGM Taşınır Mal Yönetmeliği, MSB Hesap Teftiş Yönetmeliği, MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi ve MSY 187-3 MSB Teftiş Hizmetleri Yönergesi mevzuat hükümlerine göre taşınır mal saymanlıkları tarafından ihtiyaç duyulan hallerde ve gereği duyulan zamanlarda yapılır.

(2) Birliklerin sorumluluklarında bulunan taşınır mallara ait kayıt silme teklifleri için tümen ve tugaylarda Loj.Ş.İkm.Bkm.Ks.A.liklerince, kolordu ve ordu karargâhlarında ise İkm.Ş Md.lüklerince bir emir yayımlanır.

(3) Yayımlanan emre istinaden kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluları, sorumluluklarında bulunan taşınır mallardan kullanma süresi dolan, kullanma süresi dolmadan çeşitli sebeplerle kullanılamaz hale gelen, yetkili bakım kademelerinden “Hasar ve Durum Tespit Raporu/Teknik Rapor” verilenler için yazılı olarak kayıt silme teklifinde bulunur.

(4) Taşınır mal saymanlıkları tarafından birliklerin kullanımına verilen taşınır malların kullanma süresi takibi, birlik taşınır mal sorumluları tarafından taşınır mal saymanlığı ile koordine edilerek yapılır. Saymanlık tarafından kaydının silinmesi uygun görülmeyen (Hasar ve durum tespit raporu/teknik rapor veya hijyen durum raporu alınanlar hariç) taşınır mallar için kayıt silme teklifi yapılmaz.

(5) Birliklerden yazılı olarak gelen kayıt silme tekliflerinin birleştirilmesini takiben, kayıt silme işlemine tabi tutulacak taşınır malların kayıt silmeye esas muayenelerinin yapılabilmesi amacıyla; tümen ve tugaylarda Loj.Ş.İkm.Bkm.Ks.A.liklerince, kolordu ve ordu karargâhlarında ise İkm.Ş.Md.lerince bir emir hazırlanarak birliklere yayımlanır. Bu emirde, kayıt silme teklifi yapılan taşınır malların durum muayenelerinin yapılabilmesi amacıyla tayin edilen gün, saat ve yer belirtilir.

(6) Garnizon/Birlik Muayene ve Kabul Komisyonu, emirde belirlenen gün ve saatte, kayıtlarının silinmesi önerilen malzemelerin durum muayenelerini yapar. Muayene ve kabul komisyonu tarafından, muayenenin sona ermesini müteakip, her birliğe ait taşınır mallar için ayrı ayrı olmak üzere “Kayıt Silmeye Esas Muayene Komisyon Raporu” düzenlenir. Bu raporda; muayenesi yapılan taşınır mallara yok etme, ayıklama ya da temizlik ve onarımda kullanma işlemlerinden hangisinin uygulanmasının öngörüldüğü tek tek belirtilir. Rapor, dört nüsha olarak düzenlenir, nüshalardan ikisi muayene ve kabul komisyonunda kalır, diğer ikisi ise kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlularına verilir.

(7) “Kayıt Silmeye Esas Muayene Komisyon Raporu”nun “Kayıt Tarihi” bölümüne, raporun numune ve rapor kayıt formuna kaydedildiği tarih, “Taşınır Malın Cinsi ve Özellikleri” bölümüne, muayenesi yapılan taşınır malların kayıtlarının tutulduğu taşınır mal saymanlığına göre bölümü (dayanıklı ve yedek parça, tüketilebilir) yazılır. Muayene tarihi, durum muayenesinin yapıldığı günün tarihi, rapor numarası ise, raporun Numune ve Rapor Kayıt Formuna kayıt numarası olur.

(8) Numune ve Rapor Kayıt Formunun “Muayene Edilecek veya Muayenenin Temsil Ettiği Malın Adı/Cinsi ve Miktarı” bölümlerine, “Kayıt Silmeye Esas Muayene Komisyon Raporunun” ilk kalemindeki taşınır mala ait bilgiler yazılır, “Düşünceler” bölümüne, “Kayıt Silmeye Esas Muayene Komisyon Raporu” açıklaması konulur.

(9) “Kayıt Silmeye Esas Muayene Komisyon Raporu”nun “Taşınır Malın Cinsi” bölümüne taşınır malların kayıtlardaki isimleri, stok numaraları ile beraber yazılır.

(10) Durum muayenesi için Muayene ve Kabul Komisyonunun talebiyle teknik üye görevlendirilmesi yapılmış ise, “Kayıt Silmeye Esas Muayene Raporu”nda “Teknik Üye” kısmına teknik üye tarafından imza atılır. Durum muayenesi için teknik üye görevlendirilmesi yapılmamış ise, bu kısım boş bırakılır.

(11) İlgili bakım kademeleri tarafından “Hasar ve Durum Tespit Raporu/Teknik Rapor” alınmış taşınır mallar da, “Kayıt Silmeye Esas Muayene Komisyon Raporu’na” dâhil edilir. “Hasar ve Durum Tespit Raporu/Teknik Rapor”, Kademe Yetkileri Kılavuzu’nda belirtilen yetkiler dâhilinde alınır, yetkisiz bakım kademeleri tarafından alınan raporlar geçerli sayılmaz.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

(12) Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluları, kayıt silme işlemine tabi tutulacak taşınır malları, dağıtım/iade belgesi ile bağlı bulundukları taşınır mal saymanlığına iade eder. Tanzim edilen dağıtım/iade belgelerinin ekine, taşınır mallara ait her türlü rapor/teknik rapor konulur. Taşınır mal saymanlıklarınca, dağıtım/iade belgesi ile iade alınan malzemeler, kayıtlarda durumları HEK olmak kaydıyla saymanlık deposuna alınır.

(13) Birlikler tarafından kayıt silme işlemine tabi tutulması için iade edilen taşınır mallar için taşınır mal saymanlığı tarafından “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” düzenlenir. Düzenlenen “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi”, kaydı silinen taşınır mallar için tanzim edilerek “Taşınır Mal İşlem Belgesi”nin ekine konulur.

(14) Birlik kullanımına verilen taşınır malların kayıt silme işlemleri, taşınır mal saymanlığı tarafından iade alındıktan sonra yapılır, özel durumlar haricinde birlik üzerinden kayıt silme işlemi yapılmaz. Doğal afetlerde (Deprem, sel ve su baskını, çığ, heyelan, orman yangını), olağanüstü hal ve teröristle mücadele harekâtı icra edilen yerlerdeki askerî harekât ve savaşta hasara uğrayan, kullanılamaz duruma gelen veya yok olan, arama ve kurtarma hizmetlerinde elden çıkan taşınır mallar ile hukuka aykırı bir fiil nedeniyle elden çıkan (Çalınan, kaybolan vb.) taşınır mallar, birlik üzerinden “muvakkaten” kayıt silme işlemine tabi tutularak, taşınır mal saymanlığı tarafından düzenlenecek “Taşınır Mal İşlem Belgesi” ile kayıtlardan düşülür. Hasar ve Durum Tespit Raporu/Teknik Rapor veya Hijyen Durum Raporu tanzim edilen ordu malları; birlik malzemeliklerinde bekletilmeden, zamana bağlı kalmaksızın doğrudan ilgili saymanlığa teslim edilir.

(15) Saymanlık deposunda “YENİ” durumda bulunan taşınır mallar için özel durumlar haricinde kayıt silme işlemi yapılmaz. Doğal afetlerde (Deprem, sel ve su baskını, çığ, heyelan, orman yangını), savaşta hasara uğrayan, kullanılamaz duruma gelen veya yok olan taşınır mallar ile hukuka aykırı bir fiil nedeniyle elden çıkan (Çalınan, kaybolan, vb.) taşınır mallar, depodan kayıt silme işlemine tabi tutulacak, taşınır mal saymanlığı tarafından düzenlenecek “Taşınır Mal İşlem Belgesi” ile kayıtlardan düşülür.

(16) Kaydı silinen taşınır mallar için “Kayıt Silmeye Esas Muayene Komisyon Raporu”nda belirtilen işlemler (ayıklama, yok etme, masraf) uygulanır. Bu işlemler “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” kayıt silmeye yetkili makam tarafından onaylandıktan sonra yapılır.

(17) Kaydı silinen ve muayene ve kabul komisyonu tarafından düzenlenen “Kayıt Silmeye Esas Muayene Komisyon Raporu”nda” ayıklama işlemine tabi tutulması uygun görülen taşınır mallar için ayıklama işlemi emirle teşkil edilecek heyet tarafından yapılır/yaptırılır. Ayıklama heyeti kurulmasıyla ilgili emir, ayıklama işleminin yeri ve zamanı taşınır mal saymanlığı ile koordine edilmek suretiyle tümen ve tugaylarda Loj.Ş.İkm.Bkm.Ks.A.liklerince, kolordu ve ordu karargâhlarında ise İkm.Ş.Md.leri tarafından yayımlanır. Ayıklama işleminin yapılabilmesi için gerekli personel ile araç ve gerecin hangi birimler tarafından sağlanacağı, ayıklama işleminin nerede ve nasıl yapılacağı emre açık olarak yazılır.

(18) Ayıklama işleminin tamamlanmasını takiben, ayıklama heyeti tarafından iki nüsha “Ayıklama Tutanağı” düzenlenir, ayıklama işlemine tabi tutulan taşınır mallar “Ayıklama Tutanağı”nın “Sayılan ve Tartılan Taşınır Mallar” bölümüne, ayıklama işlemi sonucu elde edilenler ise, “Elde Edilen Taşınır Mallar” bölümüne kaydedilir. “Ayıklama Tutanağı”nın alt bölümünde yer alan açıklama kısmına, ayıklama işlemine tabi tutulan taşınır mallara ait tüm “Kayıt Silmeye Esas Muayene Raporları”nın tarih ve numaraları yazılır ve heyet tarafından imzalanan “Ayıklama Tutanağı” ilgili taşınır mal saymanlığına teslim edilir.

(19) “Ayıklama Tutanağı”nın bir nüshası, taşınır mal saymanlığı tarafından kaydı silinen taşınır mallara yapılan işlemi belgelemek maksadıyla, ilgili taşınır mallar için düzenlenen “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” ve “Taşınır Mal İşlem Belgesi”nin ekine konulur. Bir “Ayıklama Tutanağı” üzerinde, birden fazla “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” ve “Taşınır Mal İşlem Belgesi”nde” yer alan taşınır mal var ise, “Ayıklama Tutanağı” çoğaltılmak ve “ASLI GİBİDİR” kaşesi basılmak suretiyle (taşınır mal saymanının parafı ile) ilgili belgelerin ekine konulur.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

(20) “Ayıklama Tutanağı”nın “Elde Edilen Taşınır Mallar” bölümüne kaydedilmiş taşınır mallar, ilgili taşınır mal saymanlığı tarafından düzenlenecek “Taşınır Mal İşlem Belgesi” ile kayıt altına alınır, “Ayıklama Tutanağı”nın bir nüshası, düzenlenen “Taşınır Mal İşlem Belgesi”nin ekine konulur.

(21) Kaydı silinen ve Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından düzenlenen “Kayıt Silmeye Esas Muayene Komisyon Raporu’nda” yok etme işlemine tabi tutulması uygun görülen taşınır mallar için yok etme işlemi emirle teşkil edilecek kurul tarafından yapılır/yaptırılır. “Yok Etme Kurulu’nun” kurulmasıyla ilgili emir, ayıklama işleminin yeri ve zamanı taşınır mal saymanlığı ile koordine edilmek suretiyle tümen ve tugaylarda Loj.Ş.İkm.Bkm.Ks.A.liklerince, kolordu ve ordu karargâhlarında ise İkm.Ş.Md.lükleri tarafından yayımlanır. Yok etme işleminin yapılabilmesi için gerekli personelin, araç ve gerecin hangi birimler tarafından sağlanacağı, yok etme işleminin nerede ve nasıl yapılacağı emre açık olarak yazılır.

(22) Yok etme işleminin tamamlanmasını takiben, Yok Etme Kurulu tarafından bir nüsha “Yok Etme Tutanağı” düzenlenir, “Yok Etme Kurulu Başkanı” tarafından birlik komutanı/kurum amiri/harcama yetkilisinin onayına sunulur. Birlik komutanı/kurum amiri/harcama yetkilisi tarafından onaylanan “Yok Etme Tutanağı” ilgili taşınır mal saymanlığına teslim edilir.

(23) “Yok Etme Tutanağı” taşınır mal saymanlığı tarafından kaydı silinen taşınır mallara yapılan işlemi belgelemek maksadıyla, ilgili taşınır mallar için düzenlenen “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” ve “Taşınır Mal İşlem Belgesi”nin ekine konulur. Bir “Yok Etme Tutanağı” üzerinde, birden fazla “Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi” ve “Taşınır Mal İşlem Belgesi”nde yer alan taşınır mal var ise, “Yok Etme Tutanağı” çoğaltılmak ve “ASLI GİBİDİR” kaşesi basılmak suretiyle (taşınır mal saymanının parafı ile) ilgili belgelerin ekine konulur.

(24) Kaydı silinen ve muayene ve kabul komisyonu tarafından düzenlenen “Kayıt Silmeye Esas Muayene Komisyon Raporu’nda” temizlik/onarımda kullanılması uygun görülen taşınır mallar, taşınır mal saymanlığı tarafından birliklere temizlik/onarım maksadıyla kullanılmak üzere dağıtılır. Dağıtım, söz konusu taşınır malları kullanabileceği değerlendirilen birlikler arasında, ihtiyaç ve talebe göre yapılır. Bu maksatla taşınır mal saymanlığı tarafından “Taşınır Mal Masraf Belgesi” düzenlenir.

(25) Düzenlenecek “Taşınır Mal Masraf Belgesi”nde dağıtılan taşınır mallar, birlik birlik gösterilir ve taşınır malları temizlik/onarımda kullanmak üzere teslim alan her bir birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından “Verildiği Birlik ve Verilen Miktar” bölümünün alt kısmı imzalanır. “Taşınır Mal Masraf Belgesi”nin alt bölümünde yer alan açıklama kısmına, dağıtılan taşınır mallara ait tüm “Kayıt Silmeye Esas Muayene Raporları”nın tarih ve numaraları yazılır.

(26) “Taşınır Mal Masraf Belgesi’nin” “Birlik Komutanı” imza hanesi, taşınır mal saymanının bağlı olduğu LYM/MYM amiri (her ikisinin de bulunmadığı teşkilatlarda, bağlı bulunan ilk komutanlık) tarafından imzalanır.

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM Hizmetler İle İlgili Esaslar

### Mutfak Hizmetleri

**MADDE 73 -** (1) Mutfak ve bulaşıkhanne hizmetlerinde KKM 368-1 (C) Kara Kuvvetleri Devamlı Emirler Muhtırası ve KKKL 10-4 Mutfak Yönetimi ve Uygulaması Kılavuzundan faydalanılır, Muhtıra ve Kılavuzun güncel olarak bulundurulması sağlanır.

#### a) Mutfak Hizmetlerinde Dikkat Edilecek Hususlar:

1) Mutfak ile ilgili idari hususlar “Mutf.Ks.K. tarafından yerine getirilir. Mutfak nöbetçi astsubayı, saymanlıktan erzakın alınması, depolanması, erzak giriş-çıkışları dâhil yemeklerin usulüne uygun olarak pişirilmesi ve dağıtılmasından sorumludur.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

2) Yemeklerin israf edilmesinin önüne geçilebilmesi için lezzetli ve iyi pişirilmesi gerektiği mutfak personeline mutfak kısım komutanı tarafından öğretilir.

3) Mutfak nöbetçi astsubayının erzak almaya gitmesi halinde mutfak kontrolsüz bırakılmayacak, birlik komutanı ya da nöbetçi amiri tarafından mutfak nöbetçi astsubayı görevlendirilecektir. Kışla/birlik komutanı emriyle mutfak kısım komutanı mutfak nöbetçi astsubayı yerine bu görevi erzak alımı tamamlanıncaya kadar yürütür.

4) Zeytinyağlı yemeklerin pişirilmesine öncelik verilerek yemek zamanına kadar soğutulması sağlanır.

5) Yemeklerin uygun sıcaklıkta dağıtılmasına dikkat edilir.

6) Yemekle birlikte verilen yoğurdun, kazanda pişirilen yemeğe ilave edilmemesine ve ayrı olarak dağıtılmasına özen gösterilir.

7) Limon ve sirke önceden yemeğe konulmaz, masalara servis edilir.

8) Mutfakta görevli tüm personelin; mutfak talimatı, mutfağa giren ve her öğün için hazırlanan erzak miktarı ve kalorisi, günlük yemek çizelge özeti içeriği, kazan mevcudu, yemek pişirme usulleri ile yemek dağıtma esaslarını bilmesi sağlanır.

9) Etler soğuk hava odalarında, aralarında hava dolaşımı olacak şekilde asılarak muhafaza edilir, üst üste şekilde yığma depolama yapılmaz.

10) Soğuk hava depolarına yerleştirmede; çabuk bozulabilen gıda maddeleri buzluğa yakın yerde, pişmiş etler ve yemekler orta raflarda, sebze ve meyve alt raflarda muhafaza edilir.

11) Etlerin muhafaza edildiği yerler; çinko paslanmaz sac (krom çelik-galvaniz), fayans veya sert plastik (PVC) ile kaplanır.

12) Et çengelleri paslanmaz çelikten olmalıdır.

13) Etlerin muhafaza edildiği yerler (soğuk hava odaları) sık sık deterjanlı suyla yıkanır, havalandırılarak kuruması sağlanır. Bu işlem yapılırken soğuk hava odaları boş ve motorlar kapalı olur.

14) Kırık, paslanmış, kaynak yapılmış hiçbir mutfak ve yemek dağıtım malzemesi kullanılmaz.

15) Mutfaklarda “Mutfak Günlük Temizlik Talimatı” asılı olur.

16) Mutfaklar için her birlikten uygun nitelikte personel seçilip bu personelin vardiya ve isim listesi mutfakta bulundurulur. Mutfaklara kontrolsüz ve gelişi güzel personelin giriş ve çıkışı önlenir.

17) Mutfakta sebze yıkama yerlerinin tabanına paslanmaz tel kafes konularak pul, çamur ve benzeri maddelerin süzülmesi sağlanır.

18) Sebze yıkama yerlerinde personelin bastığı yerlere ızgara konulur.

19) Sebzelerin yıkanması ve durulanması için kazan kullanılmaz.

20) Et kıyma makineleri ve et kütükleri kullanılmadığı zaman temizlenmiş, tuzlanmış ve üzerine paslanmaz çelik kapak geçirilmiş olarak muhafaza edilir.

21) Mutfakta çalışan erlere asgari iki takım iş elbisesi, aşçı ve aşçı yardımcılara ayrıca beyaz muşambadan iki takım önlük verilir. Personel, naylon eldiven, ağızlık ve saçları saklayacak şekilde bone ile çalışır.

22) Buharlı yemek pişirme kazanlarının etrafına su tahliyesi için kanal açılarak (üstü ızgaralı), mutfağın kuru ve temiz kalması sağlanır.

23) Mutfak çalışma alanlarında personelin soyunma dolabı bulunmaz, söz konusu dolaplar her personele bir adet olacak şekilde soyunma/giyinme yerinde bulundurulur.

24) Mutfaklarda, girişte hemen görülebilecek bir yerde 45x50 cm ebadında, beyaz zemin üzerine yazı tahtası kalemi ile yazılacak şekilde “Günlük Yemek Listesi Levhası” bulunur.

25) Buharlı yemek pişirme kazanları için (açarak bakmak mümkün olmadığından) çeşitli yemeklerin pişme süreleri ve yemeklerin bir kepçesinin kaç kişilik olduğunu gösteren listeler (dağıtım esasları) mutfakta uygun yerlere asılır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

26)Mutfak kileri, soğuk hava dolapları kilitli ve anahtarları mutfak nöbetçi astsubayında bulunur. Kilerden erzak çıkışı mutfak nöbetçi astsubayı nezaretinde tartılarak ve sayılarak yapılır.

27)Mutf.Nö.Asb. tarafından kilere giren, yemek öğünlerinde kullanılmak üzere çıkarılan ve varsa ertesi güne (hafta sonu, resmi tatil vb.) devreden her bir gıda maddesinin kayıtlarının işlendiği “Kiler Defteri (Ek-28)” tutulur. Kiler defteri, ertesi gün nöbeti devralan Mutf.Nö.Asb. tarafından mutfak kileri ve soğuk hava dolaplarındaki erzakın bizzat sayım ve tartısı yapılarak imzalanır.

28)Kilerde günlük yemek çizelge özeti haricinde erzak bulundurulmaz. Ancak kilere giren erzaktan, günlük yemek çizelge özetinde yazan miktarın tamamının kullanılması durumunda; ait olduğu öğün içerisindeki yemeğin lezzet ve nefasetini olumsuz yönde etkileyeceği aşçı tarafından değerlendirilen ve Mutf.Nö.Asb. tarafından da uygun bulunan gıda maddeleri (yağ, tuz, baharat, vb.) olduğu taktirde;

(a) Kazana girmeyen malzeme için Mutf.Nö.Asb. tarafından iki suret “Artan Erzak Tutanağı” düzenlenir.

(b) Artan erzak ertesi gün nöbet değişimi esnasında nöbeti teslim alan Mutf.Nö.Asb.na sayım ve tartısı yapılarak “Artan Erzak Tutanağı” ile birlikte teslim edilir.

(c) Mutf.Nö.Asb. saymanlık deposundan erzak almaya giderken artan erzakı da beraberinde götürerek “Artan Erzak Tutanağı” ile tüketilebilir taşınır mal saymanlığına teslim eder.

(ç) Tüketilebilir taşınır mal saymanlığı ay içerisinde “Artan Erzak Tutanağı” ile mutfak/mutfaklardan teslim aldığı gıda maddeleri için sayım düzeltme belgesi düzenleyerek giriş kaydını yapar.

29)Mutfaklarda krom çelik kazanların ocaktan indirildiğinde dip kısımlarının çarpma sonucu zedelenmemesi için ocak etrafında yeteri kadar ızgara bulundurulur.

30)Mutfak personelinin görev başı ve perakende eğitimi üzerinde hassasiyet gösterilir.

31)Mutfaklarda istihdam edilen personelin, mevcut bilgi ve tecrübesini geliştirmek, görev alanlarına ilişkin gelişme ve yenilikler konusunda eğitilmelerini sağlamak maksadıyla, bu personele konuyla ilgili ehil personel tarafından yılda asgari bir defa tazeleme eğitimi yapılır ve ihtiyaç duyulması halinde mesleki gelişim kurslarına gönderilir.

32)İkmal kanalında mevcudu bulunan mutfak malzemeleri piyasadan tedarik edilmez.

33)Mutfakta kullanılan tartı aletlerinin iki yılda bir ayarları yaptırılarak, buna ait evrak dosya içerisinde muhafaza edilir, tartı aletinin yanına asılmaz.

34)Mutfakta çalışan personel dışında içeri girecek ilgili personel için girişte galoş bulundurulur.

35)Bina ve tesislerde yeterli miktarda pedallı çöp kovası ile temizlik malzemesi bulundurulur.

36)KKKL 10-4 Mutfak Yönetimi ve Uygulaması Kılavuzu’nun K.K.EDOK K.lığınca güncelliği muhafaza edilir ve yemeklerin pişirilmesinde bu kılavuzdan istifade edilir.

37)Loj.Ş.Md./İkm.Bkm.Ks.A.ve Gıda Kont. ve Hijyen Dent.Sb. mutfağa verilen erzakın uygun şartlarda muhafazasını, mutfağın hijyenik kontrolünü ve pişirilen yemeğin duysal analizini birlik komutanı/harcama yetkilisi adına takip ve kontrol eder.

### b) **Bulaşıkhaneye İşletilmesi ve İdaresinde Dikkat Edilecek Hususlar:**

1) Bulaşıkhanede görev yapan personelin iş elbisesi, muşamba önlük, bulaşık eldiveni ve çizme/lastik bot giymesi sağlanır.

2) Her makine ve cihazın yanında sorumlu ve yedek personeli belirten levhalar bulundurulur.

3) Bulaşıkhaneye düzenli şekilde kullanılır ve her zaman bakımlı bulundurulur.

4) Bulaşıkların sıcak su ile yıkanması sağlanır.

5) Arızalı bulaşık yıkama makinesi bulundurulmaz, elektrik kesintilerine karşı elle bulaşık yıkamak için tedbir alınır. Bulaşık yıkama makinelerinin her ay periyodik bakımlarının yapılması sağlanır.

6) Bulaşıkhaneye dışında bulaşık yıkanmaz.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

7) Bulaşıkhanede “Birlik Zaman Sıra Tahsis Çizelgesi” bulundurulur ve görünecek şekilde asılır.

8) Bulaşıkhanelerde suyun tahliye kanalları üzerinde ızgara kapak bulunur.

9) Yemek kapları, artıkları sıyırıldıktan sonra bulaşıkhaneye getirilir.

10) Bulaşıkhanede personelinin görev başı ve perakende eğitimi üzerinde hassasiyet gösterilir.

11) Bulaşıkhanede istihdam edilen personelin, mevcut bilgi ve tecrübesini geliştirmek, görev alanlarına ilişkin gelişme ve yenilikler konusunda eğitilmelerini sağlamak maksadıyla, bu personele konuyla ilgili ehil personel tarafından yılda asgari bir defa tazeleme eğitimi yaptırılır.

12) Atık su kanalları sık sık temizlenir ve periyodik olarak ilaçlama yapılması sağlanır.

13) Bulaşıkhanede zemini iş bitimini müteakip temizlenir ve kuru bulundurulması sağlanır.

### Fırın Hizmetleri

**MADDE 74 -** (1) Fırın hizmetlerinde KKM 368-1 (C) Kara Kuvvetleri Devamlı Emirler Muhtırası ve KKY 10-2-7 Ekmek Pişirme Faaliyetleri Yardımcı Yayınından faydalanılır, Muhtıra ve Yardımcı Yayının güncel olarak bulundurulması sağlanır.

#### a) Fırın Hizmetlerinde Dikkat Edilecek Hususlar:

1) Fırında kullanılan tartı aletlerinin iki yılda bir ayarları yaptırılarak, buna ait evrak dosya içerisinde muhafaza edilir, tartı aletinin yanına asılmaz.

2) Hamur suyu sıcaklığını ayarlayacak tertibat ve ayarlanan hamur suyu sıcaklığını ölçmek için gerekli termometre tertibatın yakınında bulundurulur.

3) Depolarda muhafaza edilen un çuvalları, 15 cm yüksekliğindeki tahta veya plastik ızgara üzerinde, bölgenin mevsimsel sıcaklık ve nem değişikliklerine uygun olarak, kış aylarında 10, yaz aylarında ise en fazla 6-8 çuval üst üste gelecek şekilde, baca istifi biçiminde ve istiflerin etrafında dolaşabilecek aralık bırakılarak saklanır. Unlar en eski üretimin ilk önce tüketilebilmesi için imal tarihlerine göre istiflenir. Yaş maya buzdolabı veya soğutucularda (+2 / +4) derece aralığında muhafaza edilir.

4) Pişen ekmekler, kabuğu ince, çatlaksız, kızarmış, kesiti alındığında düzgün, gözenekleri süngerimsi, üzerine bastırınca tekrar kabaran nitelikte olur.

5) Ekmek israfını önlemek maksadıyla öncelikle bir gün önceden kalan ekmeklerin tüketilmesi sağlanır.

6) Ekmekler çuval, battaniye, yatak kılıfı gibi vasıtalarla taşınmaz. Ekmekler plastik ekmek sepetlerinde taşınır ve ekmek sepetlerinde brandalı bez kullanılmaz. Plastik ekmek sepetleri her gün içerisine klor veya çamaşır suyu konulmuş sıcak su ile yıkatarak devamlı temiz bulundurulur. Birliklerde bulaşık hizmetinde kullanılan plastik sepetler ekmek sepetleri ile karıştırılmaz. Bu amaçla gerekli tedbirler birlik komutanlarınca alınır.

7) Birliğin kabiliyetine uygun olarak her öğünde personele taze üretilmiş ekmek yedirilmesi sağlanır. Gerektiğinde fırında birden fazla vardiya düzenlemesi yapılabilir.

8) Ekmek dağıtımı esnasında, ekmek almaya gelenlerin fırına girmeden ekmeklerini alabilmelerini sağlayacak tedbirler alınır.

9) Garnizon muayene ve kabul komisyonları, ayda en az iki gün fırınlara gelerek randıman tespiti yapar.

10) Fırında personel için yeterli miktarda elbise dolabı, ayrıca dolapta her personel için en az bir takım yedek fırıncı elbisesi bulundurulur. Fırın personeli galoş, naylon eldiven, ağızlık, beyaz terlik/özel ayakkabı, beyaz çorap vb. malzemeleri ile çalışır.

11) Hamam böceği, fare, örümcek gibi haşeratin fırınlarda barınmasını önleyecek sıhhi tedbirler alınır.

12) Fırın personelinin görev başı ve perakende eğitimi üzerinde hassasiyet gösterilir.

13) Fırılarda istihdam edilen personelin, mevcut bilgi ve tecrübesini geliştirmek, görev alanlarına ilişkin gelişme ve yenilikler konusunda eğitilmelerini sağlamak maksadıyla, bu personele konuyla ilgili ehil personel tarafından yılda asgari bir defa tazeleme eğitimi yapılır ve ihtiyaç duyulması halinde mesleki gelişim kurslarına gönderilir.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

14) Islak zeminlerde temizliği kolay, kaymayı önleyici yer döşemesinin kullanılmasına özen gösterilir. Ekmek yükleme arabalarının fırından sıcak çıkmasından dolayı hareket ettiği bölümlerde kullanılan yer döşemesinin ısıdan etkilenmeyen ve tekerleklerin hareketine imkân veren yapıda olmasına dikkat edilir.

15) Bina ve tesislerin, makinelerin temizlik sorumluları belirlenir, zemin ve tuvalet/banyo temizliğinde görevli personel hamurhanede görevlendirilmez.

16) Kullanıma imal tarihi en eski undan olacak şekilde başlanır.

17) Görev harici zamanlarda dışarıda dolaşan personel için fırın girişinde galoş bulundurulur.

18) Ekmek sepetleri maksadı dışında kullanılmaz. Birlik zimmetinde ekmek sepeti olmaz, zimmetin tamamı ekmek fırınında olur. Birliklerin boş ekmek sepetini getirip yerine beklemeksizin dolusunu alarak gidecekleri bir dağıtım sistemi tesis edilir, ekmek sepetleri birlik sorumlularına imza karşılığı teslim edilir.

19) Fırınlarda KKYY 10-2-7 Ekmek Pişirme Faaliyetleri Yardımcı Yayını bulundurulur, ekmeklerin üretiminde bu yayın esaslarına uygun hareket edilir.

20) Döner tip fırınlarda ekmek, hamur arabalarında dinlendirilir, ayrıca dinlendirme raflarına alınmaz. Ekmek soğutulmadan birliklere dağıtılmaz. Dinlenme süresi 6 saat olarak belirlenmesine rağmen birliğin konşulu bulunduğu bölgenin mevsim şartları dikkate alınmak suretiyle dinlenme süresi birlik komutanlıklarınca denemelerle belirlenerek dinlenme odalarına asılır. Ekmekler, “Günlük Ekmek Dağıtım Çizelgesi (Ek-29)” ile dağıtılır.

21) Loj.Ş.Md./İkm.Bkm.Ks.A. ve Gıda Kont. ve Hijyen Dent.Sb. saymanlık tarafından fırına verilen ekmek üretiminde kullanılacak ikmal maddelerinin uygun şartlarda muhafazasını, fırının sıhhi kontrolünü ve pişirilen ekmeğin duysal analizini birlik komutanı/harcama yetkilisi adına takip ve kontrol eder.

### b) Ekmek Üretimi Aşağıda Belirtilen Hususlar Çerçevesinde Yapılır:

1) 450 gramlık bir ekmeğin hazırlanması için sarf edilebilecek malzeme miktarları aşağıda belirtildiği şekilde uygulanır. Pişirme için sarf edilecek yakıt miktarları 169 Sayılı Silahlı Kuvvetler Yakacak, Aydınlatma, Isıtma ve Soğutma Kanunu’nda belirtildiği şekilde uygulanır.

Sarf Edilenler	Ekmek Gramajına Göre	Un Miktarına Göre
	450 gramlık Ekmek	100 kg Un
Un	300-315 gram	100 kg
Tuz	4,5 gram	1,5 kg
Su	194-204 gram	65 kg
Yaş Maya	6-7,5 gram	2-2,4 kg

2) 1 kg ekmek için 12 grama kadar fenni kuru maya, 14-17 gram yaş maya kullanılır.

3) Ekmeğin nefasetinin ve dayanıklılığının (raf ömrü) arttırılması, sevilerek tüketilmesinin sağlanması için K.K.K.lığınca mahalli alım yetkisi kapsamında izin verilen maddeler, ortam ısısına, unun özelliğine bağlı olarak Türk Gıda Kodeksi’nde belirtilen limitler dâhilinde kullanılabilir.

4) Depo imkânları dâhilinde özel (resmi/dini bayramlar/yılbaşı) veya harcama yetkilisince belirlenecek günlerde personelin moral ve motivasyonunu artırmak maksadıyla, çeşnili (cevizli, fındıklı, kuru üzümlü, zeytinli, tahinli, sütlü vb.) ekmek KKYY 10-2-7-Ekmek Pişirme Faaliyetleri Yardımcı Yayını’ndan yararlanılarak üretilir.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

5) Ekmek 150 gramlık üretildiğinde 169 gram, 225 gramlık ekmek üretildiğinde 253,5 gram, 300 gram üretildiğinde ise 338 gram hamur kesilir.

6) Ekmek fırını işleten birlik veya kurumlarca, ekmek pişirme fırınının tipine ve donanımına bağlı olarak; birlik ve kurumlarda günlük olarak tüketilecek ekmek miktarı 450 gram olur. Günlük çift francala şeklinde veya 3 adet küçük yuvarlak tip ekmek (sabah, öğle, akşam) verilmesi sağlanır.

c) **Ekmek Randıman Hesabı:** 100 kg. una belirli oranda tuz, maya, katkı maddesi vb. ve su katıldıktan, usulüne göre yoğrulup hamur haline getirilerek pişirildikten ve fırından çıktıktan sonra altı saat bekletilip tartısında bulunan kilo cinsinden ekmek miktarına “randıman” denir. Bu verim unun kalitesine, rutubet ve glutenine ve un halinden ekmek haline gelinceye kadar işlenişine bağlıdır.

<b>EKMEK RANDIMANI =</b>	<b>ALINAN EKMEK (KİLO)</b>	<b>HARCANAN UN (KİLO)</b>	<b>x 100</b>	Formülü ile bulunur.
------------------------------	--------------------------------	-------------------------------	--------------	----------------------

Bu formüle uygun olarak aylık randıman defteri tutulur.

GÜN	İSMİ	ÇUVAL	KİLO	ADET	KİLO	RANDIMA N	DİYECEKLER
1	Salı	2	100	950	142,5	142,5	

Örnek olarak 150 gramlık ekmek için;

Harcanan Un : 2 Çuval x 50 Kg= 100 Kg (Her çuval 50 Kg)

Elde Edilen Ekmek : 950 Adet x 0,150 = 142,5 Kg

RANDIMA N  $\frac{142,5 \times 100}{100} = 142,5$  bulunur.

Fırınlarda her gün harcanan un ve elde edilen ekmek usulüne uygun olarak tartıldıktan sonra randıman hesaplanır ve günlük olarak “Ekmek Randıman Çizelgesi’ne (Ek-30)” işlenir. “Ekmek Randıman Çizelgesi”, tüketilebilir taşınır mal saymanlığınca ay sonunda fırında ekmek imalinde kullanılan un miktarı kayıtları ile kontrol edilerek onaylanır ve sarf işlemi buna göre gerçekleştirilir. Muayene ve kabul komisyonları da ayda en az iki kez fırınlara gelerek ekmeğin kalite ve gramajını kontrol eder, randıman kontrolü yaptıktan sonra buldukları sonucu “Ekmek Randıman Raporu’na (Ek-31)” ve o günkü “Ekmek Randıman Çizelgesi’ne” yazarak imzalarlar. Muayene ve kabul komisyonlarının kontrollerinde tespit ettiği randıman ile o aya ait fiili randıman arasındaki % 1’e kadar olan fark normal kabul edilir. Bu değer in altında ve üstünde oluşan randımanın nedenleri araştırılır ve bu konuda bir rapor düzenlenir.

### Çamaşır Yıkama Hizmetleri

**MADDE 75 -** (1) Çamaşır yıkama hizmetlerinde KKM 368-1 (C) Kara Kuvvetleri Devamlı Emirler Muhtrasından faydalanılır.

#### a) Çamaşırhanenin İşletilmesi ve İdaresinde Dikkat Edilecek Hususlar:

1) Çamaşırhaneler, çamaşır yıkama hizmetini en iyi şekilde yerine getirecek özelliklere sahip olarak işletilir, kullanılan makine ve ekipmanlar her zaman temiz, bakımlı ve çalışır durumda bulundurulur.

2) Çamaşırılar yıkandıktan sonra mutlaka kurutulur ve ütülenmiş olarak birliklere teslim edilir.

3) Çamaşırhanelerde yırtık ve sökükle yatak takımlarını dikmek amacıyla dikiş makinesi bulundurulur. İmkânlar dâhilinde bir terzi görevlendirilir.

4) Personelin çamaşırıları ve yatak takımları haftada bir yıkanacak şekilde planlama yapılır.

5) Çamaşırhanenin uygun bir bölümünde temiz yatak takımları bulundurulur, kirli yatak takımları görevliler tarafından sayı ile çamaşırhaneye teslim edilir, aynı miktar kadar temiz yatak

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

takımı çamaşırhane görevlilerinden alınır. Bu işlem için bekleme olmaz, birlik üzerinde mevcudunun iki katı kadar yatak takımı bulundurulması için ikmal kanalından istekte bulunulur.

6) Çamaşırhanede iç çamaşırları ve yatak takımlarının ayrı ayrı yıkanmasına özen gösterilir. Ön yıkama programı bulunan endüstriyel çamaşır makinelerinde yıkanacak çamaşırlar için ısılatma işlemi uygulanmaz.

7) Silindirik ütüler için çift personel görevlendirilir.

8) Personelin iç çamaşırının çamaşırhanelerde file ile yıkanması maksadıyla gerekli tedbirler alınır, “Çamaşır Yıkama Filesini Kullanma ve İşlem Talimatı” hazırlanarak, personele öğretilir ve uygulamanın aksamaması sağlanır.

9) Kolaylık tesislerinde çalışan erbaş ve erlerin emredilen dönemlerde değiştirilmesi, eğitim ve atışlarının zamanında yaptırılması sağlanır.

10) Çamaşırhanede istihdam edilen personelin, mevcut bilgi ve tecrübesini geliştirmek, görev alanlarına ilişkin gelişme ve yenilikler konusunda eğitilmelerini sağlamak maksadıyla, bu personele konuyla ilgili ehil personel tarafından yılda asgari bir defa tazeleme eğitimi yaptırılır.

11) Çamaşırhanenin zemininde kaymayı önleyici yer döşemesi kullanılır.

12) Çamaşırhane kısım komutanı, çamaşırhanenin bakım ve temizliğine, çalışan personelin hijyen kurallarına uygun hareket etmesine, makinelerin kullanma, bakım ve emniyet talimatları doğrultusunda çalıştırılmasına, kayıt defterlerinin usulüne göre tutulmasına, temizlik malzemelerinin muaddeline göre kullanılmasına hassasiyet gösterir ve yapılan tüm hizmetlerin talimatlara uygun olarak yürütülmesini sağlar.

13) Çamaşırhane atık su giderleri, çamaşır yıkama/sıkma makinelerinden boşalan suların çalışma alanlarına yayılmasını engelleyecek şekilde olur. Sorumlu personelce kanal içleri sık sık temizlenerek tıkanması önlenir.

14) Çamaşırhanede bulunan sıcak su ve buhar boruları enerji kaybına yol açmamak, havanın ısınmasını ve olası yanık kazalarını önlemek için izole edilir.

15) Kirli çamaşır ile temiz çamaşır aynı ortamda bulundurulmaz.

16) Çamaşırhane girişinde uygun bir yere “Birlik Çamaşır Yıkama Sıra Çizelgesi (Ek-32)” asılır.

17) Çamaşırhane personelinin görev başı ve perakende eğitimi üzerinde hassasiyetle durulur. Özellikle çamaşır yıkama makinelerinde kullanılan deterjanın miktarını tespit için makinenin kullanım kılavuzundaki rakamlar esas alınmakla birlikte, mutlaka heyet marifetiyle muaddeller düzenlenerek deterjan kullanımı takip edilir.

18) Loj.Ş.Md./İkm.Bkm.Ks.A., Gıda Kont. ve Hijyen Dent.Sb. çamaşırhanede kullanılan temizlik madde ve malzemelerinin muaddeline uygun olarak kullanılmasını ve çamaşırhanenin sıhhi kontrolünü birlik komutanı/harcama yetkilisi adına takip ve kontrol eder.

### b) Çamaşırhanede Tutulacak Kayıtlar:

Çamaşırhanede yıkanmak için teslim alınan ve yıkanan yatak takımları, kirli ve temiz çamaşır bilgileri Çamaşırhane İş Takip Defterine (Ek-33) okunaklı ve eksiksiz olarak kaydedilir.

### Banyo Hizmetleri

**MADDE 76 -** (1) Banyo hizmetlerinde KKM 368-1 (C) Kara Kuvvetleri Devamlı Emirler Muhtırası’ndan faydalanılır.

Banyonun İşletilmesi ve İdaresinde Dikkat Edilecek Hususlar;

a) Banyo ve hamamlarda yeterince soyunma ve bekleme yerleri olur.

b) Kurna sayısı veya duş kabini erlerin en az haftada bir kez yıkanmasını sağlayacak miktarda olur.

c) İmkânlar dâhilinde personelin haftada iki defa banyo yapması sağlanır.

ç) Zorunlu ihtiyacın karşılanması maksadıyla sabah erken saatlerde nöbetçi heyeti nezaretinde banyo ve hamamlar açık bulundurulur.

d) Banyo ve hamamda şahsi temizlik yeri ve tuvalet için ayrı birer bölüm bulundurulur.

e) Banyo ve hamamlarda baş ve sırt havlusu ile peştamal bulundurulmaz.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

f) Hamam ve duş gibi yerlerde su israfını önlemek için, sıcak ve soğuk su musluklarının üzerinde orijinal sıcak ve soğuğu ifade eden kırmızı/mavi renkte sembollerden eksik olanlar imkânlar dâhilinde tamamlanmalıdır.

g) Banyodan çıkan personelin kıyafetini kontrol etmesi için soyunma-giyinme yerinde boy aynası bulundurulur.

ğ) Soyunma ve giyinme yerlerinde yeteri kadar oturma yeri, elbise askısı ve emanet muhafaza dolabı bulundurulur.

h) İdeal bir banyoda en fazla 15 kişiye bir duş düşecek şekilde planlama yapılır.

ı) Gün bitiminde banyoda genel temizlik sorumlu birlik komutanlığı tarafından, özel temizlik ise, her parti sonunda sorumlu personel nezaretinde banyo yapan birlik personeline yapılır.

i) Banyo personelinin görev başı ve perakende eğitimi üzerinde hassasiyetle durulur.

j) Banyo girişinde uygun bir yere “Birlik Banyo Sıra Çizelgesi (Ek-34)” asılır.

k) Banyo ve hamam, her zaman bakımlı ve temiz bulundurulur.

l) Banyoda istihdam edilen personelin, mevcut bilgi ve tecrübesini geliştirmek, görev alanlarına ilişkin gelişme ve yenilikler konusunda eğitilmelerini sağlamak maksadıyla, bu personele konuyla ilgili ehil personel tarafından yılda asgari bir defa tazeleme eğitimi yapılır.

m) Loj.Ş.Md./İkm.Bkm.Ks.A., Gıda Kont. ve Hijyen Dent.Sb. banyoya verilen temizlik madde ve malzemelerinin uygun kullanımını ve banyonun sıhhi kontrolünü birlik komutanı/harcama yetkilisi adına takip ve kontrol eder.

### Şehit/Ölü Hizmetleri

**MADDE 77** - (1) K.K.K.lığı personelinin hayatını kaybedenlerin vefat olayı MSY 439-1 (B) MSB Şehitlikler Yönergesi esaslarına göre, şehitlik kapsamında değerlendirilen şehit personel işlemleri ise MY 68-1 TSK Şehit, Yaralı, Malûl, Gazi ve Ailelerine İlişkin İşlemler Yönergesi esaslarına göre yürütülür.

(2) Harekât alanında şehit, ölü ve mezar kayıt hizmet esasları ve teşkilleri KKT 10-2 Sahra Hizmetleri Talimnamesi esaslarına göre yürütülür.

### Emniyet ve Kaza Önleme Faaliyetleri

**MADDE 78** - (1) Emniyet ve kaza önleme faaliyetleri KKM 368-1 (C) K.K.Devamlı Emirler Muhtırası, KKY 83-5 Emniyet ve Kaza Önleme Yönergesi ve MY 33-3 (B) Türk Silahlı Kuvvetleri Gıda/Su Kontrol ve Hijyen Denetim Hizmetleri Yönergesi'ne uygun olarak yürütülür.

(2) Mutfak, fırın, bulaşıkhanesi, çamaşırhanesi, depolar ve iş ocağı gibi bütün tesislerdeki elektrikle veya mekanik olarak çalıştırılan cihaz ve makinelerin emniyetle kullanılması, tesislerin bütününe işletilmesi ve bakımına ait “.....Kullanma, Emniyet ve Bakım Talimatı ” kolaylıkla okunacak şekilde ilgili yerlere asılır.

(3) Elektrik çarpmalarında, çarpılan kişiye yapılacak ilk yardım işlemlerini şematik olarak gösteren levhalar uygun yere asılıp personele tatbiki olarak öğretilir ve kauçuk sehpa elektrik panoları yanında bulundurulur.

(4) Et kıyma makinelerinde mutlaka krom çelik huni plastik tokmak kullanılır.

(5) Et kıyma makineleri; işletme, emniyetle kullanma ve bakım talimatlarına uygun olarak kullanılır. Söz konusu makinelerin rahatlıkla görülüp okunabilecek yerlerine “eti makinenin içerisine verirken hiçbir suretle makine ağzına elini sokma, plastik tokmak kullan” gibi uyarıcı işaretler yazılır.

(6) Mutfakların et hazırlama bölümünde çalışırken görevli personel herhangi bir kazaya sebebiyet vermemek maksadıyla çelik eldiven kullanır.

(7) Soğuk hava dolaplarının yanına, kullanma, emniyet ve bakım talimatı ile besin maddelerinin soğuk hava odalarının muhafaza şartlarını gösteren çizelge asılır.

(8) Soğuk hava depolarının ısını tespit edebilmek maksadıyla dışarıdan gözükecek şekilde “termometre” konulur. Herhangi bir şekilde içeride kilitli kalan personelin haber vermesi için zil tertibatı ve rahatlıkla dışarı çıkabilmesini sağlamak için içeriden açma kolu olur.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

(9) Soğuk hava depoları ile kilerde gıda maddelerinden başka temizlik ve kimyasal maddeler bir arada muhafaza edilmez.

(10) Mutfaklarda; saplı kevgir, kepçe, süzgeç gibi malzemeler krom çelik veya tel kapaklı dolaplarda; satır, bıçak gibi kesici aletler ise krom çelik kilitli dolaplarda muhafaza edilir.

(11) Mutfaklarda gıda zehirlenmesine mani olmak için mutfak ve malzemelerin temizliği, bakımı ve muhafazası, devamlı takip ve kontrol edilir.

(12) Göreve Yönelik Koruyucu Sağlık Muayenesi olmadan hiçbir personel geçici süre için dahi olsa mutfakta çalıştırılmaz.

(13) Et kıyma makinesi şalteri, tehlike anında sorumlu şahsın uzanabileceği kadar yakında olmalıdır.

(14) Et kıyma makinesi şalteri, saçtan yapılmış dolap içerisinde, dolap anahtarının biri sorumlusunda, biri mutfak nöbetçi astsubayında bulunur.

(15) Her mutfakta, her öğüne ait yemek numuneleri; en az 250 gram olacak şekilde 500 ml kapasiteli metal kapaklı cam kavanozlarda, yemek muhafaza dolabına konularak, 72 saat süreyle + 4°C'lik soğuk hava odasında muhafaza edilir.

(16) Yemek numune kavanozları, antibakteriyel deterjanla yıkandıktan sonra 100°C'lik kaynayan su içerisinde yarım saat bekletilip arınık (steril) olarak kullanıma hazır hale getirilir. Kavanoz steril cihazı bulunan mutfaklarda, kavanozların arınık (steril) hale getirilmesi için cihaz talimatına göre hareket edilir.

(17) Mutfaklarda arızalı malzeme bulundurulmaz. Mutfakta kullanılan elektrikli makine ve cihazların birlik bakım kademelerince altı aylık bakım planlamasına dâhil edilmesi sağlanır ve piyasa tipi malzemeler için bakım sözleşmeleri yapılır.

(18) Mutfakta sıhhi ortamın bozulmaması için kırık ve yıpranmış fayans, mermer bulunmaz.

(19) Islak zeminlerde temizliği kolay, kaymayı önleyici yer döşemesinin kullanılmasına özen gösterilir.

(20) Hijyenin sağlanması rahat bir çalışma ortamının oluşturulması ve kaza riskinin en aza indirilmesi maksadıyla mutfağın iyi aydınlatılması sağlanır. Özellikle açık renklerin hâkim olduğu boya, döşeme vb. yapı malzemeleri kullanılmalıdır.

(21) Mutfak zemininin, iş kazalarına neden olmayacak şekilde düz olmasına dikkat edilir.

(22) Fırın çalışmadığında fırına personel girmemesi için tedbir alınır ve bu husus personele tebliğ edilir. Fırın çalıştırılmadan önce gözle içerisi kontrol edilir, sesle ikaz yapıldıktan sonra çalıştırılır. Herhangi bir şekilde içeride kilitli kalan personelin dışarı çıkabilmesini sağlamak maksadıyla içeriden açma kolu yapılır.

(23) Fırının uygun yerlerine tehlike ikaz yazıları (Çalışırken elini makinenin içine uzatma, eldivensiz fırın kapağını açma vb.) asılır.

(24) Fırın çalışırken kapağı açılmaz. Fırının yalıtımlı (izolasyonlu) kapıları içeriden açılabilir şekilde tadil edilir.

(25) Çamaşırhanenin işletilmesi ve bakımına ait talimatlar kolaylıkla okunacak şekilde ilgili yerlere asılır.

(26) Çamaşırhanenin işletilmesi, bakımı ve emniyeti ile ilgili talimatlar tüm personele öğretilir, imza karşılığı tebliğ edilir ve bir dosya içerisinde sorumlu birlik komutanınca muhafaza edilir. Yeni personel katılımında eğitim ve imza işlemi güncellenir.

(27) Çamaşırhanedeki makinelerin kullanılması esnasında oluşabilecek sıcak havayı engellemek amacıyla çamaşırhane içerisine yeterli havalandırma sistemleri tesis edilir.

(28) Çamaşırhanede kullanılan makineler için "Arıza Kayıt Defteri" tutulur, arızalanan parçalar ve makineler en kısa sürede onarılarak faal hale getirilmesi sağlanır.

(29) Çamaşırhanede kullanılan makineler çalışırken kapakları açılmaz.

(30) Mutfak, bulaşıkhanesi, fırın, çamaşırhane, banyo ve tuvaletlerde havalandırma sistemleri tesis edilir.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

(31) Mutfakta bulunan buharlı yemek pişirme kazanlarının etrafında uygun ve görünecek yerlere “Basıncı Düşürmeden Kapağı Açma” gibi ikaz edici mahiyette yazılar şablonla yazılarak asılır.

(32) İşletme basıncı 0,5 Bar’dan fazla olan buharlı yemek pişirme kazanlarının basınç testlerinin yılda bir kez bulunulan ildeki “Makine Mühendisleri Odası” tarafından yapılması sağlanır.

(33) Mutfak, bulaşıkhanesi, fırın ve çamaşırhanede kullanılan elektrikli makine ve cihazların arıza takibinin yapılabilmesi için birim sorumluları tarafından K.K. Kullanıcı Bakım Genelgesi esaslarına göre “Kullanıcı Bakım Formları” hazırlanır. Her cihazın haftalık bakımı esnasında kullanıcı bakım formları kullanılır ve altı aylık bakıma kadar ilgili cihazın sicil dosyası içinde muhafaza edilir.

### ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM Birlik İkmali İle İlgili Esaslar

#### **Birlik/Kurum Taşınır Mal Kaydı**

**MADDE 79 - (1) Sorumluluk:** Birlik komutanları/kurum amirleri, birlik ve kurumlardaki taşınır malların kayıtlarının tutturulmasından sorumludurlar. Birlik/kurum sorumluluğuna verilen taşınır mallara ait kayıtlar birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından tutulur. İkmal görevlerine atanan personelin asli görevlerinde çalıştırılması esas alınır, bu personele ilave görev verilmez.

(2) **Yöntemler:** Birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından taşınır mallara ait kayıtlar otomasyon programı (LBS) üzerinden tutulduğundan, garnizon/birlik taşınır mal defterinin ayrıca manuel olarak tutulmasına gerek yoktur.

#### **Birlik Sayımı ve Devir Teslim:**

**MADDE 80 - (1)** Birlik/kurum taşınır mal sorumlularınca, birliklerinin kullanması amacıyla dağıtım/iade belgeleri ile taşınır mal saymanlıklarından alınan taşınır malların sayımları, MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi esaslarına göre yapılır.

(2) Taşınır mal saymanlığı tarafından düzenlenen ve sayım esnasında sayım kurulu tarafından doldurulan sayım tutanağı, sayımın sonuçlanmasından sonra taşınır mal saymanlığı tarafından kontrol edilip onaylanır ve bir nüshası birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından saklanır. Sayım sonucunda bulunan fazla ve eksik miktarlar için taşınır mal saymanlığı tarafından düzenlenen sayım düzeltme belgesi ve taşınır mal işlem belgelerine uygun olarak birlik/kurum taşınır mal kayıtlarında gerekli düzeltmeler yapılır.

(3) Birlik/kurum tarafından sayım haricinde eksik ve fazla veya fazla olduğu tespit edilen taşınır mallar için birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından tutanak düzenlenir. Düzenlenen tutanak; taşınır malla ilgili personele imzalatılıp, birlik komutanı/kurum amirine onaylatılır ve taşınır mal saymanlığına teslim edilir. Bu tutanağın bir nüshası taşınır mal saymanlığı tarafından düzenlenen sayım düzeltme belgesi ve taşınır mal işlem belgelerinin ekine konur. Bir nüshası ise birlik/kurum taşınır mal sorumlusunda kalır. Sayım düzeltme işleminin tamamlanmasından sonra birlik/kurum taşınır mal kayıtlarında gerekli düzeltmeler yapılır.

(4) Birlik/kurum taşınır mal sorumlusunun değişmesi halinde devir-teslim, yeni birlik/kurum taşınır mal sorumlusuna LBS'de tutulan kayıtlar üzerinden yapılır. Birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından kullanıcıların sorumluluğuna verilen taşınır mallara ait taşınır mal teslim tesellüm belgeleri yenilenerek dosyalanır, görevi devreden birlik/kurum taşınır mal sorumlusunun imzası bulunan taşınır mal teslim tesellüm belgeleri imha edilir. Taşınır mal saymanlığı tarafından dağıtım/iade belgeleri ile birlik/kurum taşınır mal sorumlusuna verilen tüm taşınır mallar, eski ve yeni birlik/kurum taşınır mal sorumlularının karşılıklı imzalayacağı devir teslim belgesinde gösterilir. “Devir Teslim Belgesi” taşınır mal saymanı tarafından onaylandığında ve LBS Programı üzerinden birlik/kurum taşınır mal sorumlusu devir teslim işleminin yapılmasını müteakip tamamlanmış sayılır.

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

(5) Birlik/kurum taşınır mal sorumluları tarafından kendilerine taşınır mal teslim tesellüm belgesiyle taşınır mal verilen bölük, batarya, takım ve benzeri unsurlarının taşınır mal sorumluları ya da kullanıcı personelin devir teslimi, taşınır mal teslim tesellüm belgelerinin yenilenmesi ile yapılır. Taşınır mallara ait sorumluluğu devreden bölük, batarya, takım ve benzeri unsurlarının taşınır mal sorumlusu ya da kullanıcı personelin imzası bulunan taşınır mal teslim tesellüm belgeleri imha edilir.

(6) Devir teslim ile ilgili diğer hususlar MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi esaslarına göre yürütülür.

### **Birlik/Kurum Taşınır Mal Sorumlusu Kayıtları**

**MADDE 81 - (1) Taşınır Mal Teslim Tesellüm Belgeleri Dosyası:** Birlik/kurum taşınır mal sorumlusu, taşınır malları sorumluluğuna verdiği bölük, batarya, takım ve benzeri unsurların taşınır mal sorumluları veya kullanıcıların her biri için ayrı bir taşınır mal teslim tesellüm belgeleri dosyası hazırlar. Bu dosyalarda, o taşınır mal sorumlusu veya kullanıcı sorumluluğuna verilen taşınır mallar için düzenlenen taşınır mal teslim tesellüm belgeleri bulunur. Otomasyon programı kullanan birlik/kurum taşınır mal sorumluları, her bir dosyanın başına, o kullanıcıya ait LBS üzerinden alınmış zimmet döküm çizelgesini takar. Taşınır mal teslim tesellüm belgelerinin ikinci nüshaları, bölük, batarya, takım ve benzeri unsurların taşınır mal sorumlularının ya da kullanıcı personelin kendisinde dosyalanmış olarak muhafaza edilir. Birlik/kurum taşınır mal sorumlusunun taşınır mal teslim tesellüm belgesi dosyasında belgesi bulunan herhangi bir taşınır malın toplam miktarı ile varsa elinde olan taşınır malın toplamı (dağıtılmamış malzeme), otomasyon programı (LBS) üzerinden tutulan garnizon/birlik taşınır mal defterlerinde kayıtlı miktara ve sorumlu olduğu taşınır mal saymanlığında birliği adına kayıtlı miktara eşit olur. Her bir kullanıcı için tutulacak el senedi dosyası, ilgili taşınır mal saymanlıklarını içeren bölümler halinde düzenlenir.

(2) **Bekleme Dosyası:** Birlik/kurum taşınır mal kayıt işlemleri kapsamında düzenlenen ve çeşitli nedenlerle henüz işlemleri tamamlanmamış olan belgelerin birer nüshası bu dosyada muhafaza edilir.

(3) **İşlem Dosyası:** Birlik/kurum taşınır mal kayıt işlemleri kapsamında düzenlenen ve işlemleri tamamlanmış olan belgeler bu dosyada saklanır. Bu belgeler işlem sırasına göre (taşınır mal saymanlığı tarafından verilen belge kayıt numarasına göre) dosyalanır. Dağıtım/İade, Tüketim/Üretim ve Elde Edilenler Belgeleri ile giyecek teçhizat dağıtım listeleri için üç ayrı dosya tutulur, bu dosyalar ilgili saymanlıklara göre bölümlere ayrılır. Eğer işlem görmüş bir belge kaybolmuş ise, bu belgenin taşınır mal saymanlığındaki nüshasının tıpkıçekimine, “ASLI GİBİDİR” kaşesi basılmak ve taşınır mal saymanına onaylatılmak suretiyle kayıp belgenin yerine konur.

(4) **Gelen ve Giden Evraka Ait Dosyalar:** MSB Resmi Yazışma Usulleri ve Çalışma Esasları Yönergesi esaslarına göre tutulur.

(5) **Muharebe Zayıat Raporu/Operasyon Sonuç Tutanağı:** Muharebede veya teröristle mücadele hareketinde kaybolan, kullanılamaz hale gelen ve elden çıkan taşınır mallar için “Muharebe Zayıat Raporu/Operasyon Sonuç Tutanağı” düzenlenir. Bu rapor/tutanaklarda, gizlilik dereceli bilgi olmamak kaydıyla, taşınır malın ne şekilde, nerede ve ne zaman elden çıktığı yazılır. İlgililer tarafından imzalandıktan ve birlik komutanı tarafından onaylandıktan sonra rapor/tutanakların birer nüshası dosyalanır, birer nüshası ise kayıt silme işleminin yapılabilmesi için taşınır mal saymanlığına teslim edilir.

### **Taşınır Malların Yer Değiştirmesi**

#### **MADDE 82 - (1) Birlik Taşınır Mallarının Yer Değiştirmesi:**

a) Taşınır mal saymanlığına karşı mal sorumluluğu olan birliklerin başka bir birliğin emrine verilmesi halinde;

1) **Aynı Garnizonda:** Bu gibi birlikler hiç bir işlem yapılmaksızın, yeni birliğin emrine mevcut kayıtları ile birlikte aynen geçerler. Kayıtlardaki gerekli düzeltmeler, taşınır mal saymanlığı tarafından yapılır.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

2) **Ayrı Garnizonlarda:** Birlik taşınır mal sorumlusu, sorumluluğunda bulunan taşınır mallara ait dağıtım/iade belgelerini, sorumlu bulunulan saymanlığa iade, sorumlu olunacak saymanlığa dağıtım maksatlı olmak üzere ayrı ayrı düzenler. Taşınır Mal Saymanlığı, iade amaçlı düzenlenen dağıtım/iade belgeleri ile iade aldığı taşınır malları, taşınır mal işlem belgesi ile birliğin sorumluluğuna gireceği taşınır mal saymanlığına gönderir. Birlik tarafından dağıtım maksatlı hazırlanan dağıtım/iade belgeleri ve birliğin yer değiştirmesi ile ilgili emir, gönderilen taşınır mal işlem belgesinin ekine konur. Yeni garnizondaki taşınır mal saymanlığı taşınır mal işlem belgesi ile kendi kayıtlarına aldığı taşınır malları, belgenin ekinde bulunan dağıtım/iade belgeleri ile birliğin sorumluluğuna verir.

b) Birlik/kurum taşınır mal sorumlusuna karşı sorumlu olan birlik ya da kullanıcıların başka birlik emrine verilmesi halinde;

1) **Aynı Garnizonda:** Birlik/kurum taşınır mal sorumlusu, kendisine karşı sorumlu olan birlik ya da kullanıcıların sorumluluğuna verdiği taşınır malları, düzenlenmiş taşınır mal teslim tesellüm belgelerini iptal etmek ve dağıtım/iade belgesi düzenlemek suretiyle taşınır mal saymanlığına iade eder. Yeni birlik/kurum taşınır mal sorumlusu, bu malzemelere ait dağıtım/iade belgelerini taşınır mal saymanlığına vermek ve taşınır mal teslim tesellüm belgeleri düzenlemek suretiyle emrine giren birlik ya da kullanıcının sorumluluğuna verir.

2) **Ayrı Garnizonlarda:** Birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından kendisine taşınır mal sorumluluğu verilen birlik ya da kullanıcıya ait taşınır mal teslim tesellüm belgeleri iptal edilmek ve iade maksatlı dağıtım/iade belgeleri düzenlenmek suretiyle söz konusu taşınır malların taşınır mal saymanlığına iadesi yapılır. Taşınır Mal Saymanlığı, taşınır malları, taşınır mal işlem belgesi ile birlik ya da kullanıcının sorumluluğuna gireceği taşınır mal saymanlığına gönderir. Yeni garnizondaki taşınır mal saymanlığı, taşınır mal işlem belgesi ile kendi kayıtlarına aldığı taşınır malları, birlik ya da kullanıcının sorumluluğuna gireceği birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından dağıtım amaçlı düzenlenen dağıtım/iade belgeleri ile birliğin sorumluluğuna verir. Birlik taşınır mal sorumlusu, emrine giren birlik ya da kullanıcıya söz konusu taşınır malları, taşınır mal teslim tesellüm belgesi ile teslim eder.

### (2) Taşınır Malın Birlikler Arasında Yer Değiştirmesi:

a) **Aynı taşınır mal saymanlığına karşı sorumlu birlik/kurum taşınır mal sorumluları arasında:** İlgili Komutanlığın dağıtım/tertip emri gereği taşınır malı teslim eden birlik/kurum taşınır mal sorumlusu, verdiği taşınır mallar ile ilgili olarak sorumlu bulunduğu taşınır mal saymanlığına iade maksatlı dağıtım/iade belgesi verir. Taşınır malı teslim alan birlik/kurum taşınır mal sorumlusu ise, aldığı taşınır mallara ait dağıtım maksatlı dağıtım/iade belgesini aynı taşınır mal saymanlığına vermek suretiyle taşınır malların sorumluluğunu alır.

b) **Ayrı garnizonlardaki birlik/kurum taşınır mal sorumluları arasında:** Taşınır mal teslim eden birlik/kurum taşınır mal sorumlusu, bu taşınır mallara ait dağıtım/iade belgelerini sorumlu olduğu taşınır mal saymanlığına verir. Taşınır mal saymanlığı, söz konusu taşınır malı teslim alacak birlik/kurumun taşınır mal saymanlığına taşınır mal işlem belgesi ile gönderir. Taşınır malı alan taşınır mal saymanlığı taşınır mal işlem belgesi ile kayıt altına aldığı taşınır malları ilgili birlik/kurum taşınır mal sorumlusuna dağıtım/iade belgesi ile verir.

### İstekler

**MADDE 83 -** (1) Bölük, batarya, takım ve benzeri unsurların taşınır mal sorumluları ya da kullanıcı personel ihtiyaçlarını en seri vasıta (yazılı olarak bildirme imkanı yoksa telsiz, telefon ve haberci vb.) ile birlik/kurum taşınır mal sorumlusuna bildirir.

(2) Birlik/kurum taşınır mal sorumluları, yapılan isteklerin uygun olup olmadığını inceler ve aşağıda belirtilen işlemleri yapar:

a) İhtiyaç duyulan taşınır mallar için, LBS üzerinden isteği yapar. LBS Programının kullanılmadığı durumlarda üç nüsha dağıtım/iade belgesi hazırlayarak taşınır mal saymanlığına gönderir ya da elden teslim eder.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

b) Taşınır mal saymanlığı tarafından uygun görülen isteklere ait onaylı iki nüsha dağıtım/iade belgesinin bir nüshasını saymanlık taşınır mal sorumlusuna vermek suretiyle taşınır malları depodan teslim alır ve taşınır mal teslim tesellüm belgesi ile ihtiyaç sahiplerine verir.

(3) Kadro ve dağıtım/kontrole tabi malzemeler için yapılacak istekler taşınır mal saymanlığına bildirilmez ve bu istekler için dağıtım/iade belgesi düzenlenmez. Bu tip istekler Kullanıcı Birlik/Kurum Taşınır Mal Sorumlularınca; LBS Programından yapılır.

### **Taşınır Malların İadesi**

**MADDE 84 -** (1) Bölük, batarya, takım ve benzeri unsurların taşınır mal sorumluları ya da kullanıcı personel, sorumluluğuna verilen taşınır malları herhangi bir sebeple iade ettiğinde, söz konusu taşınır mal teslim edildiğinde düzenlenen taşınır mal teslim tesellüm belgesinde, ilgili satırın üzeri çizilerek, yanına "İADE" yazılır ve birlik/kurum taşınır mal sorumlusu ile kullanıcı personel tarafından imzalanır. LBS Programını kullanan birliklerde, taşınır mal tesellüm belgeleri yenilenmek suretiyle iade işlemi yapılır.

(2) Birlik/kurum taşınır mal sorumlusu, kullanıcılar tarafından iade edilen taşınır mallar için üç nüsha dağıtım/iade belgesi hazırlar, taşınır mal saymanlığına gönderir veya elden verir. Taşınır mal saymanlığı tarafından uygun bulunduğu takdirde onaylanan dağıtım/iade belgesinin bir nüshasını taşınır malın iadesi esnasında taşınır mal sorumlusuna verir, bir nüshası kendisinde kalır.

(3) Bölük, batarya, takım ve benzeri unsurların taşınır mal sorumluları ya da kullanıcı personel tarafından birlik/kurum taşınır mal sorumlularına bakım/onarım sebebiyle geçici bir süreliğine iade edilen taşınır mallar tutanakla iade edilir, düzenlenen tutanağın bir nüshası kullanıcı personelde, bir nüshası ise birlik/kurum taşınır mal sorumlusunda kalır. Tutanakta taşınır malın stok numarası, seri numarası, teslim tarihi vb. açıklayıcı bilgiler yer alır, söz konusu taşınır mallar bakım/onarım bittikten sonra kullanıcı tarafından teslim alındığında tutanaklar iptal edilir.

### **Misafir Birliklerin İkmali**

**MADDE 85 -** (1) Geçici görev ile başka bir garnizonda bulunan misafir birliğin görev süresi 90 gün ve daha az ise bu gibi birliklere, ihtiyaç duyduğu taşınır mallar; garnizondaki destekleyen taşınır mal saymanlığınca, dağıtım/iade belgesi karşılığı verilir. Ancak; taşınır malların teslim alındığını gösterir imzalı dağıtım/iade belgeleri, geçici görevin sonunda taşınır malların geri alınmasını sağlamak için taşınır mal saymanlığınca ayrı bir dosyada saklanır. Görev sona erdiğinde taşınır mallar taşınır mal saymanlığına tam ve sağlam olarak dağıtım/iade belgesi ile iade edilir.

(2) Misafir birliğin görev süresi 90 günden fazla ise, bu birlikler tarafından ayrıca garnizon taşınır mal defteri otomasyon programı (LBS) üzerinden tutulur.

### **Başka Birliğin Emrine Verilen Bölük veya Birliklerin İkmali**

**MADDE 86 -** (1) Bir birliğin unsuru (Bl., Bt. vb.) ana birliğinden ayrı (müfrez) olarak görev yapması ve ikmal bakımından başka birliğe bağlanması halinde, bu yönergede açıklanan esaslar dâhilinde, taşınır malların doğrudan sorumluluğunu (taşınır mal sorumluluğu) yüklenerek taşınır malların istenmesi, alınması ve kayıtlarının tutulması işlemlerini kendisi yürütür. Bu birliğin asıl birliğine dönmesi halinde, tuttuğu kayıtlar ve belgeler asıl birlik/kurum taşınır mal sorumlusunca incelenir ve söz konusu malların taşınır mal sorumluluğu teslim alınır. Bu durumda birlik/kurum taşınır mal sorumlusu ve taşınır mal saymanlığı tarafından taşınır mal kayıtlarında gerekli düzeltme yapılır.

(2) Birliğin bir unsuru, diğer bir birliğe 30 günden fazla bir süre ile bağlanırsa, 84'üncü madde 2'nci fıkrası esaslarına göre işlem yapılır.

## HİZMETE ÖZEL

## TANIMLAR

1. **Ara Öğün:** Günlük üç öğün yemeğin dışında; meyve, çerez, tatlı, ikramlık gibi gerektiğinde soğuk veya sıcak olarak verilen yiyecek ve içeceklerdir.
2. **Askerî Personel:** Subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş, askerî öğrenci, sivil memur, işçi, erbaş ve erlerdir.
3. **Birlik:** İkmal yönünden birlik; bünyesinde kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu (İkmal subay/astsubayı) bulunan ve taşınır mal saymanlığından taşınır mal teslim alma/iade etme yetkisine sahip muharebe grubunu, alayı, tabur ve müstakil bölük ile müstakil takımları ifade eder.
4. **Birlik/Kurum Taşınır Mal Defteri:** Birlik/kurum taşınır mallarının kayıtlarının tutulması amacıyla birlik taşınır mal sorumlusunca tutulan defterdir. Taşınır mallara ait kayıtlar otomasyon programı (LBS) üzerinden tutulduğundan, birlik/kurum taşınır mal defterinin ayrıca manuel olarak tutulmasına gerek yoktur.
5. **Birlik/Kurum Taşınır Malı:** Bir birlik/kurumun TMK'sı ile Tahsis Listesinde, o birlik/kuruma kullanma için yetki verilen taşınır mallar ile özel görev ihtiyacı için emirle verilen ve birlik/kurumun sorumluluğunda bulunan taşınır mallara denir.
6. **Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi:** Birlik ve kurumlar tarafından bildirilen günlük besleme bildirim çizelgelerinin personel birimince birleştirilerek, mal saymanlığına/beslenme hizmetini yürüten birime gönderilen günlük yemek çizelgesinin hazırlanmasına esas belgedir.
7. **Birleştirilmiş Günlük Hayvan Besleme Bildirim Çizelgesi:** Birlik ve kurumlar tarafından bildirilen günlük hayvan besleme bildirim çizelgelerinin personel birimlerinde birleştirilerek, mal saymanlığına/beslenme hizmetini yürüten birime gönderilen günlük hayvan besleme çizelgesinin hazırlanmasına esas belgedir.
8. **Kullanıcı Birlik/Kurum Taşınır Mal Sorumlusu:** Personel kadrosunda ikmal sb./asb.1 olarak gösterilen ve zimmetindeki taşınır mallar için doğrudan doğruya taşınır mal saymanına karşı sorumlu olan, zimmetindeki taşınır mallara ait kayıtları tutan ve belge karşılığı aldığı taşınır malları kullanıcılara belge ile dağıtmakla görevli olan personeldir. Atanmış/görevlendirilmiş birlik/kurum taşınır mal sorumlusu, sorumluluğunu taşıdığı (kullanıcı personele belge ile teslim ettikleri dâhil) taşınır malların kullanılmasında meydana gelebilecek zarar ve kayıplar ile kayıtlarının tutulmasında oluşan hatalardan sorumlu tutulur.
9. **Fazla Taşınır Mal:** Birlik/kurumun elinde bulundurmaya yetkili olduğu miktarı aşan taşınır mal demektir.
10. **Garnizon Taşınır Malı:** Birlik/kuruma ait taşınır mallar dışında kalan ve bir garnizonda bulunurken kaldığı müddetçe kullanılmasına yetki verilen taşınır mallardır. Garnizon terk edilirken birliğin kullanma ihtiyacı olan taşınır mallar dışındakiler birlik tarafından ilgili taşınır mal saymanlıklara iade edilir. (Bu husus, yetkili komutanlıklarca verilen emirlerle düzenlenir)
11. **Garnizon Taşınır Mal Defteri:** Birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından yalnızca garnizon taşınır mallarının kayıtlarının tutulmasında kullanılan defterdir. Garnizon taşınır malları ile birlik taşınır mallarının kayıtları ayrı ayrı tutulur, karıştırılmaz. Taşınır mallara ait kayıtlar otomasyon programı (LBS) üzerinden tutulduğundan, garnizon/birlik taşınır mal defterinin ayrıca manuel olarak tutulmasına gerek yoktur.
12. **Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi:** İnsan beslenebilmesi için düzenlenerek, personel birimine gönderilen belgedir.

- 13. Günlük Hayvan Besleme Bildirim Çizelgesi:** Hayvan beslenebilmesi için düzenlenerek, personel birimine gönderilen belgedir.
- 14. Günlük Hayvan Besleme Çizelgesi:** Beslenecek hayvanlara verilecek yemlerin içeriği, parasal değeri ve miktarı gibi bilgileri içeren denetime bağlı tüketim belgesidir.
- 15. Günlük Yem Bedeli:** 5668 sayılı Kanun kapsamında hazırlanan Türk Silahlı Kuvvetlerinde Bulunan Hayvanların Beslenmesine Dair Yönetmelikte her tür hayvan için ölçüt olarak kullanılan harcamaya esas paranın üst miktarıdır.
- 16. Güçlendirilmiş Yemek Bedeli:** Normal çalışma koşullarından daha yoğun beden hareketini içeren görev ve eğitimlerin yapılması için gerekli kaloriyi sağlamak amacıyla günlük yemek bedelinin %25 artırılmasıyla elde edilen paranın miktarıdır.
- 17. Günlük Yemek Çizelgesi:** Beslenecek personele verilecek yemeklerin öğün bazında dağılımını, yemeklerin içeriklerini, kalorisini, parasal değerini ve kullanılacak yiyecek maddelerinin miktarı gibi bilgileri içeren denetime bağlı tüketim belgesidir.
- 18. Günlük Yemek Bedeli:** En az üç öğün ve gerektiğinde de ara öğünleri içeren, yemek çizelgesinin hazırlanmasında ölçüt olarak kullanılan harcamaya esas paranın üst miktarıdır.
- 19. Günlük Yemek Çizelge Özeti:** Günlük yemek çizelgesi ile personele verilecek yemeklerin öğün bazında dağılımını, yemeklerin içeriklerini, kalorisini ve kullanılacak yiyecek maddelerinin miktarı gibi bilgileri içeren belgedir.
- 20. Kazandan Besleme:** Yükümlülük ve zorunluluktan dolayı toplu olarak sıcak veya kumanya olarak bütün giderleri Devlet tarafından karşılanan beslemedir.
- 21. Kurum:** Kıt'a ve karargâh anlamı dışında kalan askeri kuruluşlardır. (Okul, Hastane, Dikimevi, Askerlik Daireleri ve Şubeleri, vb.)
- 22. Mal Bulundurma Yetkisi:** Bir hizmetin yerine getirilmesi için Teşkilat Malzeme Kadrosunda (TMK), İstihkak ve Tahsis Listelerinde kullanılmasına ve bulundurulmasına yetki verilen malzemelerin toplam miktarına denir.
- 23. Özel Günler İçin Günlük Yemek Bedeli:** Günlük yemek bedelinin yüzde elli fazlasına kadar belirlenebilen yemek bedelidir.
- 24. Tayın Bedeli:** Kazandan beslemeye alınamayanlara, 22/6/1978 tarihli ve 2155 sayılı Bazı Kamu Personeline Tayın Bedeli Verilmesi Hakkında Kanun kapsamında ödenen aylık yemek parasıdır.
- 25. Giyecek ve Eşya Temizlik Maddesi:** Erbaş, er ve askerî öğrencilerin kullandığı askerî giyim-kuşam malzemeleri, nevresim takımı, yatak örtüsü, battaniye, yatak koruyucu, havlu, perde ve benzeri eşyaların temizliğinde kullanılan temizlik maddeleridir.
- 26. Kirletici İşlerde Çalışan Erbaş ve Erlere Verilecek Temizlik Maddesi:** Ağır kir, yağ, pas, toz ve benzeri ortamlarda çalışan erbaş ve erlere kişisel temizliğinde kullanması amacıyla bedel ölçüt tablosunda belirtilen temizlik maddeleri gramajları üzerinden %50 oranında daha fazla verilmesi gereken temizlik maddeleridir.
- 27. Kişisel Temizlik Maddesi:** Erbaş, er ve askerî öğrenciler tarafından kullanılacak banyo malzemeleri ile tıraş, diş bakımı ve diğer temizlik maddeleridir.
- 28. Temizlik Maddeleri Bedeli Ölçüt Tablosu:** Yemek hazırlama, pişirme ve sonrasında kullanılan araç ve gereçlerin temizliği, erbaş, er ve askerî öğrencilerin kişisel temizlikleri ile kullandıkları giyecek ve eşyaların temizliği için gereken günlük temizlik maddelerinin cinslerini,



miktarlarını, gruplarını ve dağıtım, değişim ile bütçelemeye esas oluşturacak olan temizlik maddelerini gösteren tablodur.

**29. Yemek Hazırlama ve Sonrasında Kullanılan Temizlik Maddesi:** Kazana dahil olan personelin besleme hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan mutfak, yemekhane, bulaşikhane, soğuk hava deposu, fırın gibi yerler ile bu yerlerde bulundurulmuş her türlü araç, gereç, teçhizat ve makinelerin temizliğinde kullanılan temizlik maddeleridir.

**30. Yemek Hizmeti Alımı:** Yemek hazırlama ve dağıtım işinin bir bütünlük içinde yürütülmesi için gerekli olan yiyecek, içecek ve temizlik maddelerinin alınması, taşınması, ambalajlanması, depolanması, muayenesi ile yemeklerde kullanılacak yiyecek maddelerinin ayıklama, yıkama, doğrama, pişirme, uygun ortamlarda koruma, yemekhane ve masalarını sunuma hazırlama, yemekleri dağıtma, bulaşık yıkama, kullanım yerleri ve araç gereçlerinin bakımı, temizliği ve atıkların toplanması gibi işlerin yüklenici tarafından yapıldığı ve bu işlere ait giderlerin yüklenici tarafından karşılandığı alımlardır.

**31. Kıt'a Yüğü Demirbaş Erzak:** Birliğin sefer kadrosuna göre bulundurulması gereken savaş veya olağanüstü durumlarda kullanılacak, cins ve miktarları belirlenmiş en az iki günlük dayanıklı hazır gıdalardır.

**32. Kıt'a Yüğü Erzak:** Savaş şartları veya olağanüstü durumlarda kullanılacak kıt'a yüğü normal erzak ve kıt'a yüğü demirbaş erzaktır.

**33. Kıt'a Yüğü Normal Erzak:** Savaş şartlarında besleme desteği verebilmek için, birliğin sefer kadrosuna bağlı olarak bulundurulacak, ayrıca stoklanmayacak depolamaya elverişli gıda maddeleridir.

**34. Olağanüstü Durum:** Deprem, çığ, sel ve yangın gibi doğal afetleri, tehlikeli salgın hastalıkları, ağır ekonomik bunalımı, genel grev, kısmi veya genel seferberlik ilanı, yaygın şiddet hareketlerinin ortaya çıkması veya şiddet olayları sebebi ile kamu düzeninin ciddi şekilde bozulması gibi durumlardır.

**35. Taşınır Mal Teslim Tesellüm Belgesi:** Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu ile birlik/kurumun yada ikmal bakımından ona bağlı bölük, batarya, takım ve benzeri unsurlarının taşınır mal sorumluları ya da kullanıcı personel arasında taşınır malların dağıtımında kullanılan bir belgedir. Bölük/Batarya, takım ve benzeri teşkillerin taşınır mal sorumluları ya da kullanıcı personel tarafından imzalanan bu belge, o kişinin, belge üzerinde yazılı taşınır malların doğrudan sorumluluğunu kabul ettiği; taşınır malın veya malların kaybolması, hasara uğraması veya tahrip edilmesi halinde sorumluluğun kimde olduğunu meydana çıkaracak esas belgedir. Taşınır mal teslim tesellüm belgesi, aynı zamanda "garnizon/birlik taşınır mal defterlerinde" taşınır malların dağıtımlarını ve yerlerini gösterme için kullanılır. Taşınır mal teslim tesellüm belgesi iki nüsha olarak düzenlenir. Teslim alan ve teslim eden personel tarafından karşılıklı olarak imzalanır ve bu kişilerce saklanır.

**36. Harita Kuvvesi:** Birliklerin coğrafi ürün kadro, ihtiyaç ve mevcutlarını gösteren çizelgedir.

**KISALTMALAR**

1. **ABFM:** Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü
2. **ANT:** Akaryakıt NATO Tesisleri
3. **BİSOP:** Birlik İkmal Sorumlusu Programı
4. **BFM:** Bakım Fabrika Müdürlüğü
5. **BOTAP:** Bakım Onarım Takip Programı
6. **BMP:** Bütçe Masraf Planı
7. **CAS :** Coğrafi Analiz Sistemi
8. **DMO:** Devlet Malzeme Ofisi
9. **EKAP:** Elektronik Kamu Alımları Platformu
10. **EPDK:** Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu
11. **FASBAT:** Fabrika Seviyesi Bakım Tamir
12. **GYÇ:** Günlük Yemek Çizelgesi
13. **HAFOK:** Hava Foto Kıymetlendirme
14. **HYH:** Hazır Yemek Hizmeti
15. **KARLOJ:** Karargâh Lojistik Programı
16. **LBS:** Lojistik Bilgi Sistemi
17. **LYB:** Lojistik Yönetim Başkanlığı
18. **LYM:** Lojistik Yönetim Merkezi
19. **LYS:** Lojistik Yönetim Sistemi
20. **MD:** Motor Düzen
21. **MYM:** Malzeme Yönetim Merkezi
22. **MYS:** Mali Yönetim Sistemi
23. **NSN:** NATO Stok Numarası
24. **OMTN:** Obim Mühimmat Tanıtma Numarası
25. **OYAP:** Ordu Yağ Analiz Programı
26. **PERBAK:** Periyodik Bakım
27. **PKH:** Plastik Kabartma Harita
28. **RAY:** Resmî Askerî Yayınlar
29. **SHOD:** Seyir, Hidrografi ve Oşinografi Dairesi
30. **TMK:** Teşkilat ve Malzeme Kadro
31. **TKM:** Tali Komple Malzeme
32. **TÜRKAY:** Türk Armoni Yıldızları Orkestrası



## YAZLIK STANDART YEMEK LİSTESİ

Hafta	SABAH							ÖĞLE					ARA ÖĞÜN-1		AKŞAM					ARA ÖĞÜN-2	
	Sabah-1	Sabah-2	Sabah-3	Sabah-4	Sabah-5	Sabah-6	Sabah-7	Öğle-1	Öğle-2	Öğle-3	Öğle-4	Öğle-5	Ara Öğün-1	Ara Öğün-2	Akşam-1	Akşam-2	Akşam-3	Akşam-4	Akşam-5	Ara Öğün-1	Ara Öğün-2
Pazartesi	Çay	Beyaz Peynir	Zeytin Siyah	Poşet Fındık Ezmesi	Sade Omlet	Söğüş (Domates-Hıyar-Biber)	Kuru Meyve	Çorba	Köfte	Z.Y. Baklagil	Yoğurt/ Cacık /Ayrar	Tatlı	Bisküvi	Çay	Çorba	Et Yemeği	Makarna	Salata		Karışık Çerez	Gazoz /Limonata /Kola
Salı	Çay	Kaşar Peyniri	Zeytin Yeşil	Poşet Bal	Poşet Pastörize Tereyağ	Salçalı Sosis Tava	Börek		Etili Sebze	Pilav	Salata	Sütlü Tatlı	Poğaç	P.Ayrar	Çorba	Tavuk	Bulgur Pilavı	Yoğurt/ Cacık /Ayrar	Meyve	Çikolata	Kahve
Çarşamba	Çay	Eritme Peyniri	Zeytin Siyah	Poşet Reçel	Haşlanmış Yumurta	Kahvaltılık Patates / Patates Kızartması	Söğüş (Domates-Hıyar-Biber)		Etili Kuru-baklagil	Makarna	Yoğurt/ Cacık /Ayrar	Meyve	Hazır Kek	Poşet Meyve Suyu	Çorba	Et Yemeği	Kızartma	Salata	Tatlı	Bisküvi	Gazoz /Limonata /Kola
Perşembe	Çay	Beyaz Peynir	Eritme Peyniri	Kokteyl Zeytin	Poşet Fındık Ezmesi	Menemen		Çorba	Tavuk	Pilav	Salata	Meyve	Simit	P.Ayrar	Çorba	Etili Sebze	Börek	Yoğurt/ Cacık /Ayrar	Sütlü Tatlı	Kahvaltı	Çay
Cuma	Çay	Kaşar Peyniri	Zeytin Siyah	Poşet Reçel	Börek	Haşlanmış Yumurta	Söğüş (Domates-Hıyar-Biber)		Köfte/Pide/ Lahmacun /Pizza	Z.Y.Sebez/ Salata	Yoğurt/ Cacık /Ayrar	Tatlı	Gofret	Kahve	Çorba	Etili Sebze	Makarna	Meyve		Hazır Kek	Gazoz /Limonata /Kola
Cumartesi	Çay	Eritme Peyniri	Kaşar Peyniri	Zeytin Yeşil	Poşet Bal	Poşet Pastörize Tereyağ	Menemen		Etili Kuru-baklagil	Bulgur Pilavı	Salata	Sütlü Tatlı	Karışık Çerez		Çorba	Et Yemeği	Pilav	Yoğurt/ Cacık /Ayrar	Meyve	Bisküvi	Çay
Pazar	Çay	Beyaz Peynir	Zeytin Siyah	Poşet Fındık Ezmesi	Sucuklu Yumurta	Kahvaltılık Patates/Patates Kızartması	Söğüş (Domates-Hıyar-Biber)	Çorba	Köfte	Kızartma	Gazoz /Limonata /Kola		Hazır Kek	Poşet Meyve Suyu	Çorba	Etili Sebze	Makarna	Yoğurt/ Cacık /Ayrar	Tatlı	Kuru Meyve	Çay
Pazartesi	Çay	Kaşar Peyniri	Kokteyl Zeytin	Poşet Bal	Poşet Pastörize Tereyağ	Salam Söğüş	Haşlanmış Yumurta	Çorba	Etili Sebze	Pilav	Salata	Tatlı	Bisküvi	Kahve	Çorba	Et Yemeği	Bulgur Pilavı	Yoğurt/ Cacık /Ayrar		Çikolata	Gazoz /Limonata /Kola
Salı	Çay	Eritme Peyniri	Beyaz Peynir	Zeytin Siyah	Poşet Reçel	Söğüş (Domates-Hıyar-Biber)	Kuru Meyve		Köfte	Kızartma	Yoğurt/ Cacık /Ayrar	Meyve	Poğaç	Poşet Meyve Suyu	Çorba	Tavuk	Pilav	Salata	Sütlü Tatlı	Kahvaltı	Çay
Çarşamba	Çay	Kaşar Peyniri	Beyaz Peynir	Zeytin Yeşil	Poşet Fındık Ezmesi	Menemen			Etili Sebze/ Döner	Makarna	Gazoz /Limonata /Kola	Tatlı	Bisküvi	Çay	Çorba	Köfte	Z.Y.Baklagil	Yoğurt/ Cacık /Ayrar	Meyve	Karışık Çerez	Poşet Meyve Suyu
Perşembe	Çay	Kaşar Peyniri	Zeytin Siyah	Poşet Reçel	Poşet Pastörize Tereyağ	Börek	Söğüş (Domates-Hıyar-Biber)		Et Yemeği	Bulgur Pilavı	Yoğurt/ Cacık /Ayrar	Meyve	Simit	Kahve	Çorba	Etili Sebze	Makarna	Salata	Sütlü Tatlı	Kahvaltı	Çay
Cuma	Çay	Eritme Peyniri	Kokteyl Zeytin	Poşet Bal	Poşet Pastörize Tereyağ	Salçalı Sosis Tava	Haşlanmış Yumurta	Çorba	Tavuk	Börek	Salata	Sütlü Tatlı	Hazır Kek	Gazoz /Limonata /Kola	Çorba	Köfte/Mantı	Z.Y.Sebez/ Salata	Meyve		Bisküvi	Poşet Meyve Suyu
Cumartesi	Çay	Beyaz Peynir	Eritme Peyniri	Zeytin Siyah	Poşet Fındık Ezmesi	Sade Omlet	Söğüş (Domates-Hıyar-Biber)	Çorba	Et Yemeği	Kızartma	Meyve		Karışık Çerez	Çay	Çorba	Etili Sebze	Pilav	Yoğurt/ Cacık /Ayrar	Tatlı	Gofret	Gazoz /Limonata /Kola
Pazar	Çay	Kaşar Peyniri	Kokteyl Zeytin	Poşet Reçel	Poşet Pastörize Tereyağ	Sucuk Tava	Kuru Meyve		Etili Kuru-baklagil	Makarna	Söğüş	Sütlü Tatlı	Bisküvi	Poşet Meyve Suyu	Çorba	Et Yemeği	Bulgur Pilavı	Salata	Meyve	Kuru Meyve	Çay

# HİZMETE ÖZEL

Ek-3

## KIŞLIK STANDART YEMEK LİSTESİ

Hafta	SABAH							ÖĞLE					ARA ÖĞÜN 1		AKŞAM					ARA ÖĞÜN 2	
	Saba h-1	Sabah-2	Saba h-3	Sabah-4	Sabah-5	Sabah-6	Sabah-7	Öğle-1	Öğle-2	Öğle-3	Öğle-4	Öğle-5	Ara Öğün-1	Ara Öğün-2	Akşam-1	Akşam-2	Akşam-3	Akşam-4	Akşam-5	Ara Öğün-1	Ara Öğün-2
Pazartesi	Çay	Beyaz Peynir	Zeytin Siyah	Poşet Fındık Ezmesi	Haşlanmış Yumurta	Salçalı Sosis Tava	Kuru Meyve	Çorba	Köfte	Soslu Kızartma	Yoğurt /Ayrar	Meyve	Hazır Kek	Sıcak Çikolata	Çorba	Etili Kurubaklagil	Makar na	Tatlı	Söğüş	Hazır Çabuk Çorba*	Karışık Çerez
Salı	Çay	Kaşar Peyniri	Eritme Peyniri	Zeytin Yeşil	P.Tahin Pekmez Karışımı	Börek	Meyve	Çorba	Köfte/Döner	Pilav	Salata	Sütlü Tatlı	Poğaç	Poşet Meyve Suyu	Çorba	Tavuk	Bulgur Pilavı	Turşu /Söğüş	Yoğurt /Ayrar	Helva	Çay
Çarşamba	Çay	Beyaz Peynir	Zeytin Siyah	Poşet Bal	Poşet Pastörize Tereyağ	Salam Söğüş	Sade Omlet	Çorba	Balık	Z.Y.Baklagil / Z.Y.Sebez	Salata	Tatlı	Bisküvi	Poşet Meyve Suyu	Çorba	Et Yemeği	Makar na	Hoşaf /Komposto		Çikolata	Kahve
Perşembe	Çay	Kaşar Peyniri	Eritme Peyniri	Kokteyl Zeytin	Poşet Fındık Ezmesi	Kahvaltılık Patates / Patates Kızartması		Çorba	Tavuk	Pilav	Salata	Meyve	Sahlep		Çorba	Etili Kurubaklagil	Bulgur Pilavı	Turşu /Söğüş	Sütlü Tatlı	Kahvaltılık	Çay
Cuma	Çay	Beyaz Peynir	Zeytin Siyah	Poşet Reçel	Poşet Pastörize Tereyağ	Haşlanmış Yumurta	Simit	Çorba	Köfte/Pide / Lahmacun /Pizza	Kızartma/ Yoğurt/Ayrar	Salata /Meyve	Tatlı	Bisküvi	Çay	Çorba	Etili Sebz	Börek	Yoğurt /Ayrar	Meyve	Hazır Kek	Sahlep
Cumartesi	Çay	Kaşar Peyniri	Kokteyl Zeytin	P.Tahin Pekmez Karışımı	Sucuklu Yumurta	Börek		Çorba	Etili Kurubaklagil	Pilav	Turşu /Söğüş	Meyve	Simit	Kahve	Çorba	Et Yemeği	Z.Y. Sebz	Tatlı		Kuru Meyve	Çay
Pazar	Çay	Kaşar Peyniri	Beyaz Peynir	Zeytin Siyah	Poşet Reçel	Poşet Pastörize Tereyağ	Salam Söğüş	Çorba	Tavuk	Pilav	Salata	Hoşaf /Komposto	Çikolata	Poşet Meyve Suyu	Çorba	Köfte	Kızartma	Yoğurt /Ayrar	Meyve	Hazır Çabuk Çorba*	Karışık Çerez
Pazartesi	Çay	Eritme Peyniri	Zeytin Yeşil	Poşet Fındık Ezmesi	Haşlanmış Yumurta	Kahvaltılık Patates / Patates Kızartması	Kuru Meyve	Çorba	Etili Sebz	Bulgur Pilavı	Yoğurt /Ayrar	Meyve	Sahlep		Çorba	Et Yemeği	Makar na	Salata	Sütlü Tatlı	Gofret	Poşet Süt
Salı	Çay	Beyaz Peynir	Zeytin Siyah	Poşet Reçel	Poşet Pastörize Tereyağ	Sade Omlet		Çorba	Etili Kurubaklagil	Pilav	Salata	Hoşaf /Komposto	Poğaç	Çay	Çorba	Köfte	Kızartma	Turşu /Söğüş	Meyve	Bisküvi	Sıcak Çikolata
Çarşamba	Çay	Eritme Peyniri	Kaşar Peyniri	Kokteyl Zeytin	P.Tahin Pekmez Karışımı	Salçalı Sosis Tava	Meyve	Çorba	Et Yemeği /Mantı	Z.Y.Sebez / Salata	Tatlı		Gofret	Poşet Meyve Suyu	Çorba	Etili Sebz	Börek	Yoğurt /Ayrar	Meyve	Helva	Kahve
Perşembe	Çay	Beyaz Peynir	Zeytin Yeşil	Poşet Fındık Ezmesi	Kahvaltılık Patates / Patates Kızartması	Börek		Çorba	Köfte	Bulgur Pilavı	Salata	Meyve	Simit	Çay	Çorba	Tavuk	Makar na	Yoğurt /Ayrar	Sütlü Tatlı	Çikolata	Poşet Meyve Suyu
Cuma	Çay	Eritme Peyniri	Beyaz Peynir	Kokteyl Zeytin	Poşet Bal	Poşet Pastörize Tereyağ	Poğaç	Çorba	Balık	Z.Y.Baklagil /Z.Y.Sebez	Salata	Tatlı	Hazır Kek	Poşet Meyve Suyu	Çorba	Etili Kurubaklagil	Pilav	Turşu /Söğüş	Meyve	Kahvaltılık	Poşet Süt
Cumartesi	Çay	Kaşar Peyniri	Zeytin Siyah	P.Tahin Pekmez Karışımı	Haşlanmış Yumurta	Sucuk Tava	Kuru Meyve	Çorba	Köfte	Kızartma	Tatlı	Meyve	Bisküvi	Çay	Çorba	Etili Sebz	Börek	Hoşaf /Komposto		Hazır Kek	Sıcak Çikolata
Pazar	Çay	Beyaz Peynir	Kokteyl Zeytin	Poşet Reçel	Poşet Pastörize Tereyağ	Kahvaltılık Patates / Patates Kızartması	Sade Omlet	Çorba	Tavuk	Pilav	Yoğurt /Ayrar	Meyve	Çikolata	Kahve	Çorba	Köfte/Döner	Bulgur Pilavı	Turşu /Söğüş	Tatlı	Hazır Çabuk Çorba*	Karışık Çerez

# HİZMETE ÖZEL



**STANDART YEMEK LİSTESİNİN DOLDURULMASIYLA İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

1. Yemek listeleri yazlık ve kışlık olarak iki ayrı liste halinde hazırlanmıştır.
2. Standart yemek listeleri, her ayın birinci günü, listenin birinci haftasındaki aynı güne planlanarak sağlanarak dönüşümlü olarak kullanılır.
3. Standart yemek listelerinde, yemek gruplarının isimleri olarak ifade edilen yemekler, LBS otomasyon sisteminden seçilecek ve yemek grubuna bağlı kalınacaktır. Örneğin etli sebze yemeği verilmesi gerekiyor ve taze sebze tedarik edilememiş ise, etli konserve/dondurulmuş sebze yemeği verilir.
4. Bu seçimde öncelikle öğün, sonra gün ve hafta ve ay olacak şekilde uyumluluğa dikkat edilir. Bir yemeğin art arda verilmesinden kaçınılır. Örneğin köfte olarak sürekli İzmir köftenin seçilmesi uygun değildir.
5. Standart yemek listelerinin uygulanmasına yönelik olarak yapılacak planlamada, aylar bazında tedarik edilebilecek tüm sebze ve meyvelerin o ay içerisinde verilmesi gereken sebze yemeklerine ve meyvelere eşit şekilde dağıtılmasına dikkat edilir.
6. Mevsiminde her türlü sebze ve meyvenin yedirilmesi maksadıyla personelin tüketimine katkısı olabilecek pişirme ve sunma şekli gibi konularda gerekli tedbirler alınır.
7. Masa Baharatının verildiği günlerde ketçap, mayonez, biber turşusu vb. gıda maddelerinin de dağıtımı yapılacaktır.
8. Mutfakta çorba yaparak dağıtabilme imkânı olan birlik kazanda pişirilen çorba, imkanı olmayan birlik ise hazır çabuk çorba verecektir.

TAZE MEYVE VE SEBZELERİN BOL BULUNDUĞU AYLAR ÇİZELGESİ			
SEBZE	AYLAR	MEYVE	AYLAR
BAKLA	4-5	ARMUT	8-11
BAMYA	7-9	AYVA	10-3
BEZELYE	5-6	ÇİLEK	5-6
BİBER ÇARLISTON	5-10	ELMA	10-5
BİBER DOLMALIK	6-10	ERİK KIRMIZI	6-10
DEREOTU	HER AY	ERİK YEŞİL	5-7
DOMATES	5-11	KARPUZ	7-9
HAVUÇ	10-5	KAYISI	7-8
HIYAR	5-10	KAVUN	8-10
ISPANAK	11-5	KIZILCIK	7-9
KABAK, KIŞ	11-5	KİRAZ	6-7
KABAK, TAZE	5-10	LİMON	HER AY
KARNABAHAAR	11-3	MANDALİNA	11-2
KEREVİZ	11-3	MALTA ERİĞİ	5-6
KIVIRCIK	9-5	NAR	12-1
LAHANA, BEYAZ	11-3	PORTAKAL	12-5
LAHANA, KIRMIZI	11-3	ŞEFTALİ	7-9
MARUL	4-6	ÜZÜM	7-11
MAYDANOZ	HER AY	VİŞNE	7-8
NANE, TAZE	9-6		
PATATES	HER AY		
PATLICAN	6-11		
PAZI	12-4		
PIRASA	11-3		
SARIMSAK	HER AY		

NOT: Bu listede verilen zaman aralıkları ülkemiz geneli için genel kabul görmüş zaman aralıklarıdır. Birlik ve kurumlar Yıllık İkmal Planına esas Taslak Yıllık Yemek Listesini hazırlamadan önce konuşlu bulundukları bölgenin ve tedarik şartlarının gerektirdiği değişiklikleri yapabilirler.

## 20... YILI .....AYI YEMEK DEĞİŞİKLİKLERİ ÇİZELGESİ

TARİH	PLANLANAN				GERÇEKLEŞEN				GEREKÇE	DÜŞÜNCELER
	SABAH	ÖĞLEN	AKŞAM	ARA ÖĞÜN	SABAH	ÖĞLEN	AKŞAM	ARA ÖĞÜN		

Taşınır Mal Saymanı

İkm.Bkm.Ks.A.

Harcama Yetkilisi

# HİZMETE ÖZEL

Ek-6

K.LİĞİ BESLENME, YEM, ALTLIK VE TEMİZLİK İKMAL MADDELERİ YILLIK İKMAL PLANI																
S. NO.	İKMAL MADDESİNİN CİNSİ	GÜNLÜK SARF FAKTÖRÜ	TOPLAM İHTİYAÇ MİKTARI	MALİ YIL												AÇIKLAMALAR
	SEBZE + MEYVE ( YAZLIK )			OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞUS.	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	BAKLA			×	+	+	•	•								
2	BEZELYE				×	+	+	•	•							
3	MARUL			×	+	+	•	•	•							
4	BAMYA					×	×	+	+	•	•	•				
5	BİBER ÇARLISTON			×	×	+	+	•	•	•	•	•	•			
6	BİBER DOLMALIK				×	×	+	+	•	•	•	•	•			
7	DOMATES			×	×	+	+	•	•	•	•	•	•	•		
8	KABAK ( TAZE )			×	×	+	+	•	•	•	•	•	•			
9	HIYAR			×	×	+	+	•	•	•	•	•	•			
10	KIVIRCIK			×	×	+	+	•	•	•	•	•				
11	PATLICAN				×	×	+	+	•	•	•	•	•	•		
12	NANE				×	×	+	+	•	•	•	•				
13	KURU BÖRÜLCE															
14	ENGİNAR															
15	KESTANE KABAĞI															
16	SAKIZ KABAĞI															
17	FASÜLYE ( TAZE )															
18	YEŞİL BİBER ( TAZE )															
19	ÇİLEK				×	+	+	•	•							
20	ERİK ( YEŞİL )				×	+	+	•	•	•						
21	KİRAZ					×	+	+	•	•						
22	MALTA ERIĞI				×	+	+	•	•							
23	ARMUT						×	×	+	+	•	•	•	•		
24	ERİK ( KIRMIZI )				×	×	+	+	•	•	•	•	•			
25	KARPUZ					×	×	+	+	•	•	•				
26	KAYISI					×	×	+	+	•	•					
27	KAVUN						×	×	+	+	•	•	•			
28	KIZILCIK					×	×	+	+	•	•	•				
29	ŞEFTALİ					×	×	+	+	•	•	•				
30	ÜZÜM					×	×	+	+	•	•	•	•	•		
31	VİŞNE					×	×	+	+	•	•					
32	MUZ															
33	İNCİR															
		×	DOSYA HAZIRLIK SAFHASI	+	İHALE SAFHASI	•	TESLİM SAFHASI									

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

Ek-6

K.LİĞİ BESLENME, YEM, ALTLIK VE TEMİZLİK İKMAL MADDELERİ YILLIK İKMAL PLANI																
S. NO.	İKMAL MADDESİNİN CİNSİ	GÜNLÜK SARF FAKTÖRÜ	TOPLAM İHTİYAÇ MİKTARI	MALİ YIL												AÇIKLAMALAR
	SEBZE + MEYVE ( KIŞLIK )			OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞUS.	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	ISPAKAK			•	•	•	•	•		×	×	+	+	•	•	
2	HAVUÇ			•	•	•	•	•	×	×	+	+	•	•	•	
3	KABAK ( KIŞ )			•	•	•	•	•		×	×	+	+	•	•	
4	KARNABAAR			•	•	•				×	×	+	+	•	•	
5	KEREVİZ			•	•	•				×	×	+	+	•	•	
6	LAHANA ( BEYAZ )			•	•	•				×	×	+	+	•	•	
7	LAHANA ( KIRMIZI )			•	•	•				×	×	+	+	•	•	
8	PAZI			•	•	•	•				×	×	+	+	•	
9	PIRASA			•	•	•				×	×	+	+	•	•	
10	SEMİZ OTU															
11	TERE															
12	TURP															
13	ELMA			•	•	•	•	•	×	×	+	+	•	•	•	
14	MANDALİNA			•	•					×	×	+	+	•	•	
15	NAR			•							×	×	+	+	•	
16	PORTAKAL			•	•	•	•	•			×	×	+	+	•	
17	AYVA			•	•	•			×	×	+	+	•	•	•	
18	KİVİ															
19																
S. NO.	İKMAL MADDESİNİN CİNSİ	GÜNLÜK SARF FAKTÖRÜ	TOPLAM İHTİYAÇ MİKTARI	MALİ YIL												AÇIKLAMALAR
	SEBZE + MEYVE (SÜREKLİ)			OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞUS.	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	PATATES ( 1 )			×	×	+	+	•	•	•	•	•	•			
2	PATATES ( 2 )			•	•	•	•			×	×	+	+	•	•	
3	SOĞAN ( 1 )			×	×	+	+	•	•	•	•	•	•			
4	SOĞAN ( 2 )			•	•	•	•			×	×	+	+	•	•	
5	DEREOTU ( 1 )			×	×	+	+	•	•	•	•	•	•			
6	DEREOTU ( 2 )			•	•	•	•			×	×	+	+	•	•	
7	MAYDANOZ ( 1 )			×	×	+	+	•	•	•	•	•	•			
8	MAYDANOZ ( 2 )			•	•	•	•			×	×	+	+	•	•	
9	LİMON ( 1 )			×	×	+	+	•	•	•	•	•	•			
10	LİMON ( 2 )			•	•	•	•			×	×	+	+	•	•	
		×	DOSYA HAZIRLIK SAFHASI		+	İHALE SAFHASI				•	TESLİM SAFHASI					

HİZMETE ÖZEL



# HİZMETE ÖZEL

Ek-6

K.LİĞİ BESLENME, YEM, ALTLIK VE TEMİZLİK İKMAL MADDELERİ YILLIK İKMAL PLANI																
S. NO.	İKMAL MADDESİNİN CİNSİ	GÜNLÜK SARF FAKTÖRÜ	TOPLAM İHTİYAÇ MİKTARI	MALİ YIL												AÇIKLAMALAR
	KAHVALTILIK + KUMANYA			OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞUS.	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	ÇAY			×	+	+	•			×	+	+	•			
2	POŞET SÜT 1/5 lt			×	×	+	+	•								
3	ERİTME PEYNİRİ			×	×	+	+	•								
4	POŞET REÇEL			×	×	+	+	•								
5	TULUM PEYNİRİ															
6	POŞET BAL															
7	DİL PEYNİRİ															
8	P. TAHİN/PEKMEZ KAR.															
9	P. PAST. TEREYAĞ															
10	POŞET FINDIK EZMESİ															
11	POŞET ZEYTİN EZMESİ			×	×	+	•				•				•	
12	SOSİS															
13	SALAM															
14	SUCUK															
15	LOR PEYNİRİ															
16																
17																
18																
S. NO.	İKMAL MADDESİNİN CİNSİ	GÜNLÜK SARF FAKTÖRÜ	TOPLAM İHTİYAÇ MİKTARI	MALİ YIL												AÇIKLAMALAR
	DİĞER			OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞUS.	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	ASMA YAPRAĞI															
2	KURU ERİK															
3	KURU KAYISI															
4	KURU VİŞNE															
5	MEYVE EZMESİ															
6	PİRİNÇ UNU															
7	TURŞU															
8																
9																
		×	DOSYA HAZIRLIK SAFHASI		+	İHALE SAFHASI		•	TESLİM SAFHASI							

# HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

Ek-6

K.LİĞİ BESLENME, YEM, ALTLIK VE TEMİZLİK İKMAL MADDELERİ YILLIK İKMAL PLANI																
S. NO.	İKMAL MADDESİNİN CİNSİ	GÜNLÜK SARF FAKTÖRÜ	TOPLAM İHTİYAÇ MİKTARI	MALİ YIL												AÇIKLAMALAR
	BAHARAT + TATLANDIRICI			OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞUS.	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	SARIMSAK							×	×	+	+	•				
2	CEVİZ İÇİ			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
3	ÇAM FISTIĞI			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
4	ÇÖREK OTU			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
5	HİNDİSTAN CEVİZİ			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
6	KAKAO			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
7	KARABİBER			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
8	KARANFİL			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
9	KEKİK			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
10	KİMYON			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
11	KIRMIZI BİBER			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
12	KIRMIZI BİBER (ACI PUL)			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
13	KÖFTE BAHARI			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
14	KURU NANE			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
15	KUŞ ÜZÜMÜ			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
16	SİRKE			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
17	SUSAM			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
18	VANİLYA			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
19	TARÇIN			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
20	YENİBAHAR			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
21	KURU ÜZÜM			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
22	AŞURELİK BUĞDAY			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
23	NİŞASTA			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
24	KARBONAT			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
25	GÜLSUYU			×	×	+	+	•		×	×	+	+	•		
26	KETÇAP															
27	MAYONEZ															
28	LİMON SUYU															
29	LİMON TUZU															
30	PUDRA ŞEKERİ															
31	YEMEKLİK TUZ															
32	ŞEKERLİ VANİLYA															
33	SÜTOZU															
		×	DOSYA HAZIRLIK SAFHASI	+	İHALE SAFHASI	•	TESLİM SAFHASI									

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

Ek-6

K.LİĞİ BESLENME, YEM, ALTLIK VE TEMİZLİK İKMAL MADDELERİ YILLIK İKMAL PLANI																
S. NO.	İKMAL MADDESİNİN CİNSİ	GÜNLÜK SARF FAKTÖRÜ	TOPLAM İHTİYAÇ MİKTARI	MALİ YIL												AÇIKLAMALAR
	KUMANYA ( ARA ÖĞÜN )			OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ.	TEM.	AĞUS.	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	BİSKÜVİ				×	×	+	+	•	×	×	+	+	•		
2	GOFRET				×	×	+	+	•	×	×	+	+	•		
3	HAZIR KEK				×	×	+	+	•	×	×	+	+	•		
4	HAZIR ÇABUK KURU ÇORBA				×	×	+	+	•	×	×	+	+	•		
5	H. KURU DOMATES ÇORBA				×	×	+	+	•	×	×	+	+	•		
6	POŞET ÇAY				×	×	+	+	•	×	×	+	+	•		
7	POŞET M. SUYU 1/5 lt				×	×	+	+	•	×	×	+	+	•		
8	POŞET TAHİN HELVA				×	×	+	+	•	×	×	+	+	•		
9	ÇİKOLATA				×	×	+	+	•	×	×	+	+	•		
10	TAHİN				×	×	+	+	•	×	×	+	+	•		
11	BAYRAM ŞEKERİ						×	×	+	+	•					
12	HAZIR PUDİNG				×	×	+	+	•		×	×	+	+	•	
13	HAZIR MUZLU PUDİNG				×	×	+	+	•		×	×	+	+	•	
14	İÇ FINDIK				×	×	+	+	•		×	×	+	+	•	
15	İÇ YER FISTIĞI															
16	HAZIR SICAK ÇİKOLATA															
17	AYÇİÇEĞİ ÇEKİRDEĞİ															
18	GAZLI ALKOLSÜZ İÇECEK															
19	KABAK ÇEKİRDEĞİ															
20	KABUKLU CEVİZ															
21	LEBLEBİ															
22	PEKMEZ ( ÜZÜM )															
23	PORTAKAL REÇELİ															
24	HELVA ( YAZLIK )															
25																
26																
27																
		×	DOSYA HAZIRLIK SAFHASI			+	İHALE SAFHASI			•	TESLİM SAFHASI					

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Ek-6

K.LİĞİ BESLENME, YEM, ALTLIK VE TEMİZLİK İKMAL MADDELERİ YILLIK İKMAL PLANI																
S. NO.	İKMAL MADDESİNİN CİNSİ	GÜNLÜK SARF FAKTÖRÜ	TOPLAM İHTİYAÇ MİKTARI	MALİ YIL												AÇIKLAMALAR
	HAYVAN YEMİ			OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ	TEM.	AĞUS.	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	ARPA															
2	ATLAR İÇİN ALTLIK SAP															
3	BALYALANMIŞ KURU OT															
4	ATLAR İÇİN YEM															
5	BALYALANMIŞ KURU YONCA															
6																
S. NO.	İKMAL MADDESİNİN CİNSİ	GÜNLÜK SARF FAKTÖRÜ	TOPLAM İHTİYAÇ MİKTARI	MALİ YIL												AÇIKLAMALAR
	TATLILAR			OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ	TEM.	AĞUS.	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	İRMİK				x	x	+	+	•		x	x	+	+	•	
2	KEMALPAŞA TATLISI				x	x	+	+	•		x	x	+	+	•	
3	ŞAMBABA TATLISI				x	x	+	+	•		x	x	+	+	•	
4	ŞEKERPARE				x	x	+	+	•		x	x	+	+	•	
5	TEL KADAYIF				x	x	+	+	•		x	x	+	+	•	
6	YASSI KADAYIF				x	x	+	+	•		x	x	+	+	•	
7	EKMEK KADAYIF				x	x	+	+	•		x	x	+	+	•	
8	HAZIR TOZ SUPANGLE				x	x	+	+	•		x	x	+	+	•	
9	KREMA VE KAYMAK															
10	GÜLLAÇ															
11	KRUVASAN ÇÖREĞİ															
12	LOKUM															
13	HAZIR KAZANDIBİ TOZU															
14	HAZIR KEŞKÜL TOZU															
15	H. SAKIZLI MUHALLEBİ TOZU															
16	HAZIR TOZ AŞURE															
17	HAZIR TOZ PUDİNG															
18	HAZIR TOZ SÜTLAÇ															
19																
20																
S. NO.	İKMAL MADDESİNİN CİNSİ	GÜNLÜK SARF FAKTÖRÜ	TOPLAM İHTİYAÇ MİKTARI	MALİ YIL												AÇIKLAMALAR
	SÜREKLİ İKMAL MADDESİ			OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZ	TEM.	AĞUS.	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
1	YUFKA															
2	YUMURTA															
3	YOĞURT															
4	YAŞMAYA															
5	KABARTMA TOZU			x	x	+	+	•		x	x	+	+	•		
6	PASTÖRİZE SÜT															
7	STERİLİZE( DAYANIKLI ) SÜT															
8																
		x	DOSYA HAZIRLIK SAFHASI			+	İHALE SAFHASI				•	TESLİM SAFHASI				

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

Ek-6

SÖZLEŞMESİ BİRLİK VE KURUM TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN MERKEZİ ALIMLAR TAKİP ÇİZELGESİ																
Sıra No.	Stok No.	Cinsi	Cari Yıl Taksitleri 2....				Sari yıl Taksitleri 2.....				Yüklenici	Sözleşme No.	Söz. Tarihi	Fiyat	Açıklama	
			OCAK			ARALIK	OCAK			ARALIK						
															Bu bölüme sözleşmeye ilişkin getirmeme/ret hali,cezalar ve ihtiyaç duyulan diğer hususlar yazılır.	
SÖZLEŞMESİ BİRLİK VE KURUM TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN MAHALLİ ALIMLAR TAKİP ÇİZELGESİ																
Sıra No.	Stok No.	Cinsi	AYLAR								Yüklenici	Sözleşme No.	Söz. Tarihi	Fiyat	Açıklama	
			OCAK							ARALIK						
																Bu bölüme sözleşmeye ilişkin getirmeme/ret hali,cezalar ve ihtiyaç duyulan diğer hususlar yazılır.
NOT: Cari ve sari yıl içerisinde aynı ikmal maddesi için farklı sözleşmeler var ise farklı satırlarda ifade edilir. Sözleşme süresi ilgili aylar renklendirilerek belirtilir.																
	.....															
	.....															
	Yiy. Mal Sor./Tük.Mlz.Astsb.									Yiy. Hes. Sor./Ted.Astsb.					Taşınır Mal Say./İkm. Bkm. Ks. A.	

HİZMETE ÖZEL



**YILLIK İKMAL PLANI VE TEDARİK TAKİP ÇİZELGESİ**

1. Mahalli alımlar kapsamında bulunan yiyecek ve içecek maddelerinin ihtiyacının hem tespit hem de tedarikini takip etmek maksadıyla Loj.Ş.Md.lüklerince hazırlanan Yıllık İkmal Planı örneği Ek-6'dadır.
2. Otomasyon olanağı olmayan birlik/kurumlar sözleşme bilgilerini sürekli güncel halde tutmak ve kontrol etmek maksadıyla, taşınır mal saymanlığı ve İkm.Bkm.Ks.A.liklerinde ayrı ayrı olmak üzere hazırlanan Tedarik Takip Çizelgesi örneği Ek-6'dadır.

**LAHİKALAR :**

Ek-6 (Yıllık İkmal Planı)

Ek-6 (Tedarik Takip Çizelgesi)

**NORMAL HİZMETLERİN DIŞINDAKİ GÖREVLERDE VE AKARYAKITA LÜZUM GÖSTERİLECEK HALLERDE  
YAPILACAK SARFIYATI AÇIKLAYAN İŞ HACMİ ÇİZELGESİDİR**

Birlik veya Kurumun Adı	İşin Mahiyeti	Sevkiyatın veya Nakliyatın Nereden Nereye Yapılacağı ve Kilometresi	Motorlu veya Zırhlı Aracın			Sevk veya Nakil Edilen Malzemenin		Sefer Adedi	Yapılan Km.(*)	Sarf Edilen Akaryakıtın Cins ve Miktarı						Düşünceler (**)
			Cinsi Markası	Km.deki Sarfiyatı	Adedi	Cinsi	Tonajı			Normal Benzin	Kuşunsuz Benzin	Motorin	Motor Yağı (10,30,50 vb.)	Dişli Yağı SAE (80,90 vb.)	Gresler	

(\*) Motorlu araçların sarfiyatları km üzerinden tespit edilmiş bulunduğundan; kat edilen mesafeler mil olarak değil, km olarak gösterilir.

(\*\*) Görevin yapılmasına emir veren en üst makamın tugay ve daha üst komutanlıkların emir, tarih ve sayısı yazılacaktır.

...../...../.....

TANZİM EDEN

ONAY

(Tugay, Bağımsız Alay ve eşidi birlik  
komutanları tarafından onaylanır.)

## ..... K.LİĞİNİN ..... YILINA AİT MADENİ YAĞ İHTİYAÇ ÇİZELGESİ

## MADENİ YAĞIN

S. NO	Şartname Numarası	Stok Numarası	Kullanıldığı Dayanıklı Taşınır Malın Adı ve Stok Numarası	Katalog Bilgileri	Fenni İsmi	Ölçü Birimi	İhtiyaç Miktarı

**NOT:** Kullanıldığı Dayanıklı Taşınır Mal Adı ve Stok Numarası ile Katalog Bilgileri yurt dışından tedarik edilen madeni yağlar için kullanılacaktır.

HESAP SORUMLUSU

TAŞINIR MAL SAYMANI

BİRLİK KOMUTANI

ONAY

## ANTİFRİZ İHTİYAÇ FORMU

Birlik Adı : Tşn. Tük. .... Mal Saymanlığı  
Bulunduğu Yer : .....  
Bölgede Ayarlanan Isı Derecesi : .....  
Karışım Oranı : % ..... Antifriz, % ..... Su

MEVCUT ARAÇ, GEREÇ VE İŞ MAKİNELERİNİN				SAF ANTİFRİZ			
Cinsi	Miktarı	Soğutma Sistemi (Radyatör) Kapasiteleri		Bulunması Gereken Antifriz Miktarı (KG)	%25 - %50 Fire Düşüldükten Sonra Bir Sonraki Yıla Devreden Antifriz Miktarı (KG)	.....-..... Yılı İçin İhtiyaç Duyulan Miktar ( KG)	
		Bir Adedinin Kapasitesi (LT)	Toplam Kapasite Miktarı (LT)			Süper Antifriz	TSK Özel Antifriz

**NOT:** Antifrizin Kesafeti =1,125

TANZİM EDEN

BİRLİK KOMUTANI

**ACIKLAMALAR :**

1. **Süper Antifriz ve TSK Özel Antifriz** için ayrı ayrı çizelge tanzim edilir.(Araç sayısının az olması durumunda tek çizelge tanzim edilebilir.)
2. **Süper Antifriz İçin Hesaplama:**
  - a. Süper antifriz kullanan araçlar sıralanır. Araçların toplam radyatör kapasiteleri hesaplanarak, Toplam Kapasite Miktarı (LT) hanesine yazılır.
  - b. Bulunması Gereken Antifriz Miktarı (KG)= Toplam Radyatör Kapasitesi x Bölgede Uygulanan Isı Derecesine Tekabül Eden Radyatör Karışım Oranı x Antifrizin Kesafeti (1,125) formülü ile bulunur.
  - c. Envantere göre zimmette bulunan antifriz miktarından %25 düşülür, “%25 - %50 Fire Düşüldükten Sonra Bir Sonraki Yıla Devreden Antifriz Miktarı(KG)” hanesine yazılır.
  - d ç. ....-..... Yılı İçin İhtiyaç Duyulan Miktar ( KG) = Bulunması Gereken Antifriz Miktarı(KG) - %25 - %50 Fire Düşüldükten Sonra Bir Sonraki Yıla Devreden Antifriz Miktarı(KG) formülü ile bulunur, “Süper Antifriz” hanesine yazılır.
3. **TSK özel antifriz için hesaplama:** İki türlü hesaplama yapılır.
  - a. Mercedes araçları, tanklar, tank kurtarıcılar ve kundağı motorlu obüs/toplar için;
    - (1) Söz konusu araçların radyatör kapasiteleri yazılır, toplam kapasiteleri bulunur ve “Toplam Kapasite Miktarı (LT)” hanesine yazılır.
    - (2) Bulunması Gereken Antifriz Miktarı (KG)= Toplam Radyatör Kapasitesi x Bölgede Uygulanan Isı Derecesine Tekabül Eden Radyatör Karışım Oranı x Antifrizin Kesafeti (1,125) formülü ile bulunur.
    - (3) Envantere göre zimmette bulunan antifriz miktarından %50 düşülür, “%25 - %50 Fire Düşüldükten Sonra Bir Sonraki Yıla Devreden Antifriz Miktarı(KG)” hanesine yazılır.
    - (4) ....-..... Yılı İçin İhtiyaç Duyulan Miktar( KG) = Bulunması Gereken Antifriz Miktarı(KG) - %25 - %50 Fire Düşüldükten Sonra Bir Sonraki Yıla Devreden Antifriz Miktarı(KG) formülü ile bulunur, “Süper Antifriz” hanesine yazılır.
  - b. TSK özel antifriz kullanan diğer araçlarda %25 fire uygulandığı için, hesaplama işlemi süper antifriz hesaplamasındaki gibi yapılır.



## GARNİZON ISI DEĞERLERİ ÇİZELGESİ (°C)

GARNİZON ADI	DERECESİ	GARNİZON ADI	DERECESİ	GARNİZON ADI	DERECESİ
ADANA	-10	ERZİNCAN	-35	MUĞLA	-15
ADİYAMAN	-20	ERZURUM	-50	MUŞ	-40
AFYON	-25	ESKİŞEHİR	-30	NEVŞEHİR	-30
AĞRI	-50	G.ANTEP	-20	NİĞDE	-35
AKSARAY	-30	GİRESUN	-10	ORDU	-10
AMASYA	-25	GÜMÜŞHANE	-35	OSMANİYE	-10
ANKARA	-25	HAKKARİ	-35	RİZE	-10
ANTALYA	-10	HATAY	-15	SAKARYA	-15
ARDAHAN	-50	IĞDIR	-40	SAMSUN	-15
ARTVİN	-20	ISPARTA	-25	SİİRT	-20
AYDIN	-10	İÇEL	-10	SİNOP	-10
BALIKESİR	-15	İSTANBUL	-15	SİVAS	-40
BARTIN	-20	İZMİR	-10	ŞANLIURFA	-15
BATMAN	-25	KARABÜK	-20	ŞIRNAK	-35
BAYBURT	-35	KARAMAN	-35	TEKİRDAĞ	-20
BİLECİK	-20	KARS	-50	TOKAT	-30
BİNGÖL	-40	KASTAMONU	-25	TRABZON	-15
BİTLİS	-35	KAYSERİ	-35	TUNCELİ	-40
BOLU	-30	KIRIKKALE	-25	UŞAK	-25
BURDUR	-25	KIRKLARELİ	-25	VAN	-35
BURSA	-25	KIRŞEHİR	-30	YALOVA	-10
ÇANAKKALE	-15	KİLİS	-20	YOZGAT	-30
ÇANKIRI	-25	KOCAELİ	-15	ZONGULDAK	-15
ÇORUM	-30	KONYA	-30		
DENİZLİ	-15	KÜTAHYA	-30	KIBRIS	-10
DİYARBAKIR	-30	MALATYA	-30	KABİL/AFGANİSTAN	-40
DÜZCE	-20	MANİSA	-20	PRİZREN/KOSAVA	-40
EDİRNE	-25	K.MARAŞ	-20	ZENİCA/BOSNA	-30
ELAZIĞ	-30	MARDİN	-20		

ANTİFRİZ-SU KARIŞIM ORANLARI		
ISI DEĞERİ °C	ANTİFRİZ ORANI %	SU ORANI %
-10	22	78
-15	30	70
-20	35	65
-25	40	60
-30	45	55
-35	50	50
-40	53	47
-45	56	44
-50	60	40

## **ERBAŞ VE ER GİYECEK İSTİHKAKLARI TESLİM TESELLÜM BELGESİ**

1. AŞAĞIDAKİ ÇİZELGEDE CİNS VE MİKTARI BELİRTİLEN GİYECEK İSTİHKAKLARINI TAM VE ÖLÇÜLERİME UYGUN OLARAK TESLİM ALDIM.
2. İSTİHKAKLARIM ÜZERİNDE HİÇBİR TADİLAT YAPMAYACAĞIM.
3. ASKERLİK HİZMETİ SÜRESİNCE KULLANMAK ÜZERE ALDIĞIM TÜM GİYECEKLERİ TERTİP EDİLECEĞİM BİRLİĞE TAM OLARAK GÖTÜRECEĞİM.
4. İSTİHKAK OLARAK VERİLEN EŞYALARI KAYBETTİĞİM TAKDİRDE 477 SAYILI KANUNUN 52'NCİ MADDESİ VE ASKERİ CEZA KANUNUNUN 130'UNCU MADDESİ GEREĞİNCE HAKKIMDA YASAL İŞLEM YAPILACAĞINI BİLİYORUM.
5. YUKARIDAKİ MADDELERİ OKUDUM VE TEBELLÜĞ ETTİM.

ADI, SOYADI :	TERTİBİ :	İMZA
BABA ADI :	İHTİSAS KOD NO. :	
MEMLEKETİ :	BİRLİĞİ :	

[illegible]

VERİLDİĞİ TARİH	/ /20
-----------------	-------

**İSTİHKAK SAHİBİNİN İMZASI**

**KULLANICI BİRLİK/KURUM TAŞINIR  
MAL SORUMLUSU İMZASI**

**ONAY  
EĞT. TB. K.**

KOLAYLIK TESİSLERİ ÇİZELGESİ																				
S.NO.	BİRLİKLER	MEVCUT			MUTFAK		BULAŞIKHANE		FIRIN		ÇAMAŞIRHANE		YEMEKHANE		KOĞUŞ		HASTANE		REVİR	
		KADRO PERSONEL MEVCUDU	FİİLİ PERSONEL MEVCUDU	FİİLİ ÖĞRENCİ MEVCUDU	ADEDİ	KAPASİTESİ	ADEDİ	KAPASİTESİ	ADEDİ	KAPASİTESİ	ADEDİ	KAPASİTESİ	ADEDİ	KAPASİTESİ	ADEDİ	KAPASİTESİ	ADEDİ	KAPASİTESİ	ADEDİ	KAPASİTESİ
1.	KIŞLASI	2.000	1.500	-	1	2.000	1	2.000	1	4.500	1	2.000	4	2.000	4	2.000	-	-	-	-
2.	KIŞLASI	1.500	1.000	-	1	1.500	1	1.500	-	-	1	1.500	1	1.500	3	1.500	-	-	1	100
3.	KIŞLASI	1.000	500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	1.000	4	1.000	-	-	-	-
4.	HD. TB. MRK.	500	300	-	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	1	500	-	-	1	10
5.	HD. BL. MRK.	200	150	-	1	200	1	200	-	-	1	200	1	200	1	200	-	-	-	-
6.	HD. KARAKOLU	30	50	-	1	50	1	70	-	-	-	-	1	70	1	70	-	-	-	-
7.																				
8.																				
9.																				
10.																				
İKMALEN DESTEKLENEN TOPLAMI		5.230	3.500	-	5	4250	5	4.270	2	5.000	4	4.200	11	5.270	14	5.270	-	-	2	110
NOT :																				
1. Öğrenci mevcudu kadro mevcudu içinde belirtilecek fakat fiili mevcudun dışında ayrı olarak gösterilecektir.																				
2. Yemekhaneler ve koğuşlar bina bazında çizelgeye işlenecektir.																				
3. Bünyesinde kolaylık tesisi bulunan kışla, Hd.Tb., Hd.Bl., Hd.Krl., bazında tanzim edilecektir.																				
4. Yukarıdaki çizelge bünyesinde Hd. Karakolu, Hd. Bl., Hd. Tb. ve birden fazla kışlası bulunan bir birlik için örnek olarak tanzim edilmiştir.																				
TŞN. MAL SAY.					LYM/MYM A.					İKM. VE BKM. KS. A.					LOJ. Ş. MD.					
ONAY (BİRLİK K./KURUM A.)																				

TÜKETİM, ÜRETİM ve ELDE EDİLENLER BELGESİ													
Üretime veya Elde Etmeye İlişkin Sipariş Adı ve No.							Kayıt Tarihi						
							Kayıt Numarası						
S.No.	Tüketilenler						Üretilen/Elde Edilenler						
	Stok No.	Taşınır Malın Cins ve Özellikleri	Miktarı	Ölçü Birimi	Birim Fiyatı	Tutarı	Stok No.	Taşınır Malın Cins ve Özellikleri	Miktar	Ölçü Birimi	Birim Fiyatı	Tutarı	

.....tarihinde .....için tüketilenler, üretilen/elde edilenlerin yukarıda gösterildiği beyan olunur.

Kullanıcı Birlik Komutanı	Taşınır Mal Saymanı	Taşınır Mal Hesap Sorumlusu	Birlik Taşınır Mal Sorumlusu	Tüketim/ Üretim/Elde Edilmede Bulunan Personel
Adı Soyadı :				
Ünvanı :				
İmzası :				



## POSTAYA VERİLEN ADİ MADDELERE MAHSUS ZİMMET DEFTERİ

..... Bakanlığı / İli, ilçesi .....'den

.... / .... / ..... tarihinde postaya Verilen Adî Maddelere Mahsus

## ZİMMET DEFTERİ

Sıra Nu.	Gönderilen Evrakın Numarası	Gönderildiği Yer	Normal Pul Değeri		Postanede Eklenen Pul Bedeli		Not
			Lira	Kr.	Lira	Kr.	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
		<b>Toplam</b>					
		<b>Postanece Eklenecek</b>					
		<b>Genel Toplam</b>					

Kayda uygundur. .... / .... / .....

İmza ve Mühür

PTT Görevlisi

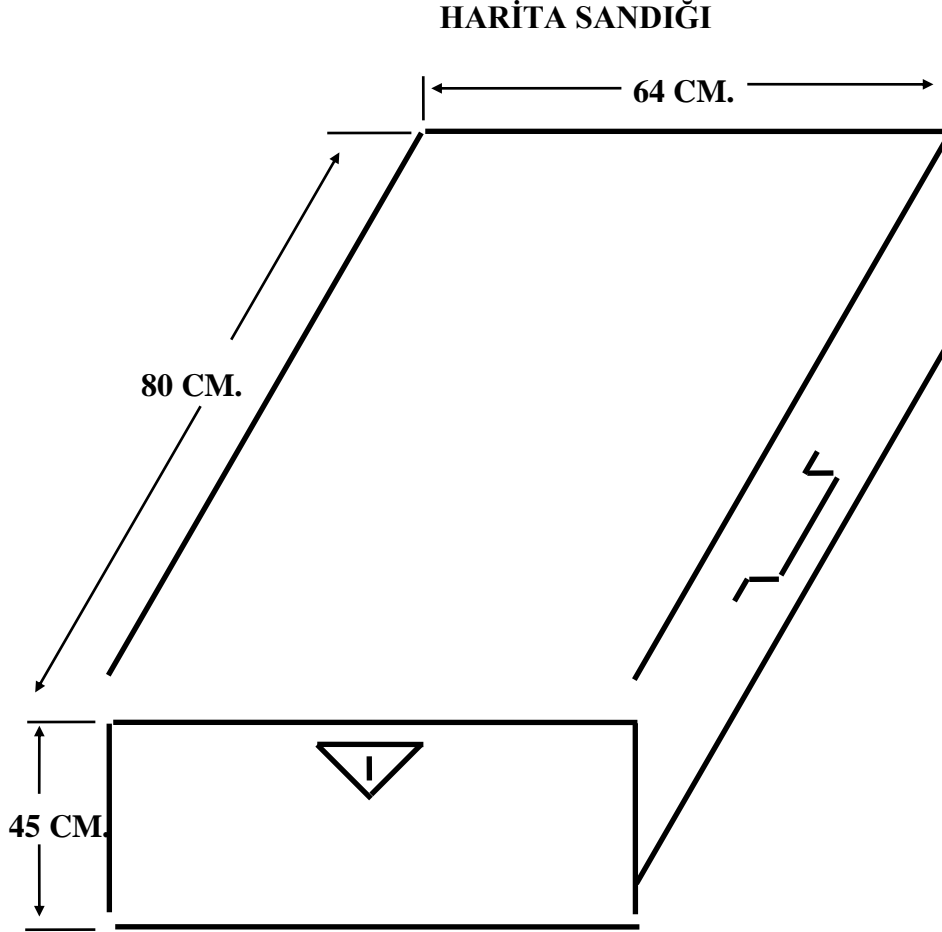
Yukarıda yazılı ..... adet mazruf alınmış ve bunlar cem'an (\*)  
..... liralık posta pulu yapıştırılmıştır. .... / .... / .....

İmza ve Mühür

Haber Merkezi Sorumlusu

(\*) yazı ile yazılacaktır.





**NOT :**

1. Şekil ölçeksizdir.
2. Sandık, kıtalarda ( bölük, tabur ve alay komutanlıklarınca) imal edilebilir.
3. Sandık içinin saçla kaplanması uygun olur.
4. Birlikler, kendi ihtiyacına göre bir veya daha fazla sandık kullanabilir.
5. Sandık üzerine yazılacak yazılarda 2,5 inç'lik şablon kullanılır.

SAYIM DÜZELTME BELGESİ										
Taşınır Mal Saymanlık Adı ve No. :										
S. No.	Stok Numarası	Taşınır Malın Cins ve Özellikleri	Ölçü Birimi	Kayıtlı Miktar	Sayılan Miktar	Fazla Miktar	Eksik Miktar	Birim Fiyatı	Fazlanın Tutarı	Eksiğin Tutarı
Açıklamalar :										
...../...../20..... Taşınır Mal Sorumlusu			...../...../20..... Taşınır Mal Hesap Sorumlusu			...../...../20..... Taşınır Mal Saymanı			...../...../20..... Birlik Komutanı / Kurum Amiri	
İmzası : Adı Soyadı : Rütbesi : Ünvanı :										





## DESTEKLENEN MÜHİMMAT KAYIT KARTI

MÜHİMMAT CİNSİ: ... mm NORMAL FİŞEK												
TAHSİS EDİLEN		KIŞLA/GARNİZON DESTEKLENEN BİRLİKLERİN ATIŞ PAYLARI										
TARİH	MİKTAR	SARF EDİLEN TARİH	A BİRLİĞİ	B BİRLİĞİ	C BİRLİĞİ	Ç BİRLİĞİ	D BİRLİĞİ	E BİRLİĞİ	F BİRLİĞİ	G BİRLİĞİ	Ğ BİRLİĞİ	DEPO MEVCUDU
25.03.2016	10000		1000	1000	1000	1000	2000	1000	1000	1000	1000	10000
		29.03.2016	200	-	150	-	300	-	-	-	-	650
			800	1000	850	1000	1700	1000	1000	1000	1000	9350

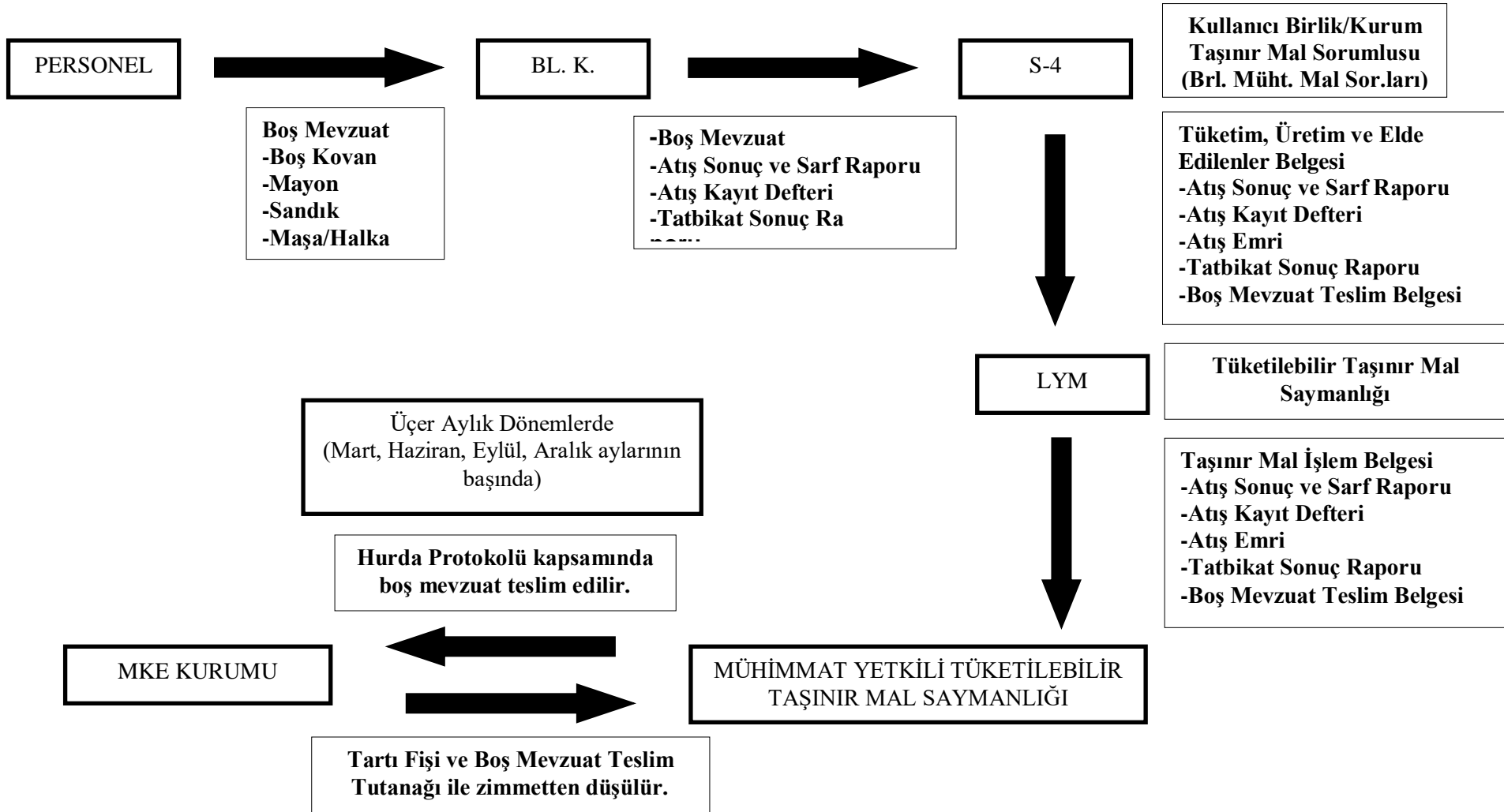
\* Her cins mühimmat için ayrı tutulacaktır.

## BİRLİK MÜHİMMAT KAYIT KARTI

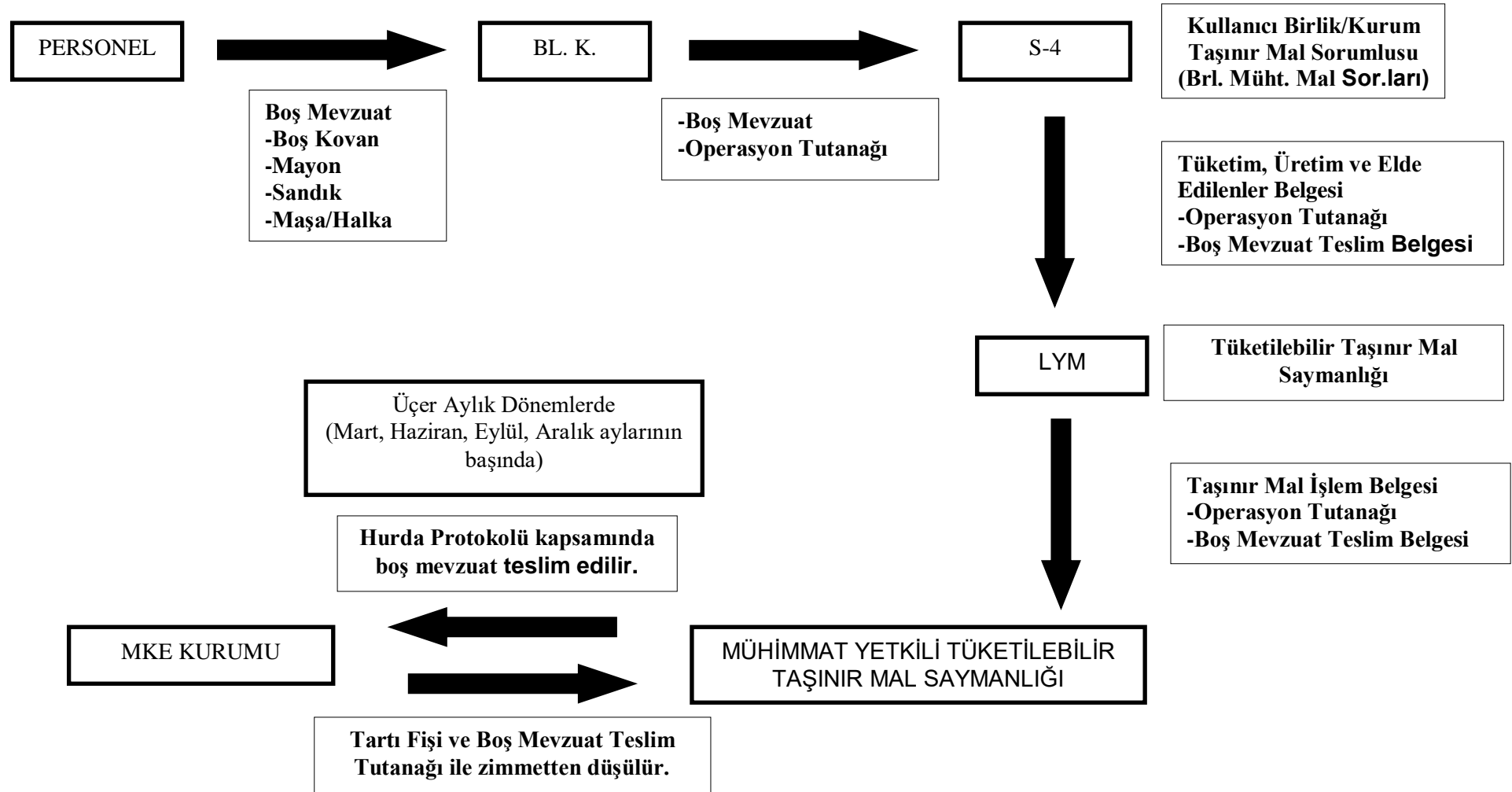
MÜHİMMAT CİNSİ: ... mm NORMAL FİŞEK				BİRLİK: A BİRLİĞİ								
TAHSİS EDİLEN MÜHİMMAT				BİRLİĞE VERİLEN MÜHİMMAT					SARF EDİLEN MÜHİMMAT			
TARİH	OMTN/ STOK NO.	KAFİLE NU./ İMAL YILI	MİKTARI	TARİH	MİKTARI	KAFİLE NU./ İMAL YILI	VERİLİŞ AMACI	BELGE NO.	TARİH	SARF EDİLEN MİKTAR	SARF EDİLMEYEN İADE EDİLEN	NOKSAN KOVAN/MEVZUAT
25.03.2016			1000									
				29.03.2016	200				29.03.2016	200	-	-

\* Her cins mühimmat için desteklenen her birliğe bu karttan hazırlanacaktır.

## BOŞ MEVZUAT İŞLEM AKIŞ ŞEMASI



## OPERASYONDA SARF EDİLEN MÜHİMMATIN BOŞ MEVZUAT İŞLEM AKIŞ ŞEMASI



## İMHA EDİLECEK SABİT DİSK DEVİR TESLİM TUTANAĞI

Komutanlık/Kurum Adı					Konuş Yeri		
Başkanlık Adı					Düzenlendiği Tarih		
Daire Adı					Düzenlenme Amacı		
Şube Adı							
Sıra No.	Markası	Modeli	Seri No.	NSN	Taşınır Mal İşlem Belgesi		Açıklama
					Tarih	No.	

Toplam .....(.yazıyla..) adet sabit disk imha işlemleri için teslim edilmiştir/alınmıştır.

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

İmza :  
Adı Soyadı :  
Rütbesi :  
Görevi :

ONAY  
...../...../.....

SABİT DİSK MANYETİK (DEGAUSSING) / KIRPARAK İMHA TUTANAĞI						
Komutanlık/Kurum Adı				Konuş Yeri		
Başkanlık Adı				Düzenlendiği Tarih		
Daire Adı				Düzenlenme Amacı		
Şube Adı						
İMHA HEYETİ						
	Sınıfı ve Rütbesi	Adı ve Soyadı		Sicili	Görevi	
Başkan						
Üye						
Üye						
Sıra No	Markası	Modeli	Seri No	NSN	İmha Şekli Manyetik (M), Kırparak (K)	Açıklama

Toplam .....(yazıyla) adet sabit disk manyetik/kırparak imha işlemine tabi tutulmuştur.

ÜYE

ÜYE

BAŞKAN

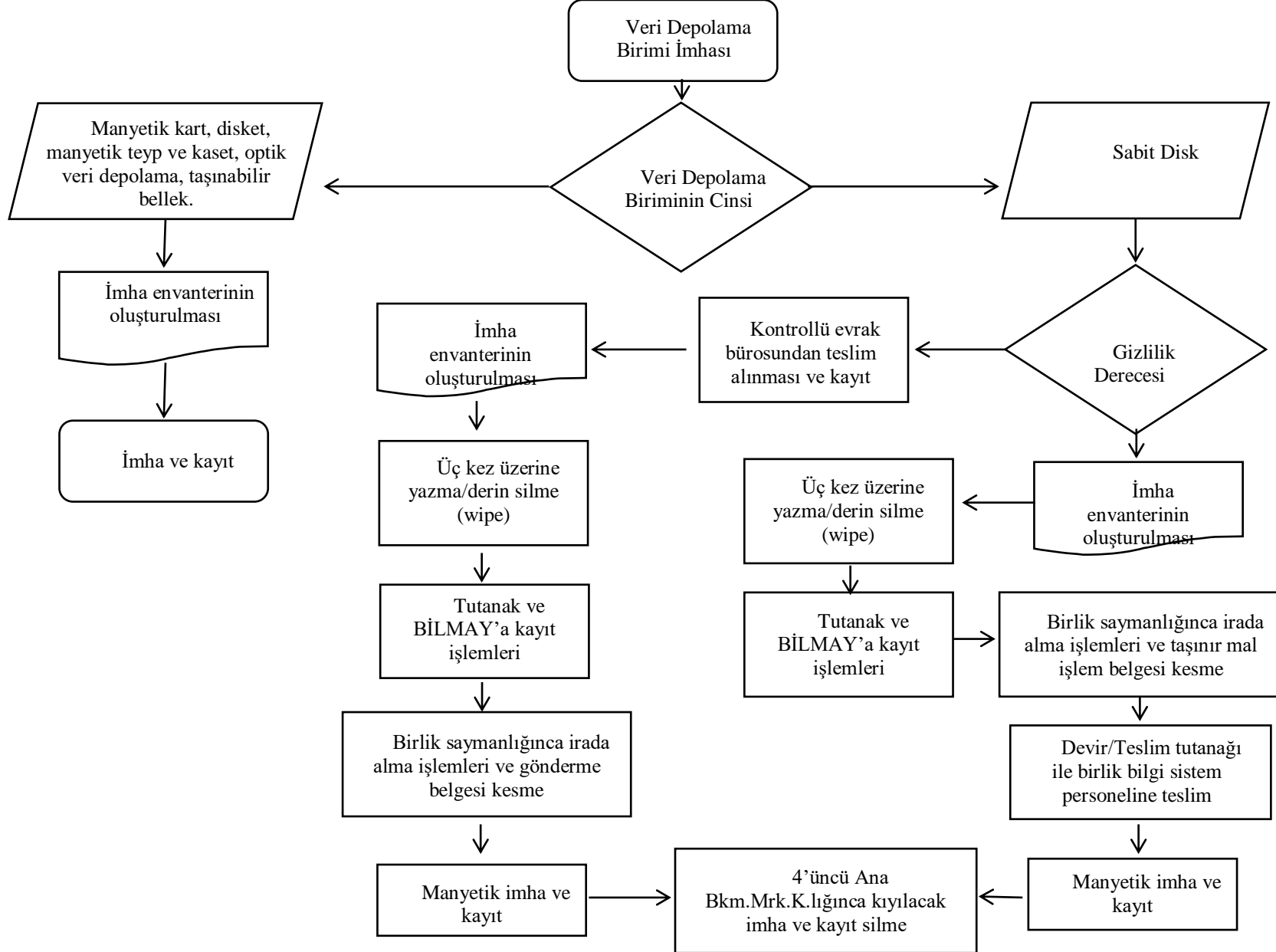
İmza :  
Adı Soyadı :  
Rütbesi :  
Görevi :

ONAY

...../...../.....



## AKIŞ ŞEMASI



**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LIĞINCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	0	0	00	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			- Uluslararası sınıflandırma standartlarında da 'Cari gider' olarak kabul edilen savunma harcamaları, sermaye için belirlenen limiti geçse dahi yatırım programlarında yer almayacak, mal ve hizmet alım giderlerine dahil edilecektir. Ancak askeri lojmanlar sermaye bölümünde sınıflandırılacak ve yatırım programına dahil edilecektir. '- Ayrıca askeri lojmanlar dışında kalan inşaatlar, askeri amaçlı dayanıklı ve dayanıksız mallar ve ekipmanlar da bu bölümde yer alacaktır.
03	2	0	00	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI			
03	2	1	00	Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları			
03	2	1	01	Kırtasiye Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Hizmetin gerektirdiği kalem, silgi, zımba teli, toplu iğne, ataç, mürekkep, klasör, dosya, basılı kağıt, defter gibi kırtasiye malzemesi ile benzeri mal ve malzemelerin alım bedelleri, - Teleks, fax, telem, bilgisayar vb. sistemlerde kullanılan her türlü kırtasiye ihtiyaçları, (kağıt, cd, şerit, yazıcı kartuşu, disket, toner vb. giderler) '- Askeri okulların yukarıda belirtilen kapsama giren kırtasiye ihtiyaçları.
03	2	1	02	Büro Malzemesi Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Doğrudan tüketime yönelik olmayıp kullanım ömürleri bir yıldan fazla olsa bile bedeli bütçe kanunlarıyla tespit edilecek tutarı geçmeyen büro ihtiyaçlarına ilişkin cetvel, makas, kalem açacağı, delgeç, zımba gibi her çeşit el aparatı vb. malzemeler,  - Askeri okulların yukarıda belirtilen kapsama giren(cetvel, makas, kalem açacağı, delgeç, zımba) büro malzemeleri ihtiyaçları.

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LIĞINCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	2	1	03	Periyodik Yayın Alımları	Hrk.Bşk.lığı	Hrk.Bşk.lığı	- Hizmetin gerektirdiği durumlarda alınacak gazete, resmi gazete, dergi, bülten gibi belirli sürelerde basılan yapılan yayınlar (cd, vcd, dvd gibi sayısal ortamda yapılan baskılar dahil), - Kamu İhale Kurumuna ödenecek olan kamu ihale bülteni bedelleri.
03	2	1	04	Diğer Yayın Alımları	Hrk Bşk.lığı	Hrk Bşk.lığı	- Periyodik yayın alımlarının dışında kalan diğer bir ifadeyle belirli sürelerle bağlı kalmaksızın yayınlanan (sayısal ortamda yapılan baskılar dahil) kitap, ansiklopedi, broşür gibi yayın alım bedelleri.
03	2	1	05	Baskı ve Cilt Giderleri	Per.Bşk.lığı	Mrk.D.Bşk.lığı	- Hizmetin gerektirdiği durumlarda yapılacak (gazete, dergi, bülten, kitap, broşür, afiş, gibi) süreli veya süresiz yayınların basımı (sayısal ortamda yapılan baskılar dahil) ile her çeşit evrakın ciltlenmesine ilişkin giderler, - RAY planı gereğince EDOK K.lığınca basımı yaptırılacak her türlü talimname, yönerge, broşür vb. yayım giderleri, - Loj.Hiz.D.Bşk.lığının hedef kağıdı ihtiyaçları.
03	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Yukarıdaki ekonomik kodlardan alınamayan kırtasiye ve büro malzemesi alımları.
03	2	2	00	<b>Su ve Temizlik Malzemesi Alımları</b>			
03	2	2	01	Su Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Belediyelerden, diğer kamu kurumlarından veya piyasadan temin edilen, İÇECEK AMAÇLI OLMAYIP kullanmaya yönelik olan su tüketim bedelleri, - İlgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone bedelleri, - Lojmanların ısı merkezlerine ait su giderleri konutta oturanlarca karşılanacağından bütçeleme yapılmayacaktır.

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LIĞINCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	2	2	02	Temizlik Malzemesi Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	<p>- "Türk Silahlı Kuvvetleri Besleme Kanunu Temizlik Maddeleri Kullanım Esasları ve Usullerine Dair Yönetmelik" hükümleri gereğince erbaş, er ve askeri öğrencilerin kanuni istihkakları,</p> <p>- Genel temizlikte kullanılan kimyevi maddeler ile bu amaçlarla kullanılmak üzere alınan (sabun, deterjan, kova, fırça, paspas gibi) her türlü temizlik madde ve malzeme alım bedelleri.</p>
							<p>- İşçilere Toplu Sözleşme gereği yapılacak havlu ve temizlik malzemesi yardımları,</p>
03	2	3	00	<b>Enerji Alımları</b>			
03	2	3	01	Yakacak Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	<p>- Odun, çıra, kömür , kalorifer yakıtı, doğalgaz, tüp gaz, F-54 Motorin gibi ısıtma ve pişirme ile ilgili her türlü madde, malzeme ve yakıtların tüketim bedelleri,- İlgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone bedelleri ile bütçeden karşılanması gereken güvence bedelleri,</p>
03	2	3	02	Akaryakıt ve Yağ Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	<p>- Özellikle taşıtlar olmak üzere, her çeşit makine-teçhizatın işletmesine yönelik olarak kullanılan akaryakıtlar, madeni yağlar, antifriz, benzeri tüketim malları ve kimyevi madde alımları,</p> <p>- Sefer stoklarına ilişkin akaryakıt ve yağ ihtiyaçları da bu kodun altında plânlanarak ayrıca belirtilecektir.</p>

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LIĞINCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	2	3	03	Elektrik Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Aydınlatma, ısıtma, soğutma, havalandırma, çalıştırıcı kuvvet vb. hangi amaçla olursa olsun elektrik tüketim bedelleri, - İlgili mevzuatına göre abone olunması gerektiği durumlarda ödenecek abone bedelleri ile bütçeden karşılanması gereken güvence bedelleri, - Lojmanların ısı merkezlerine ait elektrik giderleri konutta oturanlar tarafından karşılanacağından bütçeleme yapılmayacaktır.
03	2	3	90	Diğer Enerji Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Yukarıda sayılanlar dışında,jeotermal enerji, nükleer enerji gibi diğer enerji tüketim bedelleri ve abone giderleri
03	2	4	00	<b>Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları</b>			
03	2	4	01	Yiyecek Alımları (Bedelen İaşe Dahil)	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Kanunla tespit edilen hak ediş maddeleri ile bunların mübadelesine tabi tutulan ikmal maddeleri bedelleri ile besin ürünleri ve beslenmeyle ilgili her türlü ikmal maddesi giderleri, - Türk Silahlı Kuvvetlerinde, kazandan beslenmesi olanaksız olan askeri öğrenci, er, erbaşlar ile sonunda muayene kaydıyla üç aya kadar (üç ay dahil) dinlenme ve hava değişimi alan er ve erbaşın, askeri öğrencilerin iaşe bedelleri, - Hava değişimli er ve erbaşın muayeneye sevki gerektiğinde tekrar memleketlerine gönderilmesi halinde geçecek günler için verilecek yiyecek istihkakları, - Celp ve terhis er ve erbaşının iaşe ve ibate bedelleri, - Yemeğe ilişkin yiyecek maddelerinin; pişirme, dağıtım ve servis gibi ihtiyaçlardan tamamı veya bir kısmı ile birlikte ihale suretiyle teminine ilişkin giderler (Hazır yemek bedeli dahil).

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LİĞİNCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	2	4	02	İçecek Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Birlik ve kurumların ihtiyacı olan içecek alımları (poşet meyve suyu, süt vb.), ambalajlanmış su ihtiyacı (5668 sayılı Besleme Kanunu 4/7'nci maddesine göre Kuvvet Komutanı'ndan onay alınmış fiilen iç güvenlik icra eden birlikler) için planlama yapılmaktadır.
03	2	4	03	Yem Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- K.K.K.lığına bağlı birlik ve kurumlarda kadrolu olan hayvanların beslenmesine yönelik olarak alınan yem ürünleri.
03	2	4	90	Diğer Yiyecek, İçecek ve Yem Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	Yukarıda sayılan gruplara girmeyen yiyecek, içecek ve yem alımları.
03	2	5	00	<b>Giyim ve Kuşam Alımları</b>			
03	2	5	01	Giyecek Alımları (Kişisel Kuşam ve Donanım Dahil)	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	<p>- İlgili mevzuatı gereğince; kişilerin giyim ve kuşam alımları ile bunların yapımında kullanılan hammadde alımları,</p> <p>- Kuruluşların bünyesinde bulunan mehter, bando ve boru takımları ve benzeri teşkillerin özel giyim-kuşamları ile bunlar için gerekli mal ve malzeme alımları.</p> <p>- İşçilere Toplu Sözleşme gereği yapılacak giyecek yardımları,</p> <p>- Sağlığı bozucu ve aynı zamanda zehirleyici olduğu doktor raporu ile belirlenen ve ilgili mevzuatınca sermaye giderleri kapsamı dışındaki işlerden kabul edilen görevlerde bilfiil çalışanlara verilecek giyecek ve koruyucu malzemeler.</p>



**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LİĞİNCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	2	5	02	Spor Malzemeleri Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- İlgili mevzuatı gereğince personele verilen spor malzemesi (spor ayakkabısı, spor çantası, çorap, eşofman, spor şapka, spor fanila, spor şort ve anorak)
					Hrk.Bşk.lığı	Hrk.Bşk.lığı	- Spor yaparken kullanılan ve bir sporun yapılmasında gerekli veya yardımcı olan her türlü (top, raket, güreş minderi, skor tabelası, tenis masası, Kayak takımı, ok, hedef tahtası, tırmandırıcı, tırmanma ipi, askı ipi gibi) mal ve malzeme alımları. '- Birlik komutanlıklarının BES faaliyetlerinin icrası için ihtiyaç duyacağı spor malzemesi alımları; "BES Uygulama Direktifi" ile kendisine organizasyon görevi verilen harcama birimlerince organizasyonunun hazırlık ve icrasında ihtiyaç duyacakları spor malzemeleri.
03	2	5	03	Tören Malzemeleri Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Merkezî olarak tedarik edilen (eldiven, fular, palaska, kordon, tozluk) tören malzemesi alımları.
					Per.Bşk.lığı	Mrk.D.Bşk.lığı	- Sadece törenlerde kullanılan özel giysiler ile yine törenlerde kullanılan mal ve malzeme (fiber başlık, amblemler, yazılar, askı kayışı, aynalı kemer, tören eldiveni gibi) alımları.
03	2	5	04	Bando Malzemeleri Alımları	Per.Bşk.lığı	Mrk.D.Bşk.lığı	- Kuruluşların bünyesinde bulunan mehter, bando, boru takımları ve benzeri teşkillerin kullandıkları personelin taşıdığı müzik alet ve edavatı (davul, zil, trampet, klarnet, saksafon gibi) ile bu müzik aletlerine ait mal ve malzeme (davul derisi-askı kayışı, her türlü enstrüman için kamış-mantar, zımpara, lehim gibi) alımları.
03	2	5	05	Kuşam Alımları (Sadece Hayvan Kuşamları)	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D.Bşk.lığı	- İlgili mevzuatı gereğince hayvanların kuşam alımları ile bu kuşamlarda kullanılan mal ve malzeme alımları.

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LİĞİNCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	2	5	90	Diğer Giyim ve Kuşam Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Yukarıda sayılan gruplara girmeyen giyim ve kuşam alımları, - Kişilerin giyim ve kuşamlarına ilişkin mal ve malzeme (düğme, fermuar gibi) alımları.
03	2	6	00	<b>Özel Malzeme Alımları</b>			
03	2	6	01	Laboratuvar Malzemesi İle Kimyevi ve Temrinlik Malzeme Alımları	Hrk.Bşk.lığı	Hrk.Bşk.lığı	- Askeri Okul K.lıkları ve Sınıf Okl.Eğt.Mrk.K.lıklarının eğitim, öğretim hizmetlerinde kullanacakları laboratuvar ve temrinlik sarf malzemeleri.
					Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- ' Diğer Birlik ve Kurumların laboratuvar malzemesi ve temrinlik (Laboratuvarlarda kullanılan kimyasal maddeler, YSC kimyasalları) malzeme ihtiyaçları, su yumuşatma cihazı gibi makine ve teçhizatın işletilmesine yönelik kullanılan kaya tuzu, reçine vb. kimyevi madde ihtiyaçları ile sodyum hipoklorit eriyiği alımları.
03	2	6	90	Diğer Özel Malzeme Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve hizmetin özelliği nedeniyle diğer ekonomik kodlardan alınamayan özel malzeme alımları, - Alüminyum arka çantası, arkalıklı arka çantası, uyku tulumu, ceset torbası, ceset örtüsü, kaza yeri olay bandı, bond tipi çanta, bavul, fırça elbise için, künye zinciri, künye levhası, ikaz aleti, emniyet halkası, ayı pençesi, soğuk iklim malzemeleri (vücut ısıtıcısı, cep sobası vb.), bomba imha uzman elbisesi, bayrak, flama, sancak, çadır alımları.
					Hrk.Bşk.lığı	Hrk.Bşk.lığı	- Yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve hizmetin özelliği nedeniyle diğer ekonomik kodlardan alınamayan özel malzeme alımları ile kamu personeli olsun veya olmasın kişi veya kurumlara verilen plaket şilt, kupa, altın gibi para dışındaki ödülleri ile teşekkür belgeleri gibi malzeme alımları.

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LIĞINCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK  
SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	2	7	00	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Mal, Malzeme, Hizmet Alımları, Yapımları ve Giderleri			
03	2	7	01	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Silah, Araç, Gereç ve Savaş Teçhizatı Alımları	Gn.P.P.Bşk.lığı (İlgili G/D Bşk.lıkları ile koordineli olarak)	Ödenek bütçeleleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- Güvenlik ve savunmaya yönelik silahlar, savaş araç ve gereçleri, savaş, haberleşme ve bilgi işlem teçhizatı alımları ile bu nitelikteki savaş stokları alım, yapım giderleri,- Silahlı Kuvvetlerin topyekun savaş gücünün gereken düzeye çıkartılmasını ve devamını sağlamak maksadıyla gerekli her türlü harp ve destek tesislerini (elektronik radar, muhabere, radyolink sistemleri dahil) kurma, genişletme ve bunlara ilişkin her türlü taşınır ve taşınmaz (silah, gemi, uçak, helikopter, tank, zırhlı personel taşıyıcıları, taktik araç gibi) harp silah, araç ve gereçleri ile bu maksadı destekleyecek malların alım, yapım giderleri,- Tahkimatla ilgili engelleme, barınaklar, tahkimat tesisleri ve cephaneliklerin yapımları ile bunlara ait paratoner vb. malzeme alım giderleri, - Silahlı Kuvvetlerin eğitim alanlarının oluşturulması (bina inşaatı işleri hariç), eğitim yardımcı malzemeleri ile her türlü silahlarla, yapacakları atışlarda kullanılacak levha ve hedeflerin alım giderleri ve yapımı ile ilgili diğer giderler.

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LIĞINCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	2	7	02	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Silah, Araç, Gereç ve Savaş Teçhizatı İşletme, Bakım, İdame Giderleri	Gn.P.P.Bşk.lığı (İlgili G/D Bşk.lıkları ile koordineli olarak)	Ödenek bütçeleleyen tüm G/D Bşk.lıkları	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Güvenlik ve savunmaya yönelik her türlü silah, araç, gereç, ve savaş teçhizatı (gemi, uçak, helikopter, tank, zırhlı personel taşıyıcıları) ile bu maksadı destekleyecek malların, tadil ve her çeşit tamir ve bakım ve yedek parça giderleri ile bunların işletmesine ait giderler,</li> <li>- Uçaklarla ilgili malzeme yapımı, uçak motor revizyonu, uçakların fabrika seviyesi bakımları, seyir, hidrografi, oşinografi, cihaz, malzeme ve teçhizatın, tanzim, tersim, teksir ve tabı ile korunmalarının gerektirdiği giderler,</li> <li>- Silahlı Kuvvetlerin eğitim yardımcı malzemeleri ile her türlü silahlarla, yapacakları atışlarda kullanılacak levha ve hedeflerin, bakım, onarım malzemesi ve atış alanlarının onarımı ilgili giderler.</li> </ul>
03	2	7	03	Mühimmat Alımları	Gn.P.P.Bşk.lığı (İlgili G/D Bşk.lıkları ile koordineli olarak)	Ödenek bütçeleleyen tüm G/D Bşk.lıkları	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Güvenlik ve savunmaya yönelik her türlü silah, araç, gereç, ve savaş teçhizatında kullanılan mühimmat alımları bu bölüme gider kaydedilecektir.</li> </ul>
03	2	7	04	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Araştırma-Geliştirme Giderleri			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Güvenlik ve savunmaya yönelik olup, yatırım programında yer almayacak olan ve doğrudan kurum tarafından yapılan araştırma-geliştirme faaliyetlerinde bu iş ve hizmetlerde çalışsa dahi kurum personeli olanlara ödenen maaş ve benzeri ödemeler dışında kalan ve doğrudan ve münhasıran projeye ilişkin olarak yapılması gereken giderler,</li> <li>- Söz konusu faaliyetlerin üçüncü şahıslara ihale edilmek suretiyle gördürülmesi halinde müteahhide ödenen hak ediş bedelleri.</li> </ul>

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LİĞİNCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	2	7	05	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Hizmet Alım Giderleri	Gn.P.P.Bşk.lığı (İlgili G/D Bşk.lıkları ile koordineli olarak)	Ödenek bütçeleleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- Güvenlik ve savunmaya yönelik her türlü silah, teçhizat, malzeme, araç, gereç, mühimmat, bakım-onarım, alt yapı ve inşaatla ilgili muhtelif mühendislik hizmetleri, çizim, bilgisayar yazılımı gibi hizmet alımlarının gerektirdiği giderler.
03	2	7	06	Savunma Projeleri ve Acil İhtiyaç Giderleri	Gn.P.P.Bşk.lığı (İlgili G/D Bşk.lıkları ile koordineli olarak)	Ödenek bütçeleleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- Türk Silahlı Kuvvetlerinin Savunma Sanayii Müsteşarlığı kanalıyla veya Devlet/Firma kredileriyle tedarik ettiği mali boyutu yüksek projeler ile acil ihtiyaçların gerektirdiği ödemeler.
03	2	7	09	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Diğer Giderler	Gn.P.P.Bşk.lığı (İlgili G/D Bşk.lıkları ile koordineli olarak)	Ödenek bütçeleleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- Manevra ve tatbikat ve bunlarla ilgili eğitim giderleri, - Uluslararası anlaşmalar ve Bakanlar Kurulu kararı gereğince yurt dışında bulunan Türk Silahlı Kuvvetleri birliklerinin her türlü mal ve hizmet alımlarına ait giderler, - NAMSİ Silah/ Sistem Programları İdari Katkı ve ayrıca faturalandırılmayan taşıma-depolama dahil diğer masraflara ait giderler, - Diğer bölümlere dahil edilemeyen güvenlik ve savunma hizmetlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin diğer giderler.
03	2	7	11	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine ve Teçhizat Alımları	Gn.P.P.Bşk.lığı (İlgili G/D Bşk.lıkları ile koordineli olarak)	Ödenek bütçeleleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- Güvenlik ve savunmaya yönelik olarak kullanılacak olan (jeneratör, iş makinesi, taktik araçlar, telli ve telsiz haberleşme sistem ve cihazları, kripto cihazı, uydu yer terminali, radar, termal kamera, mayın temizleme cihazları, gece görüş yeteneği teçhizatı, sağlık cihazları, bilgisayar sistemi, bilgisayar ve yazıcıları alımları gibi) makine-teçhizat alım giderleri, - Öğretim ve araştırma kurumlarıyla hastane, laboratuvar, matbaa, atölye gibi iş ve hizmet yerlerinin ve ulaştırma, haberleşme ile ilgili kuruluşların teknik bakımdan teçhizi için gerekli makine, alet, cihaz ve bunlar gibi sabit tesis giderleri.

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LIĞINCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	2	7	12	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Makine ve Teçhizat Büyük Onarımları	Gn.P.P.Bşk.lığı (İlgili G/D Bşk.lıkları ile koordineli olarak)	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- Güvenlik ve savunmaya yönelik olarak kullanılacak olan ve 03.2.7.11 ekonomik kodunda yer alan makine-teçhizat onarımları ile bu işler için kullanılacak yedek parçalar,- Bunların modifikasyon ve yenileştirmeleri ile faal durumda bulundurulmaları için yapılacak yıllık/yıllara sari bakım-onarım sözleşmeleri kapsamında yapılacak giderler.
03	2	7	21	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Gayrimenkul Yapım Giderleri	Gn.P.P.Bşk.lığı (İlgili G/D Bşk.lıkları ile koordineli olarak)	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- Güvenlik ve savunmaya yönelik olarak inşa edilecek; - Birlik binası, erin iâşe ve ibatesinin sağlanmasına yönelik tesisler, (koğuş, jandarma karakolu, nizamiye, çevre duvarı vb.), - Harekat alarm iskan tesisleri, lojistik destek tesisleri, eğitim ve tatbikat tesisleri, - Altyapı tesisleri, - Her türlü silah, araç-gereç ve teçhizat ile mal ve malzemenin konulabileceği mahaller (cephanelik, yiyecek deposu, giyecek deposu vb.), - Bu ekonomik kodda sayılanların mütemmim cüzleri vb. yatırım programına dahil olmayacak gayrimenkulların ister üçüncü şahıslara ihale edilmek, isterse mal ve malzeme alımı ve kurumun imkanlarından da faydalanmak suretiyle yapımı durumundaki tüm giderler.
03	2	7	22	Güvenlik ve Savunmaya Yönelik Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	Gn.P.P.Bşk.lığı (İlgili G/D Bşk.lıkları ile koordineli olarak)	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- Güvenlik ve savunmaya yönelik olarak inşa edilmiş olan ve 03.2.7.21 ekonomik kodunda yer alan ve yatırım programına dahil olmayan gayrimenkullerin ister üçüncü şahıslara ihale edilmek, isterse mal ve malzeme alımı ve kurumun imkanlarından da faydalanmak suretiyle büyük onarımlarının yapılması durumunda bu ödemeler.



**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LIĞINCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	2	7	31	NATO Altyapısına ilişkin Gayrimenkul Yapım Giderleri	Gn.P.P.Bşk.lığı (İlgili G/D Bşk.lıkları ile koordineli olarak)	Ödenek bütçeleleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- NATO altyapısına yönelik olarak inşaa edilen ve yatırım programına dahil olmayan her türlü gayrimenkulün ister üçüncü şahıslara ihale edilmek, isterse mal ve malzeme alımı ve kurumun imkanlarından da faydalanmak suretiyle inşaaı durumunda bu ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.
03	2	7	32	NATO Altyapısına ilişkin Gayrimenkul Büyük Onarım Giderleri	Gn.P.P.Bşk.lığı (İlgili G/D Bşk.lıkları ile koordineli olarak)	Ödenek bütçeleleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- NATO altyapısına yönelik olarak inşaa edilen, 03-2-7-31 ekonomik kodunda yer alan ve yatırım programına dahil olmayan her türlü gayrimenkulün ister üçüncü şahıslara ihale edilmek, isterse mal ve malzeme alımı ve kurumun imkanlarından da faydalanmak suretiyle büyük onarımlarının yapılması durumunda bu ödemeler bu bölüme gider kaydedilecektir.
03	2	9	00	<b>Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları</b>			
03	2	9	01	Bahçe Mlz.si Alımları ile Yapım ve Bakım Gid.	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D.Bşk.lığı	- Bahçe yapım ve bakımı ile ilgili olarak kullanılan el arabası, kürek, makas, tırmık, ilaçlama pompası, fide, fidan, tohum, gübre gibi mal ve malzeme alımları, - Bahçe yapım ve bakımı için ihale suretiyle üçüncü şahıslara yapılan ödemeler.
03	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Birlik ve kurumların ambalaj, tespit malzemesi vb ihtiyaçları.

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LİĞİNCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
					İs.D.Bşk.lığı	İs.D.Bşk.lığı	- Diğer tüketim mal ve malzemesi alımları "03-2 kodu" altındaki tertiplerden alınamayan ve dayanıklı mal malzeme sınıfına girmeyen ampul, florasan, kablo, duy, fiş, kapı kolu, gibi sarf niteliğindeki tüketim mal ve malzeme alımlar - Kışla Hizmet Birliklerinin stok seviye ihtiyacına yönelik tüketim mlz alımları.
03	5	0	00	.			
03	5	1	00	<b>Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler</b>			
03	5	1	01	Etüt-Proje, Bilirkişi, Ekspertiz Giderleri	İs.D.Bşk.lığı	İs.D.Bşk.lığı	- Kuruluşların, inşaat faaliyetlerinde ve Kamu İhale Kanunu çerçevesinde ihale yoluyla yapım, bakım ve onarımı yapılacak faaliyetlerde kullanılmak üzere kendi personelleri dışındaki kişilere hazırlattıkları etüt, proje bedelleri ile bilirkişi ve ekspertiz ücretleri.
					Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D.Bşk.lığı	- Birlik ve kurumların yaptıracakları laboratuvar tahlil giderleri (atık yağların analizi).
					Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- Kuruluşların kendi personeli dışındaki kişilere hazırlattıkları proje bedelleri, '- Yarışma konusu olan projelere yarışma sonucunda önceden belirlenen bedelin ödül olarak ödenmesi'- Hizmetin gerektirdiği BİLİRKİŞİ ve ekspertiz ücretleri (adli, idari ve sportif hakem kararlarına ilişkin giderler dahil),- Laboratuvar tahlil giderleri, - Haczedilen taşınır ve taşınmaz mallar ile hazineye intikal eden kıymetlerin değer biçme giderleri.
03	5	1	02	Araştırma ve Geliştirme Giderleri	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- Kuruluşların yaptıracakları araştırma, inceleme, araştırma ve geliştirmeye yönelik etüt ve proje hizmetlerinin gerektirdiği her türlü giderler.

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LİĞİNCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	5	1	03	Bilgisayar Hiz. Alımları	MEBS Bşk.lığı	MEBS Bşk.lığı	- Kurumların bilgi işlemle ilgili yazılım, donanım, işletme gibi her türlü ihtiyacının bir bütün olarak hizmet sözleşmesi ile karşılanması halinde ödenecek tutarlar.
03	5	1	04	Müteahhitlik Hizmetleri	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	-Sadece yemeğe ilişkin servis hizmetinin ihale suretiyle temin edilmesi durumunda söz konusu ödemelerin bu ekonomik koda kaydedilmesi gerekmektedir. Ancak, yemeğe ilişkin yiyecek maddelerinin; pişirme, dağıtım ve servis gibi ihtiyaçlardan tamamı veya bir kısmı ile birlikte ihale suretiyle temini durumunda buna ilişkin ödemeleri "03.2.4.01-Yiyecek Alımları" ekonomik koduna gider kaydedilmesi gerekmektedir.
					İs.D.Bşk.lığı	İs.D.Bşk.lığı	-Asansör, kalorifer gibi tesisatın işletilmesine yönelik ödenek ihtiyacı ve benzeri işlerden kurumlarınca üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi uygun görülenlere ilişkin giderler,
03	5	1	05	Harita Yapım ve Alım Giderleri	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Harita yaptırılması ve satın alınmasının gerektirdiği giderler.
03	5	1	08	Temizlik Hizmeti Alım Giderleri	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	Yardımcı Hizmetler sınıfına dahil personel tarafından yerine getirilmesi gereken hizmet yerlerinin ve tedavi kurumlarının temizlenmesi işlerinin ilgili mevzuatına göre üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi halinde, bunlara ilişkin giderler.
03	5	1	09	Özel Güvenlik Hizmeti Alım Giderleri	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D.Bşk.lığı	Güvenlik ve koruma hizmetlerinin ilgili mevzuatına göre üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi halinde, bunlara ilişkin giderler.
03	5	1	10	İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmet Alımı	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Kanunu kapsamına giren Fabrika, bakım merkezi, dikimevi ve benzeri işyerlerinin iş sağlığı ve güvenliği amacıyla; sivil piyasadan tedarik edilen işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanı hizmet alımları ile ortam ölçümleri (gürültü, ses vb.) ve iş ekipmanlarının basınç testlerinin üçüncü şahıslara ihale yoluyla gördürülmesi halinde, bunlara ilişkin giderler. (İşyeri hekim ve iş güvenliği uzmanı ihtiyacını, yeterli yetki belgesine

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LIĞINCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
							sahip olan kendi çalışan personeli ile karşılayanlar bu personelin ücretleri "011502 İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Görevlendirme Ücretleri" ekonomik kodundan ödenecektir.)
03	5	1	90	Diğer Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- Milli Savunma Bakanlığına bağlı Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme Başkanlığına, NATO petrol boru hattının işletme ve bakımı ile, TSK. nın akaryakıt ve madeni yağ sevkiyatı hizmeti karşılığında yapılacak ödemeler, - Yukarıda sayılan gruplara girmeyen müşavir firma ve kişilere ödemeler,
03	5	3	00	Taşıma Giderleri			
03	5	3	01	Taşımaya İlişkin Beslenme, Barındırma Giderleri	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenenler dışındaki taşımaya ilişkin konaklama, barındırma, beslenme giderleri, - Erbaş ve erler ile askeri öğrencilerden hava değişimi alanlarla, muayeneye sevk ve gerektiğinde tekrar memleketine gönderilenlere, celp ve terhis yapılanlara, kurye, kurs ve geçici görev ile görevlendirilenlere yerel rayice göre verilecek konaklama ücretleri, - Kıta intikallerinde konaklama, barındırma giderleri, - Kaçak eşya ve hayvanların bakım ve koruma giderleri.

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LIĞINCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	5	3	02	Yolcu Taşıma Giderleri	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	<p>- Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenenler dışındaki yolcu taşıma giderleri,</p> <p>- Yolcu taşımayla ilgili olarak ödenecek liman giderleri,- Erbaş ve erler ile askeri öğrencilerden hava değişimi alanlarla, muayeneye sevk ve gerektiğinde tekrar memleketine gönderilenlere, celp ve terhis yapılanlara, kurye, kurs ve geçici görev ile görevlendirilenlere verilecek nakil ücretleri ve askeri öğrenciler ile erbaş/erlerin eğitim faaliyetleri kapsamındaki nakil ücretleri.- Askeri ceza ve tutukevlerinden perakende olarak tahliye edilen er ve erbaşların kıtalarına sevk edilmesine ilişkin vasıta ücretleri,- Kurye görevi ile görevlendirilen erbaş ve erlerin resmî ve sivil vasıta ücretleri, - Kıta intikallerine ilişkin yolcu nakil giderleri, - Şehir içinde dağıtıcı olarak görevlendirilenlere verilecek seyahat kartları da dahil olmak üzere şehir içi otobüs ücretleri.</p> <p>- İşçilerin servis hizmetlerinin arizi olarak yapılamadığı durumlarda taşıma kartı veya biletin aynı olarak verilmesi gideri.</p>
03	5	3	03	Yük Taşıma Giderleri	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	<p>- Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak ödenenler dışındaki yük ve eşya taşıma giderleri,</p> <p>- Yük taşımaya ilişkin olarak ödenen ardiye, kanal ve liman giderleri,</p> <p>- Kıta intikallerine ilişkin yük ve eşya taşıma giderleri,</p>
03	5	3	04	Geçiş Ücretleri	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	<p>- Yolcu veya yük taşımaya ilişkin olarak ödenecek olan otoyol, köprü gibi geçiş ücretleri ile bunlara ait otomatik geçiş sağlayan cihazların alım giderleri ile uçakların uluslararası geçiş ücretleri,</p> <p>- Kanal geçiş ücretleri.</p>

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LİĞİNCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	5	3	90	Diğer Taşıma Giderleri	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Diğer tertiplerin esas giderlerine ilişkin olarak, ödenen taşıma giderleri dışındaki giderler ile bunlara ilişkin giderler bütçelenecektir.
03	5	4	00	<b>Tarifeye Bağlı Ödemeler</b>			
03	5	4	02	Sigorta Giderleri	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Taşıtların zorunlu mali sorumluluk sigortası giderleri. (MSB'tarafından merkezi olarak tedarik edildiğinden birlik ve kurumlarca ödenek talep edilmeyecektir.) - 237 sayılı Taşıt Kanuna ekli (2) sayılı cetveli 10'uncu sırasında yer alan Ordu Komutanlıkları makamlarına tahsis edilen araçların kasko sigortası giderleri.
					Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- Kanunlar ve antlaşmalar gereği sigortalanma zorunluluğu bulunan bina ve malzemeye ait sigorta giderleri, - Dış ülkelerdeki devlete ait temsilcilik binaları ile devlete ait eşyanın ve kira ile tutulan bina için yapılan kontratta sigorta zorunluluğu varsa kiralık binanın , Türk mülkiyetinde olan yerlerde organizatör şirket tarafından sigorta zorunluluğu konulmuşsa söz konusu yerlerin sigorta giderleri, - Belgelerine göre ayrılması mümkün olmayan sigorta ve navlun giderleri, - Yanıcı ve patlayıcı maddelerin, ilaçların, gemilerin, uçakların ve bunlara ait depolama yerlerinin sigorta giderleri, - İlgili mevzuatı gereği sigortalanması zorunluluğu bulunan bina, taşıt, malzeme vb. sigorta giderleri. '- Yurt dışı alımların taşıma sigorta giderleri. - 237 sayılı Taşıt Kanuna ekli (1) sayılı cetvelde yer alanların emir ve zatlarına tahsis edilen taşıtların kasko sigortası giderleri.
03	5	4	03	Komisyon Giderleri	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- İlgili mevzuatına göre ödenecek komisyon ücretleri ile buna ilişkin diğer giderler
03	5	5	00	<b>Kiralar</b>			



**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LİĞİNCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	5	5	02	Taşıt Kiralaması Giderleri	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Binek veya taşıma amaçlı olduğuna bakılmaksızın 237 sayılı Kanuna tabi taşıtlara ödenecek kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler bu bölüme gider kaydedilecektir. (Kamu personelinin işe geliş-gidişlerini sağlamak üzere üçüncü şahıslardan temin edilen servis araçları için sözleşmeleri karşılığında ödenen tutarlar bu bölümde yer almayacaktır.)
03	5	5	03	İş Makinesi Kiralaması Giderleri	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- 237 sayılı Kanuna tabi olmayan dozer, kepçe, ekskavatör, traktör gibi iş makinelerinin kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince kira ile birlikte ödenecek diğer giderler.
03	5	5	09	Hava Taşıtı Kiralama Giderleri	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan veya mevzuatın izin verdiği diğer hallerde kiralanacak olan her türlü hava taşıtının kira bedelleri ile sözleşmeleri gereğince ödenecek diğer giderler bu bölüme kaydedilecektir.
03	5	5	12	Personel Servisi Kiralaması	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Kamu personelinin işe geliş ve gidişlerini sağlamak üzere üçüncü şahıslardan temin edilen servis araçları için sözleşmeleri karşılığında ödenen tutarlar,
03	5	5	90	Diğer Kiralama Giderleri	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- Anten direği kirası gibi yukarıda sayılan gruplara girmeyen kira ödemeleri bu bölümde değerlendirilecektir.
03	5	9	00	Diğer Hizmet Alımları			

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LIĞINCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	5	9	10	Lojman İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	Loj.Bşk.lığı İs.D.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı İs.D.Bşk.lığı	- İlgili mevzuatına göre özellikle site halinde ve özel mülkiyete konu konutlarla bir arada bulunan lojmanların içinde oturan tarafından karşılanması mutad olmayan lojmanların işletmesine ilişkin genel giderleri veya boş lojmanlar için ödenen yakıt dışında kalan, ortak alanların elektrik-su giderleri, asansör bakımı, site güvenliği gibi giderler bu bölüme kaydedilecektir.
03	5	9	11	Diğer Binaların İşletme Maliyetlerine Katılım Giderleri	Loj.Bşk.lığı İs.D.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı İs.D.Bşk.lığı	- İlgili mevzuatına göre özellikle site halinde ve özel mülkiyete konu mülklerle bir arada bulunan hizmet binaları ile lojmanlar dışındaki diğer binaların yakıt dışında kalan, ortak alanların elektrik-su giderleri, asansör bakımı, site güvenliği gibi giderleri bu bölüme kaydedilecektir.
03	5	9	90	Diğer Hizmet Alımları	Hrk.Bşk.lığı	Hrk.Bşk.lığı	- Devlet memuru niteliği taşımayan sporcuların yedirilmeleri, barındırılmaları ve hakedişlerine ilişkin giderler, - Yurt içinde ve yurt dışında yapılacak her türlü sportif oyunlar ile yarışmalar ve bunların hazırlık çalışmalarına ve kamplarına katılacak hakem, antrenör, masör, doktor, gözlemci, saha komiseri ve yöneticiler ile bunların yardımcılarının, sporcuların, işçilerin ilgili Bakanlar Kurulu Kararına göre ödenecek hak edişleri ve benzeri ödemeler, - Sportif oyunlarla, okullarda yürütülen eğitsel kol faaliyetlerinde (müzik, resim, maket, dans vb.) görev alan kadro dışı sivil eğitmen ücretleri, - Yarışmaların yapılacağı yerlerin yönetim ve işletmelerinde kullanılacak personele bu müsabakalar için ödenen ücret, bedel ve hak edişler, - Yurt sevgisi eğitimi amacıyla yaptırılacak film giderleri.
					Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Hamam, çeşitli hububat kırma, ekmek pişirme, kalaylama, yatak atma, çayır biçme ücretleri ile mera, bağ, bahçe, meyvelik, zeytinlik bakım ücretleri ve bunlar gibi çeşitli hizmet alımları, katı ve tıbbi atıkların bertarafı ile ilgili olarak yapılacak ödemeler.

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LIĞINCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahmil-tahliye hizmeti alımı,</li> <li>- ATOM Enerjisi Kurumuna yaptırılacak dozimetre ve radyasyon ölçüm bedelleri,</li> <li>- Kompresör, buharlı yemek kazanları vb. taşınır mal ve malzemelerin basınç testleri.</li> </ul>
					Mly.D.Bşk.lığı	Mly.D.Bşk.lığı	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gelenekleri ve usullerine göre çalıştırılmalarında zorunluluk duyulan çevirmen, mihmandar, sunucu ve yardımcılarının ücret, bedel veya hakedişleri ve benzer ödemeleri.</li> </ul>
					İs.D.Bşk.lığı	İs.D.Bşk.lığı	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Baca ve fosseptik temizliği, kalorifer kazanı basınç testleri, Esanjör, Hidrofor, Boyler ve Genleşme tanklarının basınç testleri, Sabit Vinçlerin testleri, paratoner ölçümleri, Güneş enerjili ısıtma sistemleri vb. taşınabilir olmayan mal ve malzemelerin basınç testleri ile yapılacak bakım ve onarımlardan bağımsız olarak yerine getirilecek taşınmaz yıkım faaliyetleri.</li> </ul>
03	7	1	00	Menkul Mal Alım Giderleri			

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LIĞINCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	7	1	01	Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tüketime yönelik mal ve malzeme alımlarının dışında kalan, bedeli her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenen limiti geçmeyen;</li> <li>- Hizmet, çalışma ve işyerinin donatımı ve döşemelerinde kullanılan eşyalar,</li> <li>- Hizmetin çalışmanın ve işin gerektirdiği büro masası, döner koltuk, sandalye, sehpa, etejer, kütüphane, dosya dolabı, karteks dolabı, misafir koltuğu, bilgisayar masası, okul sırası, çelik kasa, perde, masa kalemi, çöp kutusu, mühür gibi her türlü büro malzemesi alımları,</li> <li>- Demirbaşlara ilişkin tekliflerde, DMO'nun yıllık broşüründeki birim fiyatlar göz önünde bulundurularak bütçeleme yapılacaktır,</li> </ul>
03	7	1	02	Büro ve İşyeri Makina ve Teçhizat Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Büro hizmetlerinde kullanılacak olan daktilo, hesap makinesi gibi her türlü düşük değerli ve basit büro makinesi alımları,- Değeri her yıl bütçe kanunuyla belirlenecek tutarı aşmamak üzere bilgisayar, telefon, yazı makinesi, fotokopi makinesi, baskı makinesi, evrak imha makinesi, laminatör cihazı ve bunların tamamlayıcı parçalarının alımları gibi çalışmaya ilişkin makine-teçhizat alımları ile gerektiğinde bunların montajı için ödenecek bedeller.</li> <li>- Klima ihtiyacı Loj.Hiz.D.Bşk.lığınca bütçelenecektir.</li> </ul>
03	7	1	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları (Herhangi bir bakım sözleşmesinden veya işinden bağımsız olarak alınan yd. parçalar)	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Her türlü cihaz, makine ve teçhizatların herhangi bir bakım sözleşmesinden veya işinden bağımsız olarak rutin bakım-onarımlarda kullanılmak üzere, bedeline bakılmaksızın alınacak olan krika, çekme halatı, pense, tornavida, matkap gibi avadanlık ve yedek parça alım bedelleri ile giderleri,</li> </ul>

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LİĞİNCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	7	1	04	Yangından Korunma Malzemeleri Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	'- Yangın söndürme tüpü, yangın söndürme cihazı alımları, itfaiye eri elbisesi ve müstemilatı alımı, vb. yangından korunmanın gerektirdiği mal ve malzeme alımları ile ilgili giderler Loj.Hiz.D.Bşk.lığınca bütçelenmektedir.
					İs.D.Bşk.lığı	İs.D.Bşk.lığı	- Yangın ikaz sistemi kurulması, yangın alarm sistemi kurulması gibi yangınla mücadele sistemi ile ilgili giderler İs.D.Bşk.lığınca bütçelenmektedir. -Yangın tüplerinin dolum giderleri 03.2.6.01 koduna gider kaydedilecektir.
03	7	1	90	Diğer Dayanıklı Mal ve Malzeme Alımları	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Diğer ekonomik kodlara dahil olmayan hizmetin gerektirdiği dayanıklı mal ve malzeme (Dikiş makinesi, branda dikiş makinesi, kundura makinesi, bulaşık yıkama makinesi, çamaşır makinesi, çamaşır yıkama ve kurutma makinesi (sanayi tipi), elektrik süpürgesi, sebze doğrama makinesi, köfte yapma makinesi, et kıyma makinesi, hamur yoğurma makinesi, buharlı yemek kazanı, çelik yemek kazanı, tencere, tulumba tatlı yapma makinesi, et ve sebze için bıçak, ev ve vitrin tipi buzdolabı, sanayi tipi ocak, bütangazlı kuzine, buzdolabı, soğutucu, soba, boru, aspiratör, künne baskı makinesi) alımları,
					Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Banyo kazanı, pamuk atma makinesi, ekmek fırını, derin dondurucu, patates soyma makinesi, satır, kepçe, kevgir, un eleme makinesi, su bardağı, krom-nikel yemek çatalı ve kaşığı, ekmek sepeti, self servis tabağı, yemek masası, yemek sandalyesi, bakraç, su için soğutucu, tuzluk, biberlik, battaniye, nevresim, karyola, yorgan, yastık, yatak, yaylı yatak, çim biçme makinası alımları,

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LİĞİNCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
					Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Video, kamera, televizyon, fotoğraf makinesi, ses kayıt cihazı, agrandizör, radyo/kaset/VCD/CD çalar, projeksiyon cihazı, yansı makinesi, anons/siren/ses yayın sistemleri, teknik fotoğrafçılık kiti ve cihazı, görüntü analiz cihazı, fotoğraf laboratuvar seti, fotoğraf stüdyo seti, fotoğraf makinesi, kaydedici, frekans tarama cihazı, verici tespit cihazı, çok kanallı kayıt cihazı vb. alımları,
					Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Yer altı akaryakıt tankı, sayaçlı akaryakıt pompası alımları,
					Hrk.Bşk.lığı	Hrk.Bşk.lığı	- K.K. Gücü K.lığı atış takımlarının ihtiyacı olan sportif amaçlı tabanca ve tüfeklerin alımı, '- BES Faaliyetleri ile ilgili ihtiyaç duyulan diğer dayanıklı mal mlz. alımı, '- Askeri Okulların Spor salonlarında kullanılan diğer dayanıklı mal mlz (kondisyon aletleri vb.) alımı,
					İs.D.Bşk.lığı	İs.D.Bşk.lığı	- Hizmet binası ihtiyaçlarına yönelik trafo merkezi, asansör, kalorifer kazanı, brülör, ısı kanalı, paratoner, su tasfiye cihazları, su kalite kontrol seti, alarm sistemi, elektrik sayacı, bekçi kontrol saati, kompanzasyon sistemi, su sayacı vb., mamul mal alımları ile bunların montajına ve imaline yönelik giderler. (Güneş enerji sistemi ve kazan dairesi onarımları hangi bina veya tesis için yapılacak ise, o bina veya tesisin ait olduğu (03.8) ekonomik koddan karşılanacaktır.)
03	7	2	00	Gayri Maddi Hak Alımları			
03	7	2	90	Diğer Gayri Maddi Hak Alımları	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	- Yukarıda sayılan gruplara girmeyen diğer gayri maddi hak alımları, (TSE, İSO, AQAP vb.belge kullanım ücretleri)



**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LIĞINCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	7	3	00	Bakım ve Onarım Giderleri			- Taşınır mallarla ilgili olarak, bunların ekonomik ömürlerini ve değerlerini artırmaya yönelik yenileme amaçlı bakım-onarımlar dışında kalan ve doğrudan işletmeye yönelik rutin olarak yapılması gereken bakım ve onarımlar ve bu bakım ve onarımlarda kullanılacak olan yedek parça alım giderleri(parasal limitlere bakılmaksızın) bu grupta yer alacaktır. Bunlardan bazıları bütçe kanunlarıyla belirlenen limitler ile sınırlı olacak ve bu limitleri geçmeyenler bu bölümde gider kaydedilecek, limitleri geçen tutarlardaki bakım-onarımlar 'Sermaye' bölümüne gider kaydedilecektir,
03	7	3	01	Tefrişat Bakım ve Onarım Giderleri	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- Çalışma masası, çalışma koltuğu, sandalye, etejer, sehpa, kütüphane ve dolap gibi tefrişatın bakım ve onarımlarına ait (yedek parça alımları dahil) giderler,
03	7	3	02	Makina -Teçhizat Bakım ve Onarım Giderleri	Ödenek bütçeleyen tüm G/D Bşk.lıkları	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı İs.D.Bşk.lığı	- 237 sayılı Kanuna tabi taşıtlar ile iş makinelerinin dışında kalan; her bir makine, teçhizat ve demirbaşın (tefrişat hariç) her yıl bütçe kanunu ile belirlenecek tutarı aşmayan bakım, onarımı için verilecek işçilik ücretleri ile bakım ve onarım malzemeleri ve yedek parça alımları, '- Jenaratörlerin bakım, onarım ve her türlü yedek parça ihtiyacı Loj.Hiz.D.Bşk.lığınca bütçelenecektir. - Bedeline bakılmaksızın, gerektiğinde sözleşme ile teknik müesseselerine ödenecek rutin bakım ve onarım giderleri ile bunlara ilişkin diğer giderler(Matbaa makineleri dahil),

**K.K. LOJ. HİZ. D. BŞK.LIĞINCA YAPILAN HARCAMALARIN EKONOMİK SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN ÇİZELGE**

EKONOMİK 4.DÜZEY				AÇIKLAMASI	ÖDENEK İHTİYAÇLARINI TESPİT EDECEK KH. BŞK.LIKLARI	ÖDENEĞİ BÜTÇELEYECEK KH. BŞK.LIKLARI	AÇIKLAMA
1	2	3	4				
03	7	3	03	Taşıt Bakım ve Onarım Giderleri	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- İş makineleri dışında kalan ve 237 sayılı Taşıt Kanunu'nda yer alan idari tip araçların bakım ve onarımları için verilecek işçilik ücretleri ile bakım onarım malzemeleri ve yedek parça (lastik alımlarında dahil olmak üzere) ile ilgili giderler Loj.Hiz.D.Bşk.lığı tarafından bütçelenmektedir. - Yüksek işletme bakım maliyeti gerektiren taktik araç (LANDROVER,CHEROKEJEEP vb.) niteliğindeki araçların bakım onarımları ile ilgili giderler "032702 Güvenlik ve Savunmaya Yönelik İşletme Bakım İdame Giderleri" ekonomik kodu altında merkezi olarak (K.K.LoJ.K.lığı) bütçelenmektedir.
03	7	3	04	İş Makinası Bakım ve Onarım Giderleri	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- İş makinelerinin bakım ve onarımı için verilecek işçilik ücretleri ile bakım ve onarım malzemeleri ve yedek parçaları (lastik alımları dahil) ile ilgili giderler,
03	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	Loj.Bşk.lığı	Bütçeleme yapacak ilgili Başkanlık	- Taşınır mallarla ilgili olarak, yukarıda sayılan gruplara girmeyen ve tutarı her yıl bütçe kanunlarıyla belirlenecek miktarı aşmayan bakım ve onarım giderleri,
06	0	0	00	<b>SERMAYE GİDERLERİ</b>			
06	1	4	01	Kara Taşıtı Alımları (Zırhlı Taşıtı Alımı dahil)	Loj.Bşk.lığı	Loj.Hiz.D. Bşk.lığı	- 237 sayılı Taşıt Kanuna göre kullanılan taşıtlar ile bu taşıtlarla birlikte alımı mutat ekipman giderleri,

## KREDİ TALEPNAMEŚİ

Sayı:

Tarih: ..../..../.....

DEFTERDARLIĞINA / MALİYE BAKANLIĞINA  
(Muhasebat Genel Müdürlüğü)  
ANKARA

Bütçe Yılı																	
Harcama Biriminin								Adı									
								Kodu									
Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Finansman Tipi		Ekonomik Kodu				AÇIKLAMA			
I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	I	II	III	IV					
Açılması istenilen kredinin toplamı								Yazı ile						Rakam ile			
Ödeneğin bulunduğu muhasebe biriminin								Adı									
								Kodu									
Muhasebe birimine gönderilen ödeme emrinin tarih ve sayısı												.../.../20...		Genel No:		Özel No:	
Alınacak malın/hizmetin niteliği (Malın cinsi, birim fiyatı, miktarı ve KDV tutarını gösteren liste eklenir.)																	
Alımın nereden yapılacağı																	
Alımın yasal dayanağı																	
Harcama yetkilisi mutemedinin adı ve soyadı, görevi																	
Kredinin açılacağı banka veya muhasebe biriminin adı																	
Gereken hallerde görüş yazısının tarih ve sayısı																	

Yukarıda ayrıntısı gösterilen alım işi için kredi açılmasını müsaadelerine arz/rica ederim.

Harcama Yetkilisi  
İmzası

## KİLER DEFTERİ ÖRNEĞİ

TARİH:

SABAH		ÖĞLE		AKŞAM		TOPLAM KALORİ MİKTARI	
S. NO.	CİNSİ	GİREN MİKTAR	SABAH ÇIKAN MİKTAR	ÖĞLEN ÇIKAN MİKTAR	AKŞAM ÇIKAN MİKTAR	KALAN MİKTAR	DÜŞÜNCELER
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

TESLİM EDEN NÖ. ASTSB.

TESLİM ALAN NÖ. ASTSB.

ONAY  
BİRLİK KOMUTANI

## GÜNLÜK EKMEK DAĞITIM ÇİZELGESİ

SIRA NO.	TARİH / SAAT	BİRLİK ADI	KAZAN MEVCUDU	ALINAN EKMEK ADEDİ	TESLİM EDEN ADI SOYADI	TESLİM EDEN İMZASI	TESLİM ALAN ADI SOYADI	TESLİM ALAN İMZASI

## EKMEK RANDIMAN ÇİZELGESİ

Birlik Adı:.....Ait Olduğu Ay

Günlerin		Harcanan Un		Alınan Ekmek (.....Gr.lık)		Randıman	Diyecekler
Sayı	İsmi	Çuval	Un	Ad.	Kg.		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
TOPLAM							

Yukarıdaki çizelge tarafımızdan düzenlenmiştir. Doğruluğunu tasdik ederiz.

Fırın Mal Sor./Ek. Ks. K. 1'inci Vardiya 2'nci Vardiya 3'üncü Vardiya

Posta Başı Posta Başı Posta Başı

...../...../20..

Hesaplar kontrol edilmiştir.Aylık ortalama randıman.....dir.

Taşınır Mal Saymanı

## MUAYENE VE KABUL KOMİSYONLARINCA TUTULAN EKMEK RANDIMAN RAPORU

FIRININ ADRESİ	
RAPOR TARİHİ	

RANDIMAN TESPİTİ İÇİN KULLANILAN UNUN			
İMALATÇI FABRİKA İSMİ	İMAL TARİHİ	MİKTARI	SICAKLIĞI

RANDIMAN TESPİTİ İÇİN KULLANILAN SUYUN		
KİMYA VE BAKTERİ RAPORU TARİH VE SAYI NETİCESİ	EK-1 SUYUN SICAKLIK TAYİNİ CETVELİNDEN AYARLANAN ISISI	NET HAMURA KONAN MİKTARI

HAMURA KATILAN MADDELER			
KİMYA VE BAKTERİ RAPORU TARİH VE SAYI NETİCESİ	TUZUN MİKTARI	KATKI MADDESİ MİKTARI	KULLANILAN DİĞER MADDELER CİNS VE MİKTARI

YOĞRULAN HAMURUN						
HAMURHANE SICAKLIĞI	NEREDE YOĞRULDUĞU	YOĞRULMA SÜRESİ	DİNLENDİRME SÜRESİ	2'NCİ YOĞURMA SÜRESİ	KESİMDEN ÖNCEKİ DİNLENDİRME SÜRESİ	DİNLENDİRME SICAKLIĞI

DİNLENDİRİLEREK KESİME ALINAN HAMURUN				
NASIL KESİLDİĞİ	KAÇ GRAMDAN KAÇ ADET KESİLDİĞİ	ŞEKİL VERME NASIL YAPILDIĞI	PASALARDA BEKLEME SÜRESİ	FERMANTASYON ODASINA KONDUMU

RANDIMAN TESPİTİ İÇİN KULLANILAN SUYUN			
KİMYA VE BAKTERİ RAPORU TARİH VE SAYI NETİCESİ	EK-1 SUYUN SICAKLIK TAYİNİ CETVELİNDEN AYARLANAN ISISI		NET HAMURA KONAN MİKTARI
HAMURUN PİŞİRİLMESİNDE			
KULLANILAN FIRIN TİPİ	FIRIN SICAKLIĞI	PİŞİRME SÜRESİ	PİŞEN EKMEĞİN DURUMU

PİŞİRİLEN EKMEĞİN 6 SAAT SONRA TARTISI :

RANDIMAN TESPİT FORMÜLÜ		
Z KG UN DAN UNDAN	100 KG Y KG Ekmek elde edilirse X KG Ekmek elde edilir	$X = 100 \times Y / Z$
Yukarıdaki randıman formülüne göre elde edilen RANDIMAN		

MUA. VE KAB. KOM. BŞK.

ÜYE

ÜYE

EK. KS. K.

VARDİYA ŞEFİ





## ÇAMAŞIRHANE İŞ TAKİP DEFTERİ

SIRA NO	KİRLİ ÇAMAŞIR						HARCANAN DETERJAN		TEMİZ ÇAMAŞIR				
	TARİH	TESLİM EDEN	CİNSİ	MİKTARI	AĞIRLIĞI	TESLİM ALAN	CİNSİ	MİKTARI	TARİH	CİNSİ	MİKTARI	TESLİM EDEN	TESLİM ALAN
		RÜTBE, AD SOYAD, BİRLİK VE İMZA				RÜTBE, AD SOYAD, İMZA						RÜTBE, AD SOYAD, İMZA	RÜTBE, AD SOYAD, İMZA
1	21.02.2016	P.Çvş.Kaan KARAKUŞ 2'nci Mknz.P.Tb. Muh.Des.Bl.K.lığı	Kirli Nevresim Tk.	75 Adet	50 kg	İs.Asb.Kd.Çvş. Hakan BAĞCIOĞLU	Toz Deterjan	12 kg	21.02.2014	Temiz Nevresim Tk.	75 Adet	İs.Asb.Kd.Çvş. Hakan BAĞCIOĞLU	P.Çvş. Kaan KARAKUŞ
2													
3													
4													
5													
6													
7													



## HİZMETE ÖZEL

### KARA HAVACILIK SINIFI BASILI EVRAKLAR

Ek-35

SIRA NU.	NATO STOK NUMARASI	ADET CİLT	BASILI KÂĞIDIN ADI	GÜNCELLEŞTİRMekten SORUMLU K.LIK/BŞK.LIK
1	7540-27-013-0478	AD.	K.K. FORM 2408-12 HV.ARC.UÇUCU UÇUŞ KAYIT FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
2	7540-27-013-0367	AD.	K.K. FORM 2408-13 HV.ARC.DURUM VE BAKIM KAYIT FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
3	7540-27-013-0486	AD.	K.K. FORM 2408-13-1/3 HV.ARC.TEKNİK MUAYENE İŞLEM KAYIT VE BAKIM FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
4	7540-27-013-0471	AD.	K.K. FORM 2408-13-2 HV.ARC.BAKIM İŞLEMLERİ KAYIT FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
5	7540-27-004-9214	AD.	K.K. FORM 2408-14 DÜZELTİLMEMİŞ ARIZA KAYIT FORMU (SARI KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
6	7540-27-013-0501	AD.	K.K. FORM 2408-15 HV.ARC.GÖVDE SİCİL KARTI (MAVİ KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
7	7540-27-013-0504	AD.	K.K. FORM 2408-15-2 HV.ARC.TİTREŞİM KAYIT FORMU (SARI KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
8	7540-27-004-9216	AD.	K.K. FORM 2408-16 HV.ARC.ANA PARÇA TAKMA VE SÖKME KAYIT FORM (BEYAZ KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
9	7540-27-004-9217	AD.	K.K. FORM 2408-16-1 PARÇA MODÜL, SAYAÇ KAYIT FORMU (PEMBE KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
10	7540-27-004-9218	AD.	K.K. FORM 2408-17 HV.ARC. DEMİRBAŞ SAYIM FORMU (MAVİ KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
11	7540-27-004-9219	AD.	K.K. FORM 2408-18 TEÇHİZAT KONTROL KAYIT FORMU (BEYAZ KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
12	7540-27-013-0553	AD.	K.K. FORM 2408-19-1-T-53/T-55 TÜRBİN MOTOR ANALİZ KONTROL KARTI (YEŞİL KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
13	7540-27-013-0479	AD.	K.K. FORM 2408-19-2 T-700 TÜRBİN MOTOR ANALİZ KONTROL KARTI (YEŞİL KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
14	7540-27-013-0514	AD.	K.K. FORM 2408-19-3 MOTOR PARÇALARI ÇALIŞMA SAATLERİ KAYDI (SARI KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
15	7540-27-013-0480	AD.	K.K. FORM 2408-20 YAĞ ANALİZ KAYIT FORMU (PEMBE KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
16	7540-27-013-0576	AD.	K.K. FORM 2408-21 KURTARMA BOTU MUAYENE KAYIT FORMU (MAVİ KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
17	7540-27-013-0563	AD.	K.K.FORM 2408-22 UÇUŞ KASKI-OKSİJEN MASKESİ KONNEKTÖRÜ MUA. FORMU (BEYAZ KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
18	7540-27-013-0581	AD.	K.K.FORM 2408-23 EMERGENCY RADYO/YER BİLD.CİHAZI MUA. KAYIT FORMU (GRİ KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
19	7540-27-013-0584	AD.	K.K. FORM 2408-24 HAYATTA KALMA KİTİ MUA. VE BAKIM FORMU (SARI KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
20	7540-27-013-0507	AD.	K.K. FORM 2408-25 HAYATİ İDAME YELEĞİ MUAYENE FORMU (GRİ KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

SIRA NU.	NATO STOK NUMARASI	ADET CİLT	BASILI KÂĞIDIN ADI	GÜNCELLEŞTİRMEKTEN SORUMLU K.LIK/BŞK.LIK
21	7540-27-013-0489	AD.	K.K. FORM 2408-26 CAN KURTARMA YELEĞİ MUAYENE FORMU (KIRMIZI KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
22	7540-27-013-0488	AD.	K.K. FORM 2408-27 CAN KURTARMA YELEĞİ BİLGİ KARTI (SARI KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
23	7540-27-013-0481	AD.	K.K. FORM 2408-29 KORUYUCU GIYSİ MUA. FORMU (YEŞİL KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
24	7540-27-013-0482	AD.	K.K. FORM 2408-30 G.G. BAKIM VE MUA. FORMU (BEYAZ KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
25	7540-27-013-0498	AD.	K.K. FORM 2408 HV.ARC. BAKIM FORMLARINDA KULLANILAN SEMBOL VE KODLARI (GRİ KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
26	7540-27-013-0589	AD.	K.K. FORM 2408-A HV.ARC. SİCİL DOSYASI VE UÇUŞ DEFTERİ KAYITLARI (BEYAZ KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
27	7540-27-013-0587	AD.	K.K. FORM 2408-5 TEÇHİZAT TADİLAT KONTROL FORMU (PEMBE KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
28	7540-27-013-0540	AD.	K.K. FORM 2408-5-1 TEÇHİZAT TADİLAT KONTROL FORMU (YEŞİL KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
29	7540-27-013-0485	AD.	K.K.FORM 2408-5-2 YER DESTEK TEÇHİZATI TADİLAT KAYIT FORMU (SARI KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
30	7540-27-002-9558	AD.	K.K. FORM 2410 PARÇA SÖKME/ONARIM YENİLEŞTİRME/TAKMA (PEMBE KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
31	7540-27-013-0593	AD.	K.K. FORM 2409 YER DESTEK TEÇHİZAT BAKIM KAYIT FORMU (YEŞİL KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
32	7540-27-013-0560	AD.	UH-1, AB-205, AB-204 TECRÜBE UÇUŞ FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
33	7530-27-028-2759	AD.	AS-532-TECRÜBE UÇUŞ FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
34	7540-27-020-2649	AD.	AH-1P TECRÜBE UÇUŞ FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
35	7540-27-013-0497	AD.	K.K. FORM 102-UH-1H AB205-AB-204 GÜNLÜK BAKIM FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
36	7540-27-040-9642	AD.	K.K. FORM 103 C-UH-1H AB-205,-AB-204 SAFHALI MUAYENE FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
37	7540-27-040-9645	AD.	AH-1W PHASE KONTROL FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
38	7540-27-040-9648	AD.	AH-1P SAFHALI MUAYENE FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
39	7540-27-040-9651	AD.	AH-1P 25-50-75-125 SAATLİK ARA MUAYENE FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
40	7540-27-040-9655	AD.	AS-532 UL COUGAR GÜNLÜK MUAYENE FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
41	7530-27-028-2758	AD.	AS-532 UL COUGAR SAFHALI MUAYENE FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
42	7540-27-040-9656	AD.	U-17 GÜNLÜK BAKIM FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
43	7540-27-040-9657	AD.	U-17 ARA VE PERİYODİK BAKIM FORMU (YEŞİL KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
44	7540-27-040-9659	AD.	K.K. FORM 811 İŞ İSTEĞİ VE İŞ EMRİ FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

SIRA NU.	NATO STOK NUMARASI	ADET CİLT	BASILI KÂĞIDIN ADI	GÜNCELLEŞTİRMEKTEN SORUMLU K.LIK/BŞK.LIK
45	7540-27-040-9660	AD.	K.K. FORM HYNE HELİKOPTERLER İÇİN KULLANILAN YAĞ NUMUNESİ ETİKETİ	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
46	7540-27-040-9162	AD.	K.K. FORM UYNE HELİKOPTERLER İÇİN KULLANILAN YAĞ NUMUNESİ ETİKETİ	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
47	7540-27-040-9661	AD.	HİDROLİK YAĞI PARTİKÜL/KİRLİLİK TAYİNİ RAPORU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
48	7540-27-040-9664	AD.	UH-1, AB-205, AB-204 OH-58 EĞT.HİT. KARTI	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
49	7540-27-002-7123	AD.	K.K. FORM 66 A KALKIŞ MESAJ FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
50	7540-27-002-7124	AD.	K.K. FORM 66 A İNİŞ MESAJ FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
51	7540-27-003-6650	AD.	K.K. FORM 2010 UÇUŞ PLANI	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
52	7540-27-003-6651	AD.	K.K. FORM 91 UÇUŞ KULESİ ANA KAYIT FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
53	7540-27-003-6652	AD.	K.K. FORM93 UÇUŞ KONTROL KULESİ RASAT KAYIT FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
54	7540-27-040-9665	AD.	K.K. FROM 116 A PİLOT SAHŞİ UÇUŞ KAYIT ÇİZELGESİ	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
55	7540-27-041-4184	AD.	K.K. FROM 116 B PİLOT TEKNİSYEN SAHŞİ UÇUŞ KAYIT ÇİZELGESİ	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
56	7540-27-041-3128	AD.	K.K. FORM 116 C UÇUŞ KAYIT DEFTERİ	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
57	7540-27-040-9666	AD.	KURSIYER UÇUŞ KAYIT DOSYASI (BEYAZ KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
58	7540-27-040-9667	AD.	HELİKOPTERLER TEMEL SAFHALAR TEKAMÜL VE İNTİBAK SAFHASI DERECELENDİRME FİŞİ	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
59	7540-27-040-9672	AD.	HELİKOPTERLER TAKTİK SAFHA GÜNLÜK DERECELENDİRME FİŞİ	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
60	7540-27-003-6656	AD.	RADYO SAFHASI DERECELENDİRME FİŞİ	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
61	7540-27-003-6657	AD.	TEMEL ALET SAFHASI DERECELENDİRME FİŞİ	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
62	7540-27-003-6658	AD.	G.G.G. GÜNLÜK DERECELENDİRME FİŞİ	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
63	7540-27-040-9673	AD.	TEKÂMÜL SAFHASI VE ÖĞRETMEN PİLOT KURSU DERECELENDİRME FİŞİ	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
64	7540-27-040-9674	AD.	K.K. FORM AĞIRLIK VE BALANS KLERANS FORMU 1	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
65	7540-27-040-9675	AD.	UH-1 HELİKOPTER PERFORMANS PLANLAMA KARTI (BEYAZ KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
66	7540-27-040-9677	AD.	PİLOT SEYRÜSEFER ÇİZELGESİ TEMEL (BEYAZ KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
67	7540-27-012-5822	AD.	ALET UÇUŞ SEYRÜSEFER ÇİZELGESİ TEMEL (BEYAZ KARTON)	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
68	7540-27-040-9680	AD.	İNTİBAK KURSU GÜNLÜK DERECELENDİRME FİŞİ AS-532	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
69	7540-27-040-9687	AD.	İNTİBAK KURSU GÜNLÜK DERECELENDİRME FİŞİ UH-60	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
70	7540-27-040-9723	AD.	PERFORMANS PLANLAMA KARTI AS-532	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
71	7540-27-041-0102	AD.	PERFORMANS PLANLAMA KARTI UH-60	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
72	7540-27-040-9724	AD.	ARIZA DURUM RAPORU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
73	7540-27-013-0508	AD.	JET YAKITI MİKTAR DÖNÜŞÜM FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
74	7540-27-013-0571	AD.	UYGUN OLMAYAN MALZEME BİLDİRİM FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
75	7540-27-040-9725	AD.	TECRÜBE UÇUŞ CEKLİSTİ AH-1W SÜPER KOBRA HELİKOPTERİ FORMU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI
76	7540-27-013-0476	AD.	HAVA ARACI GÜNLÜK DURUM RAPORU	KR.HVCL.D.BŞK.LIĞI

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### İKMAL SINIFI BASILI EVRAK

Ek-36

SIRA NU.	NATO STOK NUMARASI	ADET CİLT	BASILI KAĞIDIN ADI	GÜNCELLEŞTİRMEKTEN SORUMLU K.LİK/BŞK.LİK
1	7540-27-002-7147	Adet	YER BULMA KARTI	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LİĞİ
2	7540-27-003-6349	Adet	HASTA YOKLAMA RASYON CETVELİ	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LİĞİ
3	7540-27-003-6346	Cilt	MUKAVELE DEFTERİ	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LİĞİ
4	7540-27-003-6340	Cilt	GÜNLÜK MUAYENE DEFTERİ	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LİĞİ
5	7540-27-035-2620	Adet	EĞİTİM MERKEZLERİNDE VERİLECEK ERBAŞ VE ER GİYECEK İSTİHKAKLARI TESELLÜM FORMU	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LİĞİ
6	7540-27-002-7482	Cilt	ERBAŞ VE ER KÜNYE DEFTERİ	K.K.PER.PL. VE YNT.D.BŞK.LİĞİ
7	7540-27-002-7446	Cilt	POSTA MUTEMET DEFTERİ	K.K.PER.PL. VE YNT.D.BŞK.LİĞİ
8	7540-27-002-9435	Cilt	KOLİ POSTA ZİMMET DEFTERİ	MRK.D.BŞK.LİĞİ
9	7540-27-002-9432	Cilt	TAHHÜTLÜ POSTA ZİMMET DEFTERİ	MRK.D.BŞK.LİĞİ
10	7540-27-002-9431	Cilt	ADİ POSTA ZİMMET DEFTERİ	MRK.D.BŞK.LİĞİ
11	7540-27-002-7447	Cilt	BÖLÜK POSTA ZİMMET DEFTERİ	MRK.D.BŞK.LİĞİ
12	7540-27-002-9380	Cilt	EVRAK ZİMMET DEFTERİ	MRK.D.BŞK.LİĞİ
13	7540-27-003-6319	Cilt	SİVİL MEMUR SİCİL RAPORU	K.K.TAYİN D.BŞK.LİĞİ
14	7540-27-003-6315	Cilt	MESAJ ZİMMET DEFTERİ	K.K.MEBS.BŞK.LİĞİ
15	7540-27-003-6314	Cilt	MESAJ KAYIT DEFTERİ	K.K.MEBS.BŞK.LİĞİ
16	7540-27-003-6299	Adet	ÇAVUŞ DİPLOMASI RENKLİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LİĞİ
17	7540-27-003-6291	Cilt	SİLAHLI KUVVETLER İZİN BELGESİ	K.K.PER.PL. VE YNT.D.BŞK.LİĞİ
18	7540-27-002-7483	Adet	ERBAŞ VE ER HÜVİYETİ KARTI	MRK.D.BŞK.LİĞİ
19	7530-27-034-0007	Cilt	ŞEREF DEFTERİ	K.K.PER.İŞL.D.BŞK.LİĞİ
20	7530-27-035-1235	Cilt	BİRLİK ZİYARET DEFTERİ	K.K.PER.İŞL.D.BŞK.LİĞİ
21	7530-27-035-1234	Cilt	SANCAK SİCİL DEFTERİ	K.K.PER.İŞL.D.BŞK.LİĞİ
22	7540-KK-006-4741	Adet	ASKERİ ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI	MRK.D.BŞK.LİĞİ
23	7530-27-034-0026	Cilt	SUBAY, ASTSUBAY KÜNYE DEFTERİ	K.K.PER.PL. VE YNT.D.BŞK.LİĞİ
24	7540-27-002-7073	Cilt	SAĞLIK MUAYENE FİŞİ KAYIT VE TAKİP DEFTERİ	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LİĞİ
25	7540-KK-008-6553	Adet	MİSAFİR ASKERİ PERSONEL KİMLİK KARTI (SUBAY)	MRK.D.BŞK.LİĞİ
26	7540-KK-008-6554	Adet	MİSAFİR ASKERİ PERSONEL KİMLİK KARTI (ASTSUBAY)	MRK.D.BŞK.LİĞİ
27	7530-27-035-1200	Adet	MİSAFİR ASKERİ PERSONEL KİMLİK KARTI (SUBAY YAKINI)	MRK.D.BŞK.LİĞİ
28	7530KK-011-7770	Adet	MİSAFİR ASKERİ PERSONEL KİMLİK KARTI (ASTSUBAY YAKINI)	MRK.D.BŞK.LİĞİ
29	7530-27-035-1238	Cilt	TARİHÇE DEFTERİ	K.K.PER.İŞL.D.BŞK.LİĞİ

HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

Ek-37

### BASIMI K.K.KH.İNCA PLANLANACAK VE DAĞITIMI LOJİSTİK K.LİĞİNCA YAPILACAK İKMAL SINIFI BASILI EVRAKLARI

SIRA NU.	NATO STOK NUMARASI	ADET CİLT	BASILI KAĞIDIN ADI	GÜNCELLEŞTİRMEKTEN SORUMLU K.LİK/BŞK.LİK
1	7540-KK-014-7912	AD.	HİZMET BELGESİ (KUŞE-1'İNCİ HAMUR KAĞIT)	K.K.PER.İŞL.D.BŞK.LİĞİ
2	7530-27-032-4754	CİLT	ERBAŞ VE ER SAĞLIK MUAYENE FİŞİ	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LİĞİ
3	7530-27-029-8808	CİLT	YEDEK SUBAY SAĞLIK MUAYENE FİŞİ	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LİĞİ
4	7540-27-029-6577	AD.	GENERAL SİCİL BELGESİ (OPTİK)	K.K.TAYİN D.BŞK.LİĞİ
5	7540-27-029-6861	AD.	GENERAL SİCİL BELGESİ (KAPAK)	K.K.TAYİN D.BŞK.LİĞİ
6	7540-27-029-6863	AD.	SUBAY SİCİL BELGESİ (KAPAK)	K.K.TAYİN D.BŞK.LİĞİ
7	7540-27-029-6864	AD.	SUBAY SİCİL BELGESİ (OPTİK)	K.K.TAYİN D.BŞK.LİĞİ
8	7540-27-029-6873	AD.	ASTSUBAY SİCİL BELGESİ (OPTİK)	K.K.TAYİN D.BŞK.LİĞİ
9	7540-27-029-6872	AD.	ASTSUBAY SİCİL BELGESİ (KAPAK)	K.K.TAYİN D.BŞK.LİĞİ
10	7540-27-012-7089	AD.	YEDEK SUBAY SİCİL BELGESİ	K.K.TAYİN D.BŞK.LİĞİ
11	7530-27-034-9019	CİLT	SAĞLIK CÜZDANI	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LİĞİ
12	7530-KK-005-4115	CİLT	SAĞLIK MUAYENE FİŞİ (SB.,ASTSB.,UZ.ERB.,SVL.ME.VE AİLE FERTLERİ)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LİĞİ

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### BAKIM SINIFI BASILI EVRAK

Ek-38

SIRA NU.	NATO STOK NUMARASI	ADET CİLT	BASILI KAĞIDIN ADI	GÜNCELLEŞTİRMEKTEN SORUMLU K.LIK/BŞK.LIK
1	7540-27-003-6541	AD.	TOP BAKIM FORMU	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
2	7540-27-003-6540	AD.	TEK. DENETLEME (SİLAH SİCİL KARTI)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
3	7540-27-003-6529	AD.	MÜHİMMAT SÜRVEYAN KARTI	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
4	7540-27-003-6528	AD.	MÜHİMMAT İSTİF KARTI	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
5	7540-27-025-9080	CİLT	İSTEK KAYIT DEFTERİ	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
6	7540-27-003-6516	CİLT	YOLLAMA KISMI KAYIT DEFTERİ	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
7	7540-27-003-6515	AD.	MÜHİMMAT STOK KAYIT KARTI	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
8	7540-27-025-9078	CİLT	ARIZA KAYIT DEF.	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
9	7540-27-025-9079	CİLT	AKÜ ŞARJ DEF.	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
10	7540-27-025-9250	AD.	TEK.ARC.VE REM.AİT KOR.BKM.DNT. FORMU	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
11	7540-27-003-6511	AD.	TIR.ARÇ. SİCİL DEFTER (SAVAŞ ARABASI KÜTÜK DEF.)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
12	7540-27-003-6404	AD.	NAMLU KUNDAK SİCİL DEFTERİ	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
13	7540-27-025-9254	AD.	İS.İŞ.MAK.MAHS.6 AY BKM. VE TEK MUA.ÇİZ.(F464)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
14	7540-27-003-6508	AD.	ÇİFT NAMLULU UÇSVR.BAK. FORMU	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
15	7540-27-025-9256	AD.	İS. VE İŞ.MAK. AYLIK İŞLETME ÇİZELGESİ	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
16	7540-27-025-9257	AD.	SİPARİŞ KARTI	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
17	7540-27-003-6483	AD.	YOL DENEME RAPORU	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
18	7540-27-025-9259	CİLT	TAMİRHANE İŞ KAYIT DEF.	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
19	7540-27-003-6471	CİLT	MOT.ARÇ.GÜN.GÖR.KAY.DEF.	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
20	7540-27-003-6470	AD.	MOTORLU ARAÇ KAZA RAPORU	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
21	7540-27-003-6349	AD.	KAZA RAPORU (MURAKİBA AİT)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
22	7540-27-003-6466	AD.	KORUYUCU BAKIM GRAFİĞİ	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
23	7540-27-003-6464	AD.	TEÇHİZAT SİCİL DOSYASI FORM-478	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
24	7540-27-003-6463	AD.	KAZA HÜVİYET KARTI	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
25	7540-27-025-9189	CİLT	SÜRÜCÜ BELGESİ KAYIT DEFTERİ	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
26	7540-27-003-6452	AD.	SİPARİŞ ZARFI	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
27	7540-27-003-6435	AD.	HASAR DURUM TESPİT RAPORU	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
28	7540-27-025-9186	AD.	TEK.ARAÇ GÜNLÜK GÖR.VEKOR.BKM.FOR.(F110)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
29	7540-27-025-9187	CİLT	TOW MİLAN SLH.SİCİL DEF.	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
30	7540-27-025-9568	CİLT	TEK.ARÇ.SÜR.İNT.EĞT.KAYIT.DEF.	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
31	7540-27-025-9263	AD.	KİTA ULAŞTIRMASI İSTEK BELGESİ (Ö-401)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
32	7540-27-025-9264	AD.	PERAKENDE PERS.ULAŞ.İSTEK ÇİZ.(Ö-402)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

SIRA NU.	NATO STOK NUMARASI	ADET CİLT	BASILI KAĞIDIN ADI	GÜNCELLEŞTİRMekten SORUMLU K.LIK/BŞK.LIK
33	7540-27-025-9553	AD.	EŞYA,MLZ.,CEPHANE,MÜHT.,ULAŞ.,İST.ÇİZ(Ö-403)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
34	7540-27-025-9554	AD.	DEMİRYOLU VE DENİZYOLU ULŞ.İST.ÇİZ.(Ö-404)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
35	7540-27-025-9777	AD.	ULAŞTIRMA İSTEK ÇİZELGESİ(Ö-405)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
36	7540-27-025-9552	AD.	UÇSVR. FÜZE SSİTEM BKM.DNT.FORMU(73)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
37	7540-27-025-9551	AD.	OERLİKON UÇSVR. SİSTEMİ DENETLEME FOR.(74)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
38	7540-27-025-9549	AD.	TEÇHİZAT DURUM ARIZA RAPORU (2148)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
39	7540-27-003-7554	AD.	STOK KAYIT KARTI (MANUEL)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
40	7540-27-025-9548	AD.	ULAŞTIRMA İSTEK ÇİZELGESİ (Ö-406)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
41	7540-27-025-9546	AD.	YAĞ DEĞİŞİM KONTROL FORMU	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
42	7540-27-025-9545	AD.	HAFİF SLH.KOR.BKM.DNT.FORMU	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
43	7540-27-003-6467	AD.	ŞÖF. EVSAF KARTI	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
44	7540-27-025-9547	AD.	AMR.KAY.TRT.ARÇ.6 AY.KOR.BKM. FORMU	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
45	7540-27-025-9544	AD.	ALMAN.KAY.TRT.ARÇ.6 AY.KOR.BKM. FORMU	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
46	7540-27-025-9525	AD.	AĞIR SLH.VE TNK. KULE.BKM.VE KISMİ DNT.FRM. (70)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
47	7540-27-025-9523	AD.	ÖZEL TANKSAVAR SİLAH. DENETLEME FORMU (72)	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
48	7530-KK-064-3697	AD.	TIRTILLI ARAÇ ASKERİ SÜRÜCÜ BELGESİ	K.K.LOJ.HİZ.D.BŞK.LIĞI
49	7540-27-003-7064	AD.	PİYADE TÜFEĞİ KAMUFLAJLI BAŞ HEDEFİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
50	7540-27-003-7065	AD.	PİYADE TÜFEĞİ KAMUFLAJLI GÖĞÜS HEDEFİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
51	7540-27-003-7066	AD.	PİYADE TÜFEĞİ KAMUFLAJLI DİZ HEDEFİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
52	7540-27-003-7067	AD.	PİYADE TÜFEĞİ KAMUFLAJLI BOY HEDEFİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
53	7540-27-003-6394	AD.	ATIŞ KAYIT DEFTERİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
54	7540-27-003-7068	AD.	MAKİNALI TÜFEK 10 M.ATIŞ HEDEFİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
55	7540-27-025-9564	AD.	10 M. HAVALI TABANCA MÜSABAKA HEDEFİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
56	7540-27-025-9563	AD.	50 M.SERBEST TÜFEK MUSABAKA HEDEFİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
57	7540-27-026-0056	AD.	25 M ÇABUK-ASKERİ ÇABUK MUSABAKA HEDEFİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
58	7540-27-026-0055	AD.	25 M. TABANCA YAVAŞ ATIŞ MUSABAKA HEDEFİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
59	7540-27-026-0054	AD.	300 M. TF.YAVAŞ MUSABAKA HEDEFİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
60	7540-27-025-9562	AD.	10 M.LİK HAVALI TF. HEDEFLERİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
61	7540-27-025-9577	AD.	G.T.T. NAMLUCUK HEDEFİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
62	7540-27-003-7063	AD.	P.TF. 25 M. ATIŞI HEDEF KAĞITI	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
63	7540-27-025-9580	AD.	PİYADE SİLAHLARI ATIŞ KARNESİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
64	7540-27-029-6239	AD.	KESKİN NİŞANCI ATIŞ KARNESİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
65	7540-27-029-6238	AD.	G-3 P.TF.KESKİN NİŞANCI DÜRBÜNLÜ SIFIRLAMA HEDEFİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

SIRA NU.	NATO STOK NUMARASI	ADET CİLT	BASILI KAĞIDIN ADI	GÜNCELLEŞTİRMekten SORUMLU K.LIK/BŞK.LIK
66	7540-27-029-6237	AD.	HAFİF VE AĞIR MAKİNALI TÜFEK SIFIRLAMA HEDEFİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
67	7540-27-017-7841	AD.	UÇAKSAVAR MAKİNALI TÜFEK 12.7 MM.LİK BÖLGE HEDEFİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI
68	7540-27-029-6135	AD.	UÇAKSAVAR MAKİNALI TÜFEK 12.7 MM HEDEFİ	K.K.H/H. VE EĞT.D.BŞK.LIĞI

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

### KAYNAKÇA

#### ANA KAYNAKLAR:

- a. MSY 59-2 (A) TSK Taşınır Mal Yönergesi.
- b. KKY 10-5 (B) Levazım İkmal ve Hizmetleri Yönergesi.

#### YASAL DÜZENLEMELER:

- a. 169 Sayılı Silahlı Kuvvetler Yakacak, Aydınlatma, Isıtma ve Soğutma Kanunu.
- b. 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- c. 3212 Sayılı Silahlı Kuvvetler İhtiyaç Fazlası Mal ve Hizmetlerin Satış Hibe Devir ve Elden Çıkarılması; Diğer Devletler Adına Yurt Dışı ve Yurt İçi Alımların Yapılması ve Eğitim Görecek Yabancı Personel Hakkındaki Kanun.
- ç. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.
- d. 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu.
- e. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
- f. 5668 Sayılı TSK Besleme Kanunu.
- g. 5715 Sayılı TSK Hasta Besleme Kanunu.
- ğ. 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun.
- h. 634 Sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu.
- ı. 6475 Sayılı Posta Hizmetleri Kanunu.
- i. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- j. 7201 Sayılı Tebligat Kanunu.
- k. 7269 Sayılı Umumi Hayata Müessir Afetler Dolayısıyla Alınacak Tedbirlerle Yapılacak Yardımlara Dair Kanun.
- l. TSK Kıyafet Yönetmeliği.
- m. Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden Yapacakları Mal ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmelik.
- n. TSK Orduvevleri, Askeri Gazinolar, Kışla Gazinoları ve Vardiya Yatakhaneleri ile Eğitim Merkezleri Yönetmeliği.
- o. Sivil Memurlara Yapılacak Giyecek Yardım Yönetmeliği.
- ö. Eskimiş, Solmuş, Yırtılmış ve Kullanılamayacak Duruma Gelmiş Bayrakların Yok Edilmesi Usul ve Esaslarını Gösterir Yönetmelik.
- p. TSK Besleme Kanunu Temizlik Maddeleri Kullanım Esasları ve Usullerine Dair Yönetmelik.
- r. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.
- s. TSK'da Bulunan Hayvanların Beslenmesine Dair Yönetmelik.
- ş. Türk Silahlı Kuvvetleri Hasta Besleme Yönetmeliği.
- t. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
- u. Türk Silahlı Kuvvetlerinde İlk Nasıp İstihkakına Dair Kanun ve Yönetmelik.
- ü. TSK, MİT ve EGM Taşınır Mal Yönetmeliği.
- v. TSK Besleme Kanunu Uygulama Yönetmeliği.
- y. TSK Beslenme Bedellerinin Uygulanmasına Dair Yönetmelik.
- z. TSK'da Satın Alınacak Yemek Hizmeti Uygulamalarına Dair Yönetmelik
- aa. TSK'nın Savaş Şartları ile Olağanüstü Durumlarda Besleme Desteği İhtiyaçlarının Karşılanmasına Dair Yönetmelik.
- ab. Tebligat Kanununun Uygulanmasına Dair Yönetmelik.
- ac. Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

**aç.** Harita ve Harita Bilgilerini Temin ve Kullanma Yönetmeliği

**ad.** Atık Pil ve Akümülatörlerin Kontrolü Yönetmeliği

**ae.** Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik

**af.** Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

**ag.** Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği

**ağ.** MSB Hesap Teftiş Yönetmeliği

**ah.** Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 526 sıra numaralı genel tebliği.

**ai.** Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Md.lüğünün 30.11.1995 gün ve B.08.0.MGM. 0.20./003-1-42886 sayılı genel yazısı.

**aj.** Sayıştay Genel Kurulu'nun 12 Mayıs 1975 tarih ve 3780/2 sayılı kararı.

**aj.** İdarelerin Yabancı Ülkelerdeki Kuruluşlarının Mal ve Hizmet Alımları ile Yapım İşlerine İlişkin Esaslarını Düzenleyen 14 Eylül 2004 Gün ve 2004/8030 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı.

**ak.** 27 Haziran 2010 tarih ve 27624 sayılı Resmi Gazete. "Temizlik Yönetmeliğinde Yapılan Değişiklik"

**al.** Tebligatların; Tebligat Kanunu ile 25 Ocak 2012 tarihli ve 28184 Nu.lı Resmi Gazete'de yayınlanan Tebligat Kanunu Uygulanmasına Dair Yönetmelik ile 19 Ocak 2013 tarihli ve 28533 Nu.lı Resmi Gazete'de yayınlanan Elektronik Tebligat Yönetmeliği.

### RESMİ ASKERİ YAYINLAR:

#### a. Yönergeler:

(1) Beslenme ve Temizlik Malzemeleri Dağıtım Yönergesi.

(2) Kayıp, Çalıntı ve Gasp Edilmiş Silahlara Yapılacak İşlemler Yönergesi.

(3) Döşeme Demirbaş Yönergesi.

(4) Mal ve Hizmet Desteği Yönergesi.

(5) MY 319-1 (B) Türk Silahlı Kuvvetleri İnşaat Emlak Hizmetleri Yönergesi.

(6) MY 407-6 Türk Silahlı Kuvvetleri Telli Sistemler İşletme Yönergesi.

(7) MSB Resmi Yazışma Usulleri ve Çalışma Esasları Yönergesi.

(8) Yakacak, Aydınlatma ve Isıtma Yönergesi.

(9) Ekmek Üretimi ve Ekmek Üretimi Tesisleri İşletme Yönergesi.

(10) Teknik Şartname Hizmetleri Yönergesi.

(11) MSY 202-4 (C) Türk Silahlı Kuvvetleri Mal Alımları Kalite Güvence Hizmetleri Yönergesi.

(12) MSY 310-10 (A) MSB Tedarik Yönergesi.

(13) MSY 310-2 MSB 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İstisnalar (3.B) Mal ve Hizmet Alımları Yönergesi.

(14) MSB Kadro ve Kuruluşunda Yer Alan Birimlere/Kurumlara Ait Mal ve Hizmetlerin Satış, Mübadele, Lisans Verme, Teknoloji Transferi, Kiralama, Tahsis, Hibe ve Devir İşlemleri Yönergesi

(15) MSY 310-8 (A) MSB Milli Kodlandırma Hizmetleri Yönergesi.

(16) MSY 319-3 (A) MSB'liğine Tahsisli Konutların Bakım, Onarım, Koruma ve İşletme Hizmetleri Yönergesi.

(17) MSY 331-1 (C) TSK Mal Alımları, Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi.

(18) Akaryakıt ve Madeni Yağ Muayene Yönergesi

(19) Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi.

(20) MSY 382-3 (D) MSB Fiyat ve Maliyet Analiz Yönergesi.

(21) Hazır Yemek Hizmeti Uygulama Yönergesi.

(22) Akaryakıt İkmal Genelgesi.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

- (23) K.K.K.lığı Bütçe Hazırlama ve Uygulama Talimatı
- (24) KKY 167-1 Piyade Silahları ile Atış Yönergesi.
- (25) Patlayıcı Madde/Şüpheli Cisimlere Uygulanacak Esaslar Genelgesi.
- (26) KKY 168-2 Mayın ve EYP'lerle Mücadele Yönergesi.
- (27) KKY 23-1 Kullanıcı Bakım Yönergesi.
- (28) KKY 319-2 Yeni Yapı, Büyük Onarım ve Küçük Onarım Faaliyetlerini Planlama, Bütçeleme ve Uygulama Yönergesi.
- (29) Döşeme Demirbaş Genelgesi.
- (30) KKY 407-8 (C) K.K. Kalibrasyon Hizmetleri Yönergesi.
- (31) KKY 54-14 LYS Projesi Uygulama Yönergesi.
- (32) Kara Kuvvetleri Stok Seviyeleri Genelgesi
- (33) KKY 54-4 Kara Kuvvetleri Zoralm ve Mühimmat Yönergesi.
- (34) Kara Kuvvetleri Lojistik Faktörler Direktifi.
- (35) KKY 54-7 K.K.Özel Harekât Lojistik Faktörler Yönergesi.
- (36) Baskı ve Cilt Faaliyetleri Yönergesi.
- (37) KKY 82-4 (B) K.K. Seferberlik Öğretim, Eğitim ve Tatbikat Yönergesi.
- (38) K.K. Mühimmat Yönetimi Genelgesi
- (39) MY 312-2 Sancak Bakım ve Onarım Yönergesi
- (40) KKY 82-5 (B) Kara Kuvvetleri Lojistik Seferber Olma Hazırlıkları Yönergesi
- (41) KKY 369-1(C) Planlama, Programlama, Bütçeleme ve Uygulama Sistemi (PPBUS) Yönergesi
- (42) KKY 9-3 Tek Silah İçin Gerekli Optik ve Avadanlık Tahsis Yönergesi
- (43) MY 87-3 TSK Askeri Müzeler Yönergesi
- (44) Milli Savunma Bakanlığı Coğrafi Ürünler İkmal Yönergesi
- (45) MY 114-1 (C) Silahlı Kuvvetler İstihbarata Karşı Koyma, Koruyucu Güvenlik ve İşbirliği Yönergesi
- (46) MY 71-2 (B) Kontrollü Evrak Büroları Çalışma ve Faaliyet Yönergesi
- (47) MY 71-1 (C) TSK Arşiv Yönergesi
- (48) MSY 433-2 Atıkların Kontrolü Yönergesi
- (49) KKY 435-1 K.K. Birinci Basamak Sağlık Hizmetleri Yönergesi
- (50) Sağlık Lojistik Hizmetleri Yönergesi
- (51) MY 319-1 (B) Türk Silahlı Kuvvetleri İnşaat Emlak Hizmetleri Yönergesi
- (52) KKY 319-2 Yeni Yapı, Büyük Onarım ve Küçük Onarım Faaliyetlerini Planlama, Bütçeleme ve Uygulama Yönergesi
- (53) MSY 187-3 MSB Teftiş Hizmetleri Yönergesi
- (54) MSY 439-1 (B) MSB Şehitlikler Yönergesi
- (55) MY 68-1 TSK Şehit, Yaralı, Malûl, Gazi ve Ailelerine İlişkin İşlemler Yönergesi
- (56) KKY 83-5 Emniyet ve Kaza Önleme Yönergesi
- (57) MY 33-3 (B) Türk Silahlı Kuvvetleri Gıda/Su Kontrol ve Hijyen Denetim Hizmetleri Yönergesi

### **b. Talimnameler:**

- (1) KKT 10-1 İkmal Talimnamesi.
- (2) KKT 10-2 Sahra Hizmetleri Talimnamesi
- (3) KKT 10-3 Akaryakıt Talimnamesi.
- (4) KKKT 164-26 Eğitim Mühimmatı Kataloğu.
- (5) KKKT 315-1 Fiyatlı Mühimmat Kataloğu

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

(6) KKT 5-4210-1-10 Yangın Söndürme Teknik Talimnamesi.  
(7) KKT 9-1300-1-20 Mühimmatın Depolanması ve Emniyet Standartları Teknik Talimnamesi.

(8) KKT 9-1300-7-20 Mühimmatın Muayenesi Teknik Talimnamesi  
(9) KKT 9-1300-8-12 Mühimmatın Bakımı Teknik Talimnamesi.

### c. Talimnameler:

(1) KKM 368-1 (C) K.K. Devamlı Emirler Muhtırası.  
(2) KKKL 10-1 (A) İstihkak Listeleri (Giyecek-Teçhizat) Cilt I.  
(3) KKKL 10-10 Depolama ve Malzeme Elden Geçirme Tekniği.  
(4) KKKL 10-2 (A) Tahsis Listeleri (Giyecek-Teçhizat) Cilt II.  
(5) KKKL 10-4 Mutfak Yönetimi ve Uygulaması Kılavuzu.  
(6) KKKL 10-6 (A) Beden Ölçüleri Tespit Kılavuzu.  
(7) KKKL 9-10 Patlayıcı Maddelerin Zararsız Hale Getirilmesi ve Emniyet Tedbirleri Kılavuzu.  
(8) KKKL 10-9 Akaryakıt Elden Geçirme Teçhizatı ve Çalıştırılması.  
(9) Kademe Yetkileri Kılavuzu.  
(10) KKY 10-2-7 Ekmek Pişirme Faaliyetleri Yardımcı Yayını.

### EMİRLER:

a. K.K.K.lığının 30 Mart 1993 gün MEBS.: 6074-173-93/İk.Ş.Ana Mlz.Sb. sayılı emri.  
b. K.K.K.lığının 16 Mayıs 2011 tarihli, LOJ.:3170-27819- 11/Loj.Pl.D.LoJ. Tşk.Ş. sayılı emir.  
c. K.K.K.lığının 16 Mayıs 2011 tarihli, LOJ.:3170- 27819- 11/Loj.Pl.D.LoJ.Tşk.Ş. sayılı emri.  
ç. K.K.K.lığının 20 Haziran 2003 tarihli, MEBS.:6106-320-03/MES.D. Tll./Elkt. Sis. Ynt. Ş. (Tll.) sayılı emri.  
d. K.K.K.lığının 7 Mart 2008 tarihli, LOJ.:4410-18-08/Loj.Hiz.D.Tük.Mlz.Ş.(Yiy.Koor. Ks.) sayılı “Ambalajlanmış İçme Suyu Onayı” konulu emir.  
e. K.K.K.lığının 18 Aralık 2007 tarihli, LOJ.:6048-173-07/Loj.Hiz.D.Tük.Mlz.Ş. (Yiy. Koor.Ks.) 520010 sayılı emir.  
f. K.K.K.lığının 08 Nisan 2009 tarihli, LOJ.: 4410-24208-09/Loj.Hiz.D.Tük. Mlz.Ş.Giy. ve Teçh.Koor.Ks. sayılı ve “Temizlik Maddeleri Tedarik, Dağıtım ve Sarf Esasları” konulu emir.  
g. K.K.K.lığının 07 Mart 2008 tarihli, LOJ.:4410-18-08/Loj.Hiz.D.Tük.Mlz.Ş. (Yiy.Koor. Ks.) sayılı ve “Ambalajlanmış İçme Suyu Onayı” konulu emir.  
ğ. K.K.K.lığının 21 Mayıs 2012 tarihli, LOJ.:4410-34001-12/Loj.Hiz.D.Tük.Mlz. Ş.(Yiy.Koor.Ks.) sayılı ve “Sebzeli Çeşni ve Bağlayıcı Yemek Sosları” konulu emir.  
h. KARKOM 270930 C MAY 10 TSG’li, LOJ.:4440-27288-10/Loj.Hiz.D.Tük.Mlz. Ş.(Yiy.Koor.Ks.) sayılı ve “Deprem Bölgesinde Yapılacak Yardımlar” konulu emir.  
ı. KARKOMLOJKOM 041600 C MAY 12 TSG’Lİ, LYB.:4410-323-12/Tktm. Mlz. Sis.Ynt.D. Gym. Teçh. Ynt.Ş.(Gym.Teçh.Ynt.Ks.) sayılı ve “Kolaylık Tesislerinde Kullanılan Makine İstekleri.” konulu mesaj emri.  
i. Gnkur.Bşk.lığının 261635 B MAR 13 TSG’li, HRK.:26702250-1700-29905-13/Kons.Dokt. ve H/H D. HHH Ş.(Sef.Ks.) sayılı ve “Yönergelerde Yapılacak Değişiklikler” konulu mesaj emri.  
j. K.K.LoJ.K.lığının 14 Mayıs 2012 tarihli, LYB.:4000-85-12/Pl.Koor.D.Pl.Ş./252 sayılı ve “Teşkilatlanma Faaliyetleri” konulu emir.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

**k.** K.K.K.lığının 08 Temmuz 2011 tarihli, HRK.:3170-38007-11/Kuv.Glş. ve Tşk.D. Tşk.Ş. sayılı ve “Saymanlık İsim Değişiklikleri Uygulama Emri”.

**l.** K.K.K.lığının 05 Nisan 2011 tarihli, LOJ.:4450-19219-11/Loj.Hiz.D.Tük.Mlz. Ş.Giy. ve Teçh.Koor.Ks. sayılı ve “Buharlı Yemek Pişirme Kazanları” konulu emri.

**m.** K.K.K.lığının 02 Ekim 2013 tarihli, LOJ.:22282378-4490-143056-13/Loj.Hiz. D.Tük.Mlz.Ş. (Yiy.Koor. Ks.) sayılı ve “Ekmek Katkı Maddeleri” konulu emri.

**n.** K.K.K.lığının 05 Mayıs 2009 tarihli, LOJ.:4070-23406-09/Loj.Hiz. D.Tük.Mlz.Ş. Müht.Koor. Ks. sayılı ve “İdari Konular Devamlı Emir Nu.:11 (Mühimmat İle İlgili Faaliyetlerin İcra Esasları)” konulu devamlı emri.

**o.** K.K.K.lığının 06 Nisan 2010 tarihli, LOJ.: 3170-17785-10/Loj.Pl.D.LoJ.Tşk.Ş. sayılı ve “Kışla/Garnizon Bazında Atış Payı Mühimmat Mal Sorumluluğu Faaliyetleri İcra Esasları” konulu emri.

**ö.** K.K.K.lığının 21 Kasım 2013 tarihli, LOJ.:22282378-4070-185344-13/ Loj.Hiz.D. Tük.Mlz.Ş.Müht.Koor.Ks.(4) sayılı ve “Mühimmat ve Harp Silah Araçlarının Emniyetle Depolanması, Sayımı ve Kontrolü” konulu emri.

**p.** K.K.K.lığının 04 Nisan 2012 tarihli, HRK.:3170-21998-12/Kuv.Glş. ve Tşk.D. Tşk.Ş.(105394) sayılı ve “Kuvvet Harekat Etkinliğinin Arttırılması Çalışması Kapsamında 1’inci Aşama İcra Edilecek Teşkilatlanma Faaliyetleriyle Pilot/Deneme Teşkilatlanma Faaliyetleri Uygulama Emri”.

**r.** K.K.LoJ.K.lığının 16 Ocak 2014 tarihli, LYB:72765529-4150-23378-14/Pl. ve Koor. D.İkm.ve Bkm.Ynt.S. sayılı “2014 Yılı Hurda Devir Esasları Uygulama Emri”.

**s.** 3’üncü Ana Bkm.Mrk.K.lığının 30 Ocak 2007 tarihli, MYM.A.:6086-196-07/Mal Saym. Sayılı “Lastik Kaplama Faaliyetinin Sonlandırılması” konulu emri.

**ş.** K.K.K.lığının 21 Aralık 2012 tarihli, LOJ.:4490-93804-12/Loj.Hiz.D. Tük.Mlz.Ş.(Giy.ve Teçh.Koor.Ks.) sayılı ve “Özel İkmal Zinciri Uygulama Emri” konulu emri.

**t.** K.K.K.lığının 02 Ocak 2013 tarihli, LOJ.: 4430-96-13/Loj.Hiz.D.Tük.Mlz.Ş.(Giy.ve Teçh.Koor.Ks.) sayılı ve “Subay, Astsubay ve Uzman Erbaş İstihkaklarının Puanlı İstihkak Sistemi Dâhilinde Dağıtılması” konulu emri.

**u.** K.K.K.lığının 20 Kasım 2013 tarihli, LOJ.:22282378-4430-184864-13/Loj.Hiz.D.Tük. Mlz.Ş.(Giy.ve Teçh.Koor.Ks.) sayılı ve “Subay ve Astsubay Nasıp İstihkakları ile Uzman Erbaş İstihkaklarının Puanlı İstihkak Sistemi Dâhilinde Dağıtılması” konulu emri.

**ü.** K.K.K.lığının 03 Aralık 2014 tarihli, LOJ.:22282378-4000-627790-14/Loj.Pl.D. Pl.Koor. Ş.Pl. (1)(332908) sayılı ve “Demirbaş Erzak Sefer Stokları” konulu emri.

**v.** K.K.K.lığının 20 Mart 2017 tarihli, LOJ.:22282378-4490-640110-17/Loj.Hiz.D.Tük. Mlz.Ş.(Giy.ve Teçh.Koor.Ks.) sayılı ve “Özel İkmal Zinciri Uygulama Emri” konulu emri.

**y.** K.K.K.lığının 15 Ekim 2018 tarihli, LOJ.:22282378-0190-2356468-18/Loj.Hiz.D.Tük. Mlz.Ş.(Diğ.Tük.Mlz.Ks.) sayılı ve “Yönetmelik Değişiklik Taslağı” konulu emri.

**z.** K.K.K.lığının 11 Şubat 2019 tarihli, 22282378-440.01.05-342436 ve “Eğitim Kıyafetlerinin Kullanımına Yönelik Uygulama Emri” konulu emri.

**aa)** K.K.K.lığının 09 Mayıs 2019 tarihli, 23652225-440.01.02-1130069 ve “2019 Yılı Merkezi Alım Kapsamında Tedarik Edilen Kişisel Temizlik Maddeleri Dağıtım Esasları” konulu emri.

**ab)** K.K.K.lığının 29 Ekim 2019 tarihli, 23652225-440.01.08-2510526 ve “Hazır Yemek Hizmeti Erzak Stokları” konulu emri

**ac)** K.K.K.lığının 20 Kasım 2019 tarihli, 23652225-440.01.05-2707261 ve “Eğitim Kıyafetlerinin Kullanımına Yönelik Uygulama Emri” konulu emri.

## HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL

**ad)** K.K.K.lığının 08 Mayıs 2020 tarihli, 23652225-440.01-1117664 ve “Kumanya İle İaşıya Yönelik Alınacak Tedbirler” konulu emri.

**SİVİL YAYINLAR:**

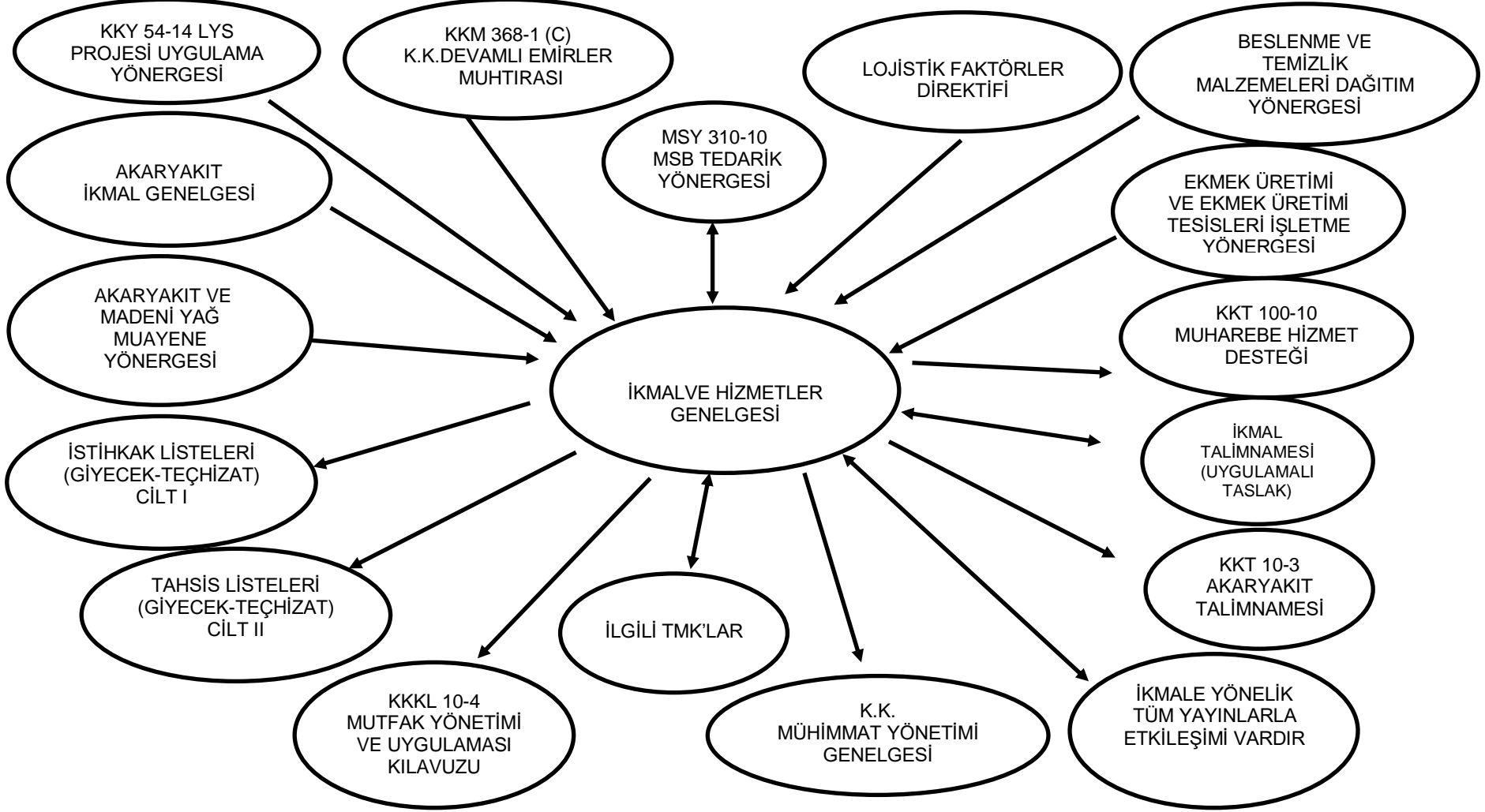
20 Temmuz 2006 tarihli ve TS 12820 Akaryakıt İstasyonları-Emniyet Gerekleri.

**STANAGLAR:**

STANAG 2070 Savaşta Acil Hallerde Gömme Yöntemleri. Baskı 4, 06 Nisan 1999, KARSTANEM: 2070.

HİZMETE ÖZEL

## HİZMETE ÖZEL



## HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

DEĞİŞİKLİK TEKLİFİ/DEĞİŞİKLİK TASLAĞI VE GÖRÜŞ BİLDİRME ÇİZELGESİ

Madde/Fıkra/Bent Numarası	Mevcut/Taslak Hali	Teklif Edilen Hali	Gerekçesi

HİZMETE ÖZEL