

HİZMETE ÖZEL

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
Kara Kuvvetleri Komutanlığı



İKMAL TALİMNAMESİ

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

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



İKMAL TALİMNAMESİ

HİZMETE ÖZEL

K.K. BASİMEVİ YAYIN
NUMARASI: 2023/

HİZMETE ÖZEL

UYGULAMA TALİMATI

Kara Kuvvetleri Komutanlığı İkmal Talimnamesi; Kara Kuvvetlerinin sahip olması gereken sahra hizmetleri sistemlerinin; doğru, süratli, ekonomik, izlenebilir, esnek ve bütünleşmiş (entegre) bir yapıda olması için gerekli olan; esas, ilke, usul ve standartları belirlemek ve bu görevlerde çalışan personelin sistem içerisindeki etkinliğini artırmak maksadıyla hazırlanarak yayımlanmıştır.

Bu Talimname, yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girecek ve KKT 10-1 (A) İkmal Talimnamesi (Uygulamalı Taslak) (2015) yürürlükten kalkacaktır.

Bu Talimname hükümlerini uygulamaktan ve işlem yapmaktan sorumlu makamlar Talimname'ye, Kara Kuvvetleri Komutanlığı İç Ağı'ndan (Örün Sayfası) ulaşabileceklerdir.

Kara Kuvvetleri Komutanlığında ikmal faaliyetlerinde ana kaynak olarak bu Talimname kullanılacaktır. Bu kapsamda yürütülecek çalışma ve faaliyetlerle ilgili olarak uluslararası anlaşmalardan kaynaklanan yükümlülükler ve ilgili üst normlar hariç olmak üzere diğer düzenleyici işlemler arasında uyumsuzluk bulunması durumunda öncelikle Kara Kuvvetleri Komutanlığı İkmal Talimnamesi'nde belirtilen esas, yöntem ve kurallar uygulanacaktır.

Uygulamalar, denemeler ve yapılan incelemeler sonucunda tespit edilecek hususlarla ilgili görüş ve öneriler, "Değişiklik Teklifi/Değişiklik Taslağı ve Görüş Bildirme Çizelgesi" ile K.K. EDOK K.lığına bildirilecek, İkm.,Mly.Okl. ve Eğt.Mrk.K.lığı tarafından güncelliği takip edilecektir.

Bu Talimname hükümlerine aykırı davranışlar veya hükümlerin uygulanmasında ihmal ya da kusur gösterenler hakkında idari ve adli işlem yapılacaktır.

14/06/2023

imza

Sinan YAYLA

Korgeneral

Eğitim ve Doktrin Komutanı

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	YAYIM ŞEKLİ VE MİKTARI			
	CİLTLİ	KARTON KAPAKLI	TAŞINABİLİR VERİ DEPOLAMA ORTAMI	K.K.K.LIĞI İÇ AĞI
KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI				
K.K. Dent.ve Değ.Bşk.lığı	-	-	-	X
K.K. Eğitim ve Doktrin K.lığı	-	8	-	X
K.K. Loj.K.lığı	-	-	-	X
K.K. Kh.Bşk.lık ve Daire Bşk.lıkları	-	-	-	X
K.K. Kütüphanesi	-	5	-	X
Ordu Komutanlıkları (Kh. için)	-	-	-	X
K.K. EDOK Okullar K.lığı	-	-	-	X
MSÜ Rektörlüğü	-	-	-	X
P.Okl.K.lığı	-	-	-	X
Dağ Komd.Okl. ve Eğt.Mrk.K.lığı	-	-	-	X
Tnk.Okl.K.lığı	-	-	-	X
Topçu ve Fz.Okl.K.lığı	-	-	-	X
İs.Okl. ve Eğt.Mrk.K.lığı	-	-	-	X
Tug./Alay K.lıkları Hizmet Birlikleri	-	-	-	X
MEBS Okl. ve Eğt.Mrk.K.lığı	-	-	-	X
Kr.Hvcl.Okl.K.lığı	-	-	-	X
Uş., Per.Okl. ve Eğt.Mrk.K.lığı	-	-	-	X
TSK KBRN Okl. ve Eğt.Mrk.K.lığı	-	-	-	X
İkm./Mly.Okl. ve Eğt.Mrk.K.lığı	-	250	-	X
Bkm., Müht.Okl. ve Eğt.Mrk.K.lığı	-	-	-	X
As.Vet.Okl. ve Eğt.Mrk.K.lığı	-	-	-	X
Shr.Shh.Okl. ve Eğt.Mrk.K.lığı	-	-	-	X
Hv.Svn.Okl. ve Eğt Mrk.K.lığı	-	-	-	X
BİLGİ				
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI	-	-	-	X
GENELKURMAY BAŞKANLIĞI	-	-	-	X
TSK İsth.Okl.K.lığı	-	-	-	X
SATIŞ İÇİN				
K.K. Basımevi Müdürlüğü	-	50	-	
STOK				
11'inci Ana İkmal Merkezi Komutanlığı	-	30	-	

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

İÇİNDEKİLER

KONU	
BİRİNCİ KISIM	
Genel Hükümler	
1	Amaç ve Kapsam
2	Dayanak
3	Tanımlar ve Kısaltmalar
4	Esaslar
5	Yetki ve Sorumluluklar
6	Genel
7	Temel Prensipler
8	İkmalin Kapsamı
9	İkmal Maddelerinin Genel Olarak Sınıflandırılması
10	Taşınır Mal İkmalinde Sorumluluklar
İKİNCİ KISIM	
I'inci Sınıf İkmal Maddelerinin İkmal Esasları (Yiyecek-İçecek, Yem ve Temizlik Maddeleri İkmalı)	
11	Genel
12	Yiyecek-İçecek, Yem ve Temizlik Maddeleri İhtiyaçlarının Tespiti ve Bildirilmesi
13	Yiyecek-İçecek, Yem ve Temizlik Maddelerinin Tedariki
14	Yiyecek-İçecek, Yem ve Temizlik Maddelerinin Depolanması
15	Yiyecek-İçecek, Yem ve Temizlik Maddelerinin Dağıtılması ve Son İşlemi
16	Harekât Alanında Yiyecek-İçecek, Yem ve Temizlik Maddeleri İkmalı
ÜÇÜNCÜ KISIM	
II ve IV'üncü Sınıf İkmal Maddelerinin İkmal Esasları	
BİRİNCİ BÖLÜM	
Dayanıklı Taşınır Mal ve Yedek Parça İkmalı	
17	Genel
18	Dayanıklı Taşınır Mal ve Yedek Parça İhtiyaçlarının Tespiti ve Bildirilmesi
19	Dayanıklı Taşınır Mal ve Yedek Parça Tedariki
20	Dayanıklı Taşınır Mal ve Yedek Parçaların Depolanması
21	Dayanıklı Taşınır Mal ve Yedek Parçaların Dağıtılması
22	Dayanıklı Taşınır Mal ve Yedek Parçaların Son İşlemi
23	Özel Hususlar
24	Harekât Alanında Dayanıklı Taşınır Mal ve Yedek Parça İkmalı
İKİNCİ BÖLÜM	
Giyecek ve Teçhizat İkmalı	
25	Genel
26	Giyecek ve Teçhizata Ait İkmal Maddeleri İhtiyacının Tespiti ve Bildirilmesi
27	Giyecek ve Teçhizata Ait İkmal Maddelerinin Tedariki
28	Giyecek ve Teçhizata Ait İkmal Maddelerinin Depolanması
29	Giyecek ve Teçhizata Ait İkmal Maddelerinin Dağıtılması
30	Giyecek ve Teçhizata Ait İkmal Maddelerinin Son İşlemi
31	Harekât Alanında Giyecek ve Teçhizata Ait İkmal Maddelerinin İkmalı

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kırtasiye, Döşeme Demirbaş, Basılı Evrak, Resmi Posta Pulu/Kontör, Resmi Mühür İkmali	
32	Kırtasiye Malzemeleri İkmali
33	Döşeme Demirbaş Malzemeleri İkmali
34	Basılı Evrak İkmali
35	Resmi Posta Pulu/Kontör İkmali
36	Resmi Mühür İkmali
DÖRDÜNCÜ KISIM III'üncü Sınıf İkmal Maddelerinin İkmal Esasları (Akaryakıt ve Madeni Yağ İkmali)	
37	Genel
38	Akaryakıt ve Madeni Yağ İhtiyaçlarının Tespiti ve Bildirilmesi
39	Akaryakıt ve Madeni Yağ Tedariki
40	Akaryakıt ve Madeni Yağın Depolanması
41	Akaryakıt ve Madeni Yağın Dağıtılması
42	Akaryakıt ve Madeni Yağın Son İşlemi
43	Harekât Alanında Akaryakıt ve Madeni Yağ İkmali
BEŞİNCİ KISIM V'inci Sınıf İkmal Maddelerinin İkmal Esasları (Mühimmat İkmali)	
44	Genel
45	Mühimmat İhtiyaçlarının Tespiti, Bildirilmesi ve Tedariki
46	Mühimmat Stok Kontrolü
47	Mühimmatın Depolanması, Muayenesi ve Bakımı
48	Barışta Mühimmat İkmali
49	Mühimmatın Son İşlemi
50	Harekât Alanında Mühimmat İkmali
ALTINCI KISIM Tıbbi Malzeme İkmali (I, III ve II/IV'üncü Sınıf)	
51	Genel
52	Tıbbi İkmal Malzemelerinin İhtiyaçlarının Tespiti ve Bildirilmesi
53	Tıbbi İkmal Malzemelerinin Tedariki
54	Tıbbi İkmal Malzemelerin Depolanması
55	Tıbbi İkmal Malzemelerinin Dağıtılması
56	Tıbbi İkmal Malzemelerin Son İşlemi
57	Harekât Alanında Tıbbi Malzeme İkmali
YEDİNCİ KISIM Müteferrik İkmal Maddelerinin İkmal Esasları	
58	Düşmandan Ele Geçirilen Malzeme
59	Sivil Halk İçin Lüzumlu Olan İkmal Maddeleri
60	HEK İkmal Maddeleri
61	Su İkmali
62	Coğrafi Ürün İkmali

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

SEKİZİNCİ KISIM Havadan İkmal Esasları	
63	Genel
64	Havadan İkmal Usulleri
DOKUZUNCU KISIM Tedarik Faaliyetleri	
65	Genel
66	İhale Faaliyetleri
ONUNCU KISIM Muayene İşlemleri	
67	Genel
68	Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri
69	Hizmet Alımlarının Muayene ve Kabul İşlemleri
70	Danışmanlık Hizmet Alımına Ait Muayene ve Kabul İşlemleri
71	Yapım İşlerine Ait Muayene ve Kabul İşlemleri
ON BİRİNCİ KISIM İkmale İlişkin Mali Konular	
72	İhale/Harcama Yetkilisi, Harcama Sürecindeki Sorumluluk ve İşlemler
73	Kamu Zararı Tazmini ve Sorumlulukları
ON İKİNCİ KISIM Çeşitli ve Son Hükümler	
74	Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat ve Atıflar
75	Talimnamenin Uygulanmasında Sorumluluk
76	Yürürlük
77	Yürütme
Kaynakça	
Değişiklik Kayıt Çizelgesi	

EKLER

Ek-1	Tanımlar ve Kısaltmalar
Ek-2	Örnek Kumanya Listesi

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

BİRİNCİ KISIM Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu talimname, Kara Kuvvetleri birliklerinin ikmal faaliyetlerinin; doğru, süratli, ekonomik, izlenebilir, esnek ve entegre bir yapıda olması için gerekli olan esas, ilke, usul ve standartları belirlemek ve bu görevlerde çalışan personelin sistem içerisindeki etkinliğini artırmak maksadıyla hazırlanmıştır.

(2) K.K.K.lığının; her türlü harekâta uygulayacağı ikmal faaliyetlerinin genel esaslarını kapsamaktadır. Bu doküman, takım seviyesinden Kara Kuvvetleri seviyesine kadar bütün ikmal faaliyetlerinin uygulamalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu talimname, MSB Taşınır Mal Yönergesi, İkmal ve Hizmetler Genelgesi, KKT 100-10 Muharebe Hizmet Desteği Talimnamesi, KKY 54-9 Kara Kuvvetleri Lojistik Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi ve yasal düzenlemelere (yasa ve yönetmelikler) dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 - (1) Bu talimnamede kullanılan tanımlar ve kısaltmalar Ek-1'dedir.

Esaslar

MADDE 4 - (1) Bu talimname 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 talimnamede yer alan ifadeler arasında çelişki bulunduğu takdirde öncelik sırası MSB, müteakiben Gnkur.Bşk.lığı tarafından yayımlanan mevzuattadır.

(3) Talimnameye 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; geliştirilmesinden K.K. Eğitim ve Doktrin Komutanlığı (İkm.Mly.Okl. ve Eğt.Mrk.K.lığı) sorumludur.

(2) Her seviyedeki komutanlıklar; bu dokümanda öngörülen ikmal esaslarına ait genel esaslar ile ilgili, kendi dokümanlarında gerekli değişiklikleri yapacaktır.

(3) İkmal faaliyetlerinin planlama ve icrasından sorumlu her seviyedeki komutanlık ve makamlar yapılanma ve uygulamalarını; bu doküman, K.K. Lojistik Direktifi, K.K. Lojistik Konsepti ve K.K. İkmal Konsepti'ne uygun olarak planlayacak, koordine ve icra edecektir.

(4) Tüm komutanlıklar, ikmal faaliyetlerinin yapılanma ve uygulamaları ile ilgili esas, kural ve yöntemleri belirlerken veya belirlenmiş hususlarla ilgili değişiklik önerirken gerekçelerini bu dokümanda açıklanan temel düşüncelere dayandıracaktır.

(5) Bu talimnamede öngörülen esaslar; tehdit, teknoloji ve sistemlerde meydana gelen değişikliklere göre yeniden gözden geçirilecektir.

(6) Talimnameye ilişkin geliştirilmesi ve güncelleştirilmesi teklif edilecek hususlar, zamana bağlı kalmaksızın, değişiklik kayıt çizelgesine uygun olarak K.K. EDOK K.lığına bildirilecektir.

Genel

MADDE 6 - (1) İkmal maddelerinin istenilen nitelikte, gerekli miktarda, istenilen yer ve zamanda hazır bulundurulması maksadıyla; ihtiyaçların tespiti, tedariki, depolanması, depoda iken bakımı, dağıtımı ve son işlemi faaliyetlerine **İKMAL** denir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(2) İkmalin hedefi; yiyecek, su, ilaç, giyim, teçhizat, silah, mühimmat, akaryakıt, yedek parça ve her çeşit araç gerecin, gerekli miktarlarda, istenilen yer ve zamanda hazır bulundurulmasıdır.

(3) Kamunun elinde bulunan her türlü mal ve kaynaklar ikiye ayrılır:

a) Taşınmaz Mal: Özüne bir zarar verilmeksizin bir yerden diğer bir yere taşınması mümkün olmayan, yerinde sabit duran malları,

b) Taşınır Mal: Bir yerden diğer yere nakledilebilen canlı-cansız her çeşit mal ve malzeme ile diğer her çeşit kıymetleri, edinmeye elverişli olan ve taşınmaz mal mülkiyetine dâhil olmayan doğal güçleri (elektronik ortamdaki yazılımlar, programlar ve manyetik ürünler dâhil) ifade eder.

c) Taşınır malların, dayanıklı veya tüketilebilir taşınır mal şeklinde işlem görmesi esastır.

1) Dayanıklı Taşınır Mal: Belirli bir hizmete tahsis amacıyla edinilen, belli bir sürede 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, iş makinesi, büro makine ve döşeme mefruşatı ile benzeri taşınır mallardır.

2) Tüketilebilir Taşınır Mal: Belirli bir hizmetin üretilmesinde kullanılan, kullanımı sonucunda tükenen veya bir süre kullanıldıktan sonra ilk özelliklerini kısmen veya tamamen kaybederek bir daha kullanılamayacak duruma gelen taşınır mallardır.

(4) Taşınır mallara ilişkin tüm işlemler, yürürlükteki MSB Taşınır Mal Yönergesinde düzenlenmiştir.

(5) Taşınır mal; yeni, kullanılmış, hurda-enkaz-köhnne (HEK) durumlarından biriyle vasıflandırılır. Yeni ve kullanılmış mallar, sağlam, arızalı veya bozuk durumda olabilir.

(6) Taşınır malların kayıtlarının silinmesi esas olarak üst yöneticinin (Millî Savunma Bakanı) yetkisindedir. Üst yönetici, bu yetkinin bir kısmını her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığının yayınladığı yeniden değerlendirme oranı ve Türkiye İstatistik Kurumu tarafından yayımlanan enflasyon oranı dikkate alınarak hazırlanan kayıt silme yetki çizelgesi ile ilgili makamlara devredebilir. Bu esaslar dikkate alınarak, taşınır mallardan;

a) Yayımlanan parasal yetki dâhilinde olanların, yetkilendirilmiş ilgili makamların onayı ile,

b) Parasal yetki dışında kalan ve/veya yetki verilmeyenlerin ise üst yöneticinin onayı ile kayıt silme işlemleri gerçekleştirilir.

(7) Taşınır Mal Saymanı, Taşınır Mal Sorumlusu veya Taşınır Mal Hesap Sorumlusu görevlerinden herhangi ikisi aynı kişide birleşmez.

(8) Devir ve teslim işlemleri, taşınır mal saymanlığı ve yönetimi faaliyetlerini aksatmayacak şekilde düzenlenir.

(9) Taşınır mal saymanları, taşınır mal sorumluları, taşınır mal hesap sorumluları, kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluları ile kendilerine senetle taşınır mal teslim edilen kullanıcılar; atama, izin, istirahat ve benzeri nedenlerle yerlerine asil veya vekil olarak görevlendirilen personele, sorumlulukları altında bulunan taşınır malları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, ayrılış süreleri üç aydan fazla ise devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Üç aydan daha az süreli durumlarda ise devir şartı aranmadan yerine vekil olarak personel görevlendirilebilir.

(10) İkmal faaliyetlerinde görevli saymanlık personeli ve zimmet sorumluluğu bulunan birlik/kurum taşınır mal sorumlularına görev alanları dışında ek görev verilemez. Taşınır mal saymanı, taşınır mal sorumlusu, taşınır mal hesap sorumlusu ve kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluluğunun icra ettiği görevler hiçbir zaman boş bırakılamaz. Bu kapsamda;

a) Taşınır mal saymanı, taşınır mal sorumlusu, taşınır mal hesap sorumlusu görevlerinde çalışanların izin, sağlık durumu veya diğer bir sebeple görevlerinden geçici olarak ayrılmalrı

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

durumunda birlik komutanı/kurum amirince saymanlığın kendi bünyesi içerisinde görev yapan personele, birleştirilemeyecek görevler göz önünde bulundurulmak şartıyla vekil görevlendirmesi yapılır. Bu durum mümkün olmadığı takdirde, diğer saymanlıkta çalışan veya ikmal işlemleri konusunda tecrübeli saymanlık dışından bir personel görevlendirilir.

(11) İkmal faaliyetlerinin aksatılmadan icra edilebilmesi ve ikmal akışının sürekliliğinin sağlanması maksadı ile saymanlıkta görevli taşınır mal saymanı, taşınır mal sorumlusu ve taşınır mal hesap sorumlusuna istirahatli nöbet yazılmaz.

(12) İkmal faaliyetlerinin aksatılmadan yürütülebilmesi maksadıyla saymanlıkta görevli taşınır mal saymanı, taşınır mal sorumlusu ve taşınır mal hesap sorumlusuna istirahatli nöbet yazılmaz.

(13) Otomasyonda tutulan kayıtlar yazılı olarak tutulmayacaktır. Ambalajlama ve Depolama Talimatına istinaden depolama ile ilgili hükümler içerisinde otomasyon ağının bulunmadığı ve depo yönetim programının kullanılmadığı durumlarda “yer bulma kartları” kullanılacaktır.

Temel prensipler

MADDE 7 - (1) Türk Silahlı Kuvvetleri harekâtının başarısı ikmal maddelerinin kesintisiz akışına bağlıdır. İkmal maddelerinin akışı ise etkili bir envanter kontrolü ile sağlanabilir. Envanter kontrolü, ihtiyacın tanımlanmasından itibaren başlar ve malzeme envantere girdikten sonra son işlem safhasına kadar devam eder.

(2) Envanter kontrolünün amacı; zamanında, yeterli, devamlı ve ekonomik ikmal yapmaktır. Bu maksatla, her seviyede bilgisayar destekli ve otomasyon ortamında envanter kontrol sistemlerinin kurulması ve geliştirilmesi hedeflenmiş, iki kademeli ikmal sisteminin uygulanmaya başlanmasıyla, mümkün olan bütün ara kademeler kaldırılmış ve ikmalin sürati artırılmıştır.

(3) İhtiyaçların planlanmasından son işlemin yapılmasına kadar, ikmal ekonomisinin sağlanması maksadıyla:

- a) İhtiyaçların doğru olarak tespiti,
- b) Maliyet-etkinlik analizine ve ömür devrine göre tedariki,
- c) Kodlandırma ve envanter kontrolü,
- ç) Güvenilir dağıtım sistemi,
- d) Zamanında destek,
- e) Uygun kullanım,
- f) Kullanılması/ömrünü tamamlaması sonucu kayıtlardan düşülmesi,
- g) Bu işlemlerin her safhasında etkili otomasyon tabanlı kontrol sisteminin kurulması göz önünde bulundurulur.

h) Önceden yapılan hesaplamalara ve değerlendirmelere dayalı, icra edilecek harekât şekline asgari bağımlı bir ikmal sistemi tesis edilir ve ihtiyaçlar; kısa, orta ve uzun vadede önceden analiz edilip planlanır. Bu kapsamda “itme yönteminin” kullanılması temel prensiptir.

(4) İkmal sistemi, bakım sistemi ihtiyaçlarını da karşılayacak şekilde, standart bir yapıya kavuşturulmuştur.

(5) Doğrudan birliğe kadar götürmeyi esas alan birlik paketleri sistemi uygulanır. Bu maksatla; lojistik komuta ve kontrol, muhabere ve bilgi sisteminin geliştirilmesi hedeflenir.

(6) İkmal maddelerinin sarfı her seviyedeki komutanlıkça etkin bir şekilde kontrol edilir ve ikmal disiplini sağlanır.

(7) Sefer ve olağanüstü hâllerde mümkün olduğunca aynı ikmal sistemi uygulanır.

(8) Yurt içinden temini mümkün ve kolay olan tüketim malzemelerinin (muharebe için gerekli olan stoklar hariç), olabildiğince az depolanması esas alınır.

(9) Güncel envanter kontrol sistemlerinin tesisi ile aşırı ikmal maddesi tedariki, stoklanması ve sarfı önlenir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

İkmalin kapsamı

MADDE 8 - (1) Kara Kuvvetlerinin barışta ve savaşta ihtiyaç duyacağı her türlü ikmal maddesinin;

- (2) İhtiyacının tespiti,
- (3) Tedariki,
- (4) Depolanması ve depoda iken bakımı,
- (5) Dağıtımı,
- (6) Son işlemi, envanterden çıkarılması (kayıt silme, ayıklama ve yok etme) faaliyetleridir.

İkmal maddelerinin genel olarak sınıflandırılması

MADDE 9 - (1) I'nci sınıf ikmal maddeleri: Hiçbir koşula (muharebe, iklim, arazi ve diğer) bağlı kalmaksızın personel ve hayvanlar tarafından her gün, takriben aynı şekilde tüketilen ikmal maddeleri (yiyecek, yem, su, temizlik malzemeleri vb.) ile tıbbi sarf malzemeleri, ilaçlar, ilaç yapımında kullanılan ham madde ve kimyevi maddelerdir.

(2) II'nci sınıf ikmal maddeleri: Birliklerin teşkilat ve malzeme kadrolarında belirtilen veya tahsis cetvellerinde gösterilen ana malzemeler (donatım, araç, silah, giyecek, makine, tezgah, set ve avadanlıklar, optik malzemeler, yayınlar) ile bu malzemelerin idamesi için gerekli olan yedek parçalar, basılı evraklar, tıbbi cihaz, tıbbi ana malzeme, cerrahi alet ve bunların tamir parçalarıdır.

(3) III'üncü sınıf ikmal maddeleri: Her nevi katı, sıvı (akaryakıt) ve gaz yakıtları, koruyucu ve temizleyici yağlar ile oksijen, azot, peroksit gibi sıkıştırılmış gazlardır. Benzin, motorin, çeşitli madeni yağlar (motor yağı, dişli yağı, gres gibi), hidrolik, antifriz, buz çözücüler, gaz yağı, odun ve her çeşit kömür gibi ikmal maddeleridir.

(4) IV'üncü sınıf ikmal maddeleri: Birliğe verilen özel bir görevde veya bir görevin ifası için özel bazı malzemelere ihtiyaç duyulması hâlinde, lüzumlu olan ve birliğin kadrosunda gösterilmeyen veya kadrodaki miktarlardan fazla olarak ihtiyaç duyulan II'nci sınıf ikmal maddeleri kapsamındaki ikmal maddeleri ile sıhhi laboratuvar malzemeleridir. Bu ikmal maddeleri, görevin ifasından önce ilgili birliğe verilir. Görevin devamı sırasında eksilenler, yıprananlar veya kurtarılamayacak duruma gelenler, bütünleme ikmali ile tamamlanır. Görevin ifasından sonra veya birliğin ihtiyacının kalmadığı hâllerde geri alınır.

(5) V'inci sınıf ikmal maddeleri: Her türlü mühimmat ve patlayıcı madde olup, klasik mühimmat ile her çeşit tahrip mühimmatı, kimyevi, özel ve nükleer mühimmatı kapsar.

(6) Müteferrik ikmal maddeleri: Beş sınıf ikmal maddesinin tarifine girmeyen ikmal maddeleridir. Kurtarılmış ikmal maddeleri, düşmandan ele geçen malzeme (sağlık malzemeleri dahil), HEK malzeme, sivil halkın kalkınması için gerekli ikmal maddeleri, psikolojik harekât, özel hizmetler ve kantin hizmeti ikmal maddeleri, harita, su ve inşaat malzemeleri gibi ikmal maddeleridir. Su; poşet veya pet şişede ise I'nci sınıf ikmal maddesi, döküm halinde ise müteferrik ikmal maddesidir.

Taşınır mal ikmalinde sorumluluklar

MADDE 10 - (1) İkmal faaliyeti bir komutanlık sorumluluğudur. Birlik komutanları ve kurum amirleri, taşınır mallar ile ilgili her türlü işlemlerin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre yürütülmesinden ve ikmalin aksatılmadan devamlılığını sağlamaktan sorumludur.

a) Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi, kullanımının ve mevzuata uygun olarak kayıtlarının tutulmasının sağlanması, harcama yetkilileri/birlik komutanları/kurum amirlerinin sorumluluğundadır. Harcama yetkilileri/birlik komutanları/kurum amirleri, bu sorumluluklarını taşınır mal saymanları, taşınır mal sorumluları ve taşınır mal hesap sorumluları aracılığı ile yerine getirir. Bu kapsamda;

1) İcra ettikleri görevlerin gerçekleştirilmesi maksadıyla, birliğe/kuruma teslim edilen taşınır malların yürürlükteki mevzuata göre kullanılması, bakımlarının yaptırılması ve

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

korunmasının sağlanması birlik komutanının/kurum amirinin,

2) Taşınır malların verilen yetkiler dâhilinde yönetimi, taşınır mal saymanlarının,

3) Taşınır malların teslim alınması, muhafazası ve ilgililere teslim edilmesi, taşınır mal sorumlularının,

4) Taşınır malların kayıtlarının ilgili mevzuata uygun olarak tutulması, taşınır mal hesap sorumlularının,

5) Birlik/kurumların görevlerini gerçekleştirebilmesi için ihtiyaç duyulan taşınır malların, taşınır mal saymanlığından teslim alınarak kullanıcılara verilmesi, kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlularının görev ve sorumluluğundadır.

b) Milli Savunma Bakanlığına ait taşınır malların muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır mal teslim edilen personel, bu taşınır malları en iyi şekilde muhafaza etmek, veriliş amacına uygun olarak kullanmak, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmakla sorumludur.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

İKİNCİ KISIM

I'inci Sınıf İkmal Maddelerinin İkmal Esasları (Yiyecek-İçecek, Yem ve Temizlik Maddeleri İkmalı)

Genel

MADDE 11 – (1) I'inci sınıf ikmal maddeleri, personel ve hayvanlar tarafından hiçbir koşula (muharebe, iklim, arazi ve diğer) bağlı kalmaksızın her gün takriben aynı şekilde tüketilen ikmal maddeleridir (yiyecek, yem, ambalajlanmış su, temizlik malzemeleri vb.).

(2) Bu ikmal maddeleri, personelin en temel ihtiyaçları olan beslenme ve temizlik gereksinimlerinin karşılanmasında kullanılmaları ve bu gereksinimlerin ertelenemez nitelikte oluşu nedeni ile ayrıca bir sınıflandırmaya tabi tutulmuştur.

(3) Fizik ve moral gücünün yüksek tutulması ve dolayısıyla barışta eğitim etkinliğinin, savaşta muharebeyi kazanma azim ve iradesinin devamlılığının sağlanması her kademede komutanın önemli ve öncelikli görevleri arasında yer almaktadır. Bu ise ancak personele yeterli ve dengeli beslenme olanaklarının sağlanması ile mümkündür.

(4) Söz konusu ikmal maddeleri karşıladıkları ihtiyaç bakımından günlük gereksinim niteliği taşımaktadır. Bu nedenle I'inci sınıf ikmal maddeleri açısından sürekli bir ikmal akışına ihtiyaç duyulmaktadır. Bu kapsamdaki ikmal maddelerinin barış şartlarındaki ikmal süreci ve bu süreçteki sorumluluklar Şekil-1'dedir.

(5) Bozulmaya yatkın yapılarından dolayı, gıda maddelerinin diğer ikmal maddelerine nazaran daha farklı yöntemlerle depolanmaları ve son tüketim tarihlerinden önce tüketilmeleri gerekmektedir. I'inci sınıf ikmal maddelerinin depolanmasında, Ambalajlama ve Depolama Talimatı hükümleri dikkate alınır.

(6) Besleme ve temizlik hizmetlerinin verilmesinde kullanılacak ve I'inci sınıf ikmal maddeleri kapsamında yer alan gıda, yem, su ve temizlik maddelerinin tüketimine ilişkin esaslar, 5668 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu ve bu Kanun'un 11'inci maddesi gereğince çıkarılan yönetmeliklerle düzenlenmiştir.

(7) Tüketilebilir taşınır mallar kapsamında yer alan I'inci sınıf ikmal maddelerinin muhasebesinde, MSB Taşınır Mal Yönergesi esasları uygulanarak Beslenme ve Temizlik Malzemeleri Dağıtım Yönergesi'nde yer alan belgeler kullanılır.

Yiyecek-İçecek, yem ve temizlik maddeleri ihtiyaçlarının tespiti ve bildirilmesi

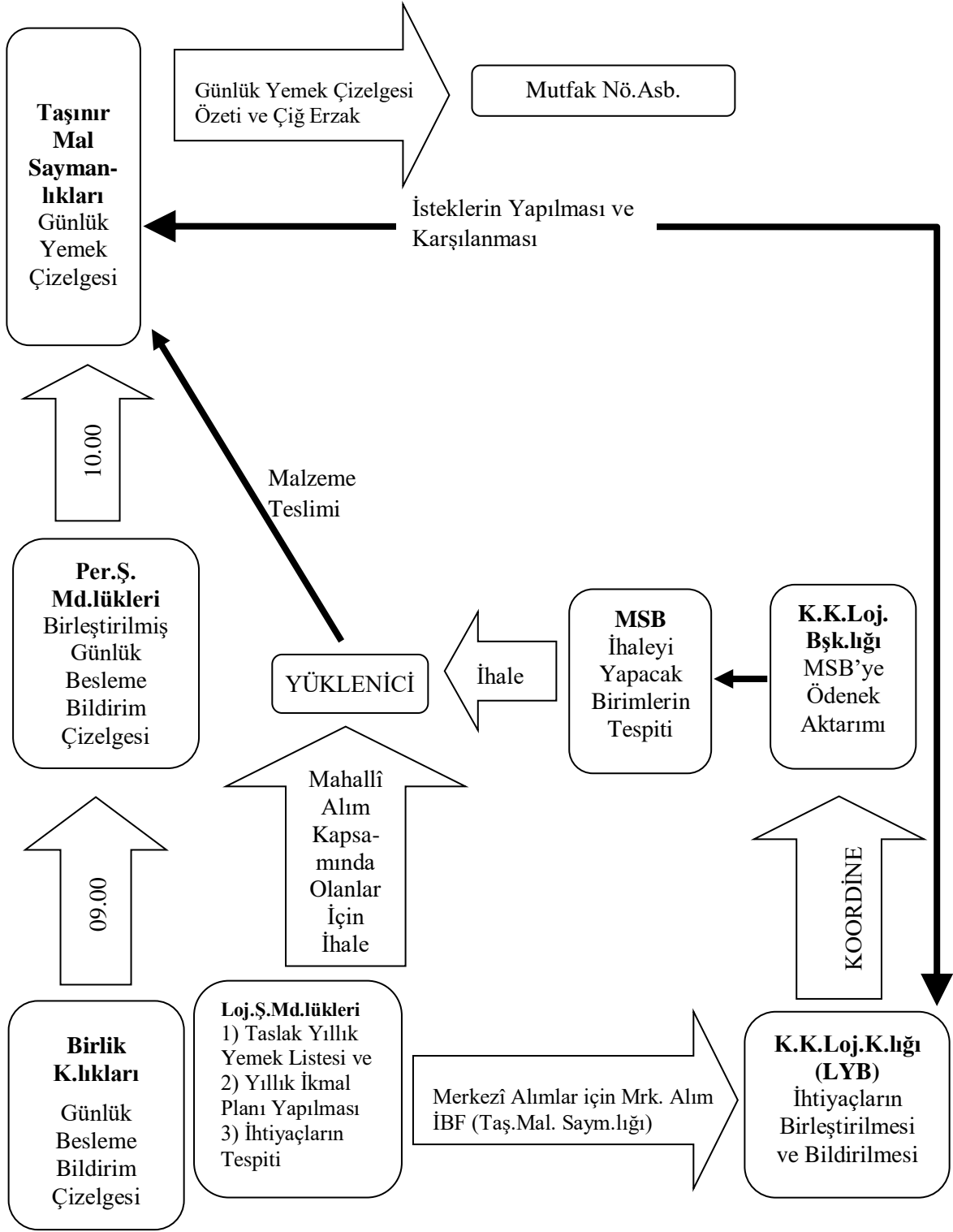
MADDE 12 – (1) **Genel esaslar:** I'inci sınıf ikmal maddelerinin ihtiyaç tespiti maksadıyla Yıllık İkmal Planı hazırlanır. Yıllık İkmal Planlarının hazırlanması ile ilgili sorumluluklar ve yapılacak işlemler, müteakip maddelerde sıralanmış İkmal ve Hizmetler Genelgesi'nde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

(2) Yiyecek-İçecek ve temizlik maddelerinde ihtiyaç tespiti:

a) I'inci sınıf ikmal maddeleri ikmalinin planlanması ve maliyetinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi maksadıyla, birliklerin Loj.Ş.Md.lükleri tarafından oluşturulan Taslak Yıllık Yemek Listeleri ve Yıllık İkmal Planında ihtiyaçlarının tespiti iki aşamada yapılmaktadır. Bu aşamalar; merkezi alımlar ve mahalli alımlar kapsamında ihtiyaçların tespitidir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL



Şekil-1 Barışta Yiyecek İkmal Süreci

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

b) Merkezi alımlar kapsamında ihtiyaçların tespiti, K.K.Loş.K.lığı tarafından birliklere gönderilen I'inci sınıf ikmal maddelerine ait İhtiyaç Bildirim formlarının (İBF) birliklerce ortalama besleme mevcutları ve depolama kapasitelerinin bildirilmesi ile yapılmaktadır.

c) Mahalli alım kapsamındaki I'inci sınıf ikmal maddelerinin ihtiyacının tespiti, birlik besleme mevcudu ve birlik faaliyetleri, Taze Meyve ve Sebzelerin Bol Bulunduğu Aylar Çizelgesine uygun olan malzemelerin yıllık ikmal planının içindeki yıllık tedarik planına dahil edilmesiyle yapılmaktadır.

ç) Personel beslenmesine yönelik gıda maddeleri ihtiyaçlarının tespiti maksadıyla;

1) Loş.Ş.Md.lüğu tarafından İkm. ve Bkm.Ks.A.lığı Tük.Mlz.Asb.na, ilgili Tüketim Saymanlığı Yiyecek Hesap Sorumlusu ve ilgili mutfak personeli görevlileri ile koordine edilerek, her mali yıl içerisinde 01 Ekim tarihine kadar bir sonraki mali yılın Taslak Yemek Listeleri yaptırılır.

2) Taslak Yıllık Yemek Listelerinin hazırlanmasında İkmal ve Hizmetler Genelgesinde yer alan Standart Yemek Listeleri ile Taze Meyve ve Sebzelerin Bol Bulunduğu Aylar Çizelgesi'nden istifade edilir.

3) Hazırlanan Taslak Yıllık Yemek Listeleri her yıl 15 Ekim tarihine kadar Loş.Ş.Md.lüğu tarafından Harcama Yetkilisine onaylatılır.

4) Onaylanan Taslak Yemek Listeleri, İkm. ve Bkm.Ks.A.lığı Tük.Mlz.Asb. tarafından, 15 Kasım tarihine kadar LBS'ye girilir.

5) Yemek listelerinin otomasyon sistemine girişinde besleme mevcutlarının en doğru biçimde tahmin edilmesi önem arz eder. Bu maksatla;

5.1) Birliğin planlı faaliyetleri,

5.2) 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'da yer alan özel günler,

5.3) Çeşitli nedenlerle (celp eri katılışı, tatbikatlar, operasyonlar için tertiplenme vb.) personel miktarında meydana gelmesi muhtemel değışiklikler dikkate alınır.

6) Daha sonra gelecek mali yılın yemek listesinin gerçekleştirilebilmesi için ihtiyaç duyulacak tüm gıda maddelerine ait ihtiyaçlar, LBS kullanılarak ayrı ayrı tespit edilir.

7) Tespit edilen ihtiyaç miktarları toplanarak, o gıda maddesi için toplam ihtiyaç miktarı bulunur.

8) Bu miktarlardan, bir sonraki mali yıla depoda ve devam eden sözleşmelerden alınacaklar olarak devredecekler düşölür. Böylelikle gerçek ihtiyaç miktarları tespit edilmiş olur. Bu bilgiler, her yıl 01 Aralık tarihine kadar taşınır mal saymanlıklarınca lojistik şube müdürlüklerine yazılı olarak bildirilir.

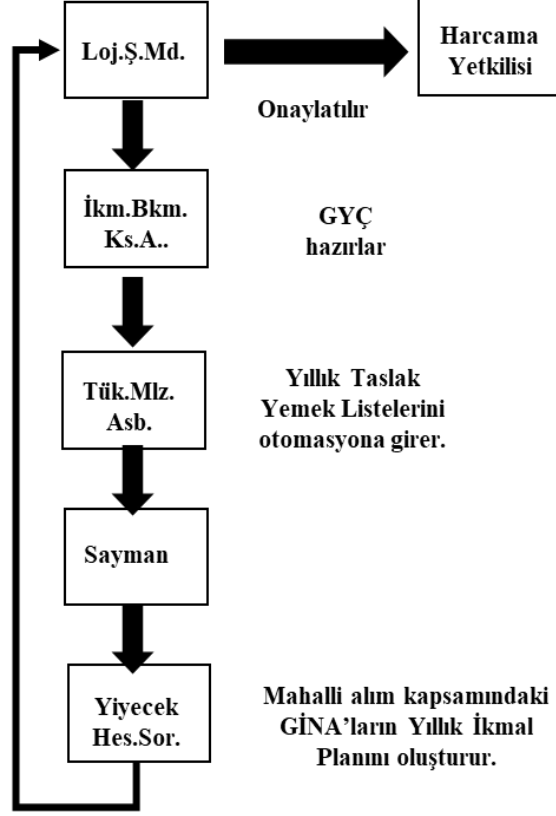
9) Tespit edilen ihtiyaç miktarları İkm. ve Bkm.Ks.A.lığının Tük.Mlz. ve Ted.İşl.Asb. tarafından 15 Aralık tarihine kadar Yıllık İkmal Planı'na aktarılır. Yıllık İkmal Planı, harcama yetkilisinin onayına sunulur.

10) Yıllık İkmal Planı'nda yer alan ikmal maddeleri, tedarik edileceği dönem ve tür gibi ortak özelliklerine göre yazlık/kışlık meyve/sebze, baharatlar, süt ve süt ürünleri, içecekler, temizlik maddeleri gibi gruplara ayrılır.

11) Yıllık İkmal Planı'nda yapılması gereken değışiklikler, harcama yetkilisinin onayı alınarak yapılır. GİNA (Günlük İhtiyaç Nispetinde Alımlar)'ların Yıllık İkmal Planı İş Akış Şeması Şekil-2'de gösterildiği şekilde uygulanmaktadır.

HİZMETE ÖZEL

GİNA'ların Yıllık İkmal Planı



Şekil-2 GİNA'ların Yıllık İkmal Planı İş Akış Şeması

12) Merkezi alım yapılacak malzemelerin ihtiyaçları; her yıl Mayıs ayında İhtiyaç Bildirim Formları düzenlenerek Taşınır (Tüketilebilir) Mal Saymanlığınca hazırlanır.

13) Yıllık İkmal Planının yiyecek bölümüne;

(a) Yıllık mahalli alım miktarları,

(b) I'inci Sınıf İkmal Maddelerinin Tedarik Planı,

(c) Taslak Yıllık Yemek Listesi,

(ç) Merkezi Alım İhtiyaç Bildirim formları ve bu formlara istinaden sözleşmelere bağlanmış taksit dağıtım planları,

(d) Merkezi ve mahalli alımlar kapsamında yıllık ihtiyaç duyulacak kumanya ihtiyaç miktarları,

(e) Mahalli Alımlar kapsamında tespit edilen I'inci Sınıf İkmal Maddelerinin sözleşme içerisinde taslak yemek listelerinde alınacak veriler ışığında hangi aylarda ortalama besleme mevcuduna göre tüketilmesi gereken miktarlar,

(f) Birliğin HYH ile beslendiği durumlarda ise; HYH İhtiyaç Bildirim Formları ile ilgili sözleşmenin aylarını da içerecek şekilde I'inci Sınıf ikmal maddeleri yıllık tüketim miktarları yıllık ikmal planına dâhil edilir.

HİZMETE ÖZEL

d) Temizlik maddeleri ve malzemeleri ihtiyaçlarının tespiti maksadıyla;

1) Gıda maddelerinin ihtiyaç tespiti ve bunun aşamalarında görevli personel, Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu Temizlik Maddeleri Kullanım Esasları ve Usullerine Dair Yönetmelik esaslarını dikkate alarak gelecek mali yılda ihtiyaç duyulacak temizlik maddesi ihtiyaçlarını tespit eder.

2) Kişisel Temizlik Malzemeleri hariç olmak üzere, bu kapsamda yer alan ihtiyaçlar da tıpkı gıda maddelerinde olduğu gibi Yıllık İkmal Planı'na dâhil edilir. Kişisel Temizlik Malzemeleri istekleri Merkezi Alım kapsamında ortalama personel mevcuduna göre her yıl Mayıs ayında Taşınır (Tüketilebilir) Mal Saymanlığınca LBS programı üzerinden yapılır.

3) Temizlik Maddeleri Kullanım Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik'in 5'inci maddesi gereğince kazana dahil personele verilecek olan temizlik madde ve malzemeleri (aynen verilecekler hariç) içinde bulundukları temizlik maddesi grubunun amacına yönelik başka maddelerle değiştirilerek verilebilmektedir. Örneğin; kişisel temizlik maddeleri grubunda yer alan sabun ve şampuan yerine duş jeli, sıvı sabun yerine anti bakteriyel sıvı sabun, tıraş kremi yerine tıraş köpüğü verilebileceği gibi, özellikle arazi faaliyetlerinde kullanılmak üzere Temizlik Maddeleri Bedel Ölçüt Tablosu'nda bulunmadığı hâlde ıslak mendil ve/veya susuz temizlik maddesi (jel) de verilebilir. Bu nedenle ihtiyacın tespiti aşamasında, birliğin ihtiyacına ve görev özelliğine göre, Temizlik Maddeleri Bedel Ölçüt Tablosu'nda yer alan maddeler yerine verilecek olanlar belirlenmeli ve ihtiyaç buna göre tespit edilmelidir.

4) Birlik veya kurumda görevli lider personelin görev yerinde kullanacağı temizlik maddeleri ile bina-tesis temizliğine yönelik temizlik madde ve malzemesi ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili hususlardaki ayrıntılar için İkmal ve Hizmetler Genelgesi esasları uygulanır. Lider Personelin kullanacağı temizlik malzeme listeleri de Yıllık İkmal Planına eklenir.

e) Envanterde bulunan hayvanlar için yem ve altlık maddesi ihtiyaçlarının tespiti maksadıyla;

1) Envanterde bulunan hayvanların yem ve altlık maddesi ihtiyaçları, gıda maddelerinin ihtiyaç tespiti ve bunun aşamalarında görevli personel tarafından, TSK'da Bulunan Hayvanların Beslenmesine Dair Yönetmelik gereğince yapılır. Bu yönetmeliğin eklerinde yer alan çizelgelerde hayvanların cins ve yaş gibi özelliklerine göre günlük olarak verilmesi gereken ikmal maddeleri miktarları bulunmaktadır.

2) Bu miktarların, envanterdeki hayvan sayısı ve yılın gün sayısı ile çarpılmasıyla yem ve altlık maddesi ihtiyaçları tespit edilir. Tespit edilen ihtiyaçlar, tıpkı gıda maddelerinde olduğu gibi Yıllık İkmal Planı'na dâhil edilir.

3) Bu kapsamda yer alan ihtiyaçlar ile ilgili hususlardaki ayrıntılar için İkmal ve Hizmetler Genelgesi esasları uygulanır.

f) Kumanyalık gıda maddeleri ihtiyaçlarının tespiti maksadıyla;

1) Gıda maddelerinin ihtiyaç tespiti ve bunun aşamalarında görevli personel, birlik veya kurumun bir sonraki mali yılda planlı faaliyetlerini (intikal, eğitim, tatbikat ve emniyet görevleri gibi) ve tecrübi faktörlerini dikkate alarak kumanyalık gıda maddesi ihtiyaçlarını tespit eder.

2) Loj.Ş.Md.lüğü/Ks.A.liğince hazırlanacak yıllık ikmal planının koordinesi Per.Ş.Md.lüğü ve Hrk.Eğt.Ş.Md.lüğü ile yapılır. Yıllık İkmal Planının kapsadığı dönemde icra edilecek ve katılan personelin kumanya ile beslenmesini gerektirecek faaliyetleri planlayan birimlerle koordine ederek, bu faaliyetlerin tarihi, süresi, katılacak personel miktarı gibi lüzumlu diğer bilgileri kumanyalık gıda maddeleri ihtiyaçlarının tespiti ile görevli personele sağlar.

3) Bu kapsamda yer alan ihtiyaçlar da tıpkı gıda maddelerinde olduğu gibi Yıllık İkmal Planı'na dâhil edilir. Taşınır (Tüketilebilir) Mal Saymanlığınca; merkezi alım kapsamında olanlar için İhtiyaç Bildirim formları her yıl Mayıs ayında doldurularak Loj.K.lığına gönderilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

g) Hazır yemek ihtiyaçlarının tespiti maksadıyla;

1) Birlik ve kurumlar hazır yemek hizmeti ile iâşe edilme taleplerini, LYB tarafından her yıl 01 Kasım tarihine kadar yayımlanacak olan esaslarda olmak üzere 01-15 Ocak tarihleri arasında LYB'ye bildirirler.

2) Hazır yemek hizmeti ihtiyaçları otomasyon programından veya yazıyla bildirilir.

3) Hazır yemek hizmeti ile iâşe ihtiyaçlarının bildirilmesinde o yıla ait ortalama besleme mevcutları, mutfak kapasiteleri, mutfakların yemekhanelere olan uzaklığı ve yemek yiyecek personel sayıları, yıl içerisinde kullanılacak temizlik malzemeleri, yüklenici firmanın branşlarını içerecek şekilde çalışacak işçi sayıları, depolama kapasitesi gibi bilgiler eksiksiz olarak tespit edilir.

4) Söz konusu taleplerin kabul edilmesine ve kabul edilmesi hâlinde yapılacaklara dair ayrıntılar için İkmal ve Hizmetler Genelgesi ve ilgili mevzuat esasları uygulanır.

(ğ) Yurt dışındaki birliklerin ihtiyaçlarının tespiti maksadıyla; besleme desteğini bünyesinde bulunduran birliklerde, yiyecek maddelerinin bulundukları ülkeden karşılanması durumunda günlük yemek bedeli, satın alma fiyatlarına göre hesaplanır. Satın alma fiyatlarından sonra oluşacak kur farkları dikkate alınarak Günlük Yemek Çizelgesinde gerekli düzeltmeler yapılır.

h) Kıta yükü erzak ihtiyaçlarının tespiti maksadıyla;

1) Kıta yükü erzak, kıta yükü normal erzak ve kıta yükü demirbaş erzak olarak ikiye ayrılır.

2) Kıta yükü normal erzak, sefer şartlarında üst ikmal makamlarından gelen ikmal maddesi akışının durması hâlinde ve ikmal akışı yeniden tesis edilene kadar personelin sıcak yemekle beslenmesine devam edilebilmesi maksadıyla kullanılacak olan ikmal maddelerinden oluşur.

2.1) Kıta yükü normal erzak olarak kabul edilecek ikmal maddelerinin tespitinde K.K. Lojistik Faktörler Direktifi esasları uygulanır.

2.2) Kıta yükü normal erzak, Taşınır Mal Saymanlıkları depolarında diğer erzakla birlikte depolanır. Ayrılmaz ve ayrı depolanmaz.

3) Kıta yükü demirbaş erzak, birliğin sefer kadrosuna göre ve savaş veya olağanüstü durumlarda kullanılmak üzere bulundurulması gereken, cins ve miktarları Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının Savaş Şartları ile Olağanüstü Durumlarda Beslenme Desteği İhtiyaçlarının Karşılanmasına Dair Yönetmelik'le belirlenmiş olan, en az iki günlük dayanıklı hazır gıdalardır.

3.1) Birlik ve kurumların bu kapsamdaki ihtiyacın tespiti ile ilgili herhangi bir sorumluluğu yoktur.

3.2) İhtiyaç tespiti K.K.Loş.Bşk.lığınca, K.K.Hrk.Bşk.lığı ile koordine edilerek yapılır.

3.3) Kıta yükü demirbaş erzakın ikmalı K.K.Loş.K.lığı tarafından sağlanır.

Yiyecek-içecek, yem ve temizlik maddelerinin tedariki

MADDE 13 – (1) I'inci sınıf ikmal maddeleri ihtiyaçlarının tedariki maksadıyla yapılacaklar, müteakip maddelerde sıralanmış ve İkmal ve Hizmetler Genelgesinde ayrıntılı olarak açıklanmıştır. Özellikle sözleşmesi birlik ve kurum tarafından yürütölen I'inci sınıf ikmal maddelerinin tedarikinde, ilgili sözleşme hükümlerinin zamanında ve uygun şekilde yerine getirilmesi önem arz etmektedir.

(2) Sözleşmelerin yürütölməsi ile ilgili sorumluluk Taşınır Mal Saymanlıklarındadır. Ancak, sözleşme hükümlerine göre yapılması gereken ihtar çekilmesi, sözleşme feshi gibi kritik hususlar harcama/ihale yetkilisinin uhdesindedir. Bu nedenle;

a) Taşınır Mal Saymanlıkları yüklenicilerin sözleşmelerde yer alan taahhütlerini yerine getirmeleri (getirme, geç getirme, eksik getirme, getirmeme ve ret/kabul vb) ile ilgili tüm gelişmeleri, önce en seri muhabere vasıtası ile sözlü, daha sonra da yazılı olarak harcama/ihale yetkilisine arz edilmek üzere İkm. ve Bkm.Ks.A.lıklarına bildirir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

b) Elde edilen bu bilgiler Taşınır Mal Saymanlıkları tarafından otomasyon üzerinden sözleşme takip programına işlenerek takip edilir. Otomasyon olanağı olmayan saymanlıklarca bu bilgiler İkmal ve Hizmetler Genelgesinde yer alan Tedarik Takip Çizelgesi'ne işlenir. Söz konusu çizelge, tedarik işlemlerinin takibini ve çapraz kontrolünü sağlamak maksadıyla Taşınır Mal Saymanlıkları ve İkm. ve Bkm Ks A.likleri tarafından ayrı ayrı tutulur. Sözleşmesi Birlik ve Kurum Tarafından Yürütülen Merkezi/Mahalli Alımlar Takip Çizelgesi'ne işlenir.

c) Merkezi alımlar kapsamında alınan I'inci sınıf ikmal maddelerinin muayenesinin yüklenici depolarında yapılması durumunda; muayenesi sonuçlandırılan malzemeler yüklenici tarafından sözleşmede belirtilen dağıtım planına uygun olarak birlik komutanlıklarına teslim edilir. Birlik komutanlıklarınca muayenesi tamamlanmış I'inci sınıf ikmal maddelerinin teslim alınmasını müteakip teslim-tesellüm belgesi kesilerek sözleşmede idare olarak belirtilen mal saymanlığına gönderilir. Tüm birliklerden toplanan teslim-tesellüm belgelerine istinaden idare tarafından ilgili birliklere TMİB düzenlenerek I'inci sınıf ikmal maddelerinin kullanılması sağlanır.

ç) Yüklenicinin taahhüdüne riayetsizlik hâllerinin sözleşme hükümlerince işlem yapılmasını gerektirecek (ihtar çekilmesi, sözleşme feshi gibi) duruma gelmesi hâlinde, Taşınır Mal Saymanlığı konuyu aynı gün içerisinde, yazılı olarak ve gerekiyorsa elden olmak üzere Harcama/İhale Yetkilisine arz edilmek üzere İkm. ve Bkm.Ks.A.liklerine bildirir.

d) Harcama/ihale yetkilisi, idare olarak sözleşme hükümlerine göre aldığı tedbiri yüklenici ve Taşınır Mal Saymanlığına ayrı ayrı bildirir.

(3) I'inci sınıf ikmal maddeleri kapsamında yer alan ve ihtiyacı Yıllık İkmal Planı ile tespit edilmiş olan ikmal maddeleri Tedarik Yönergesi'ne göre, merkezî ve mahallî alımlar olmak üzere iki şekilde tedarik edilir.

a) K.K.Loş.Bşk.lıgınca MSB ile koordine edilerek merkezî alım kapsamında olan ikmal maddeleri tespit edilir ve Birlik/Kurumlar ile K.K.Loş.K.lıgına bildirilir. Bu kapsamda;

1) Birlik ve Kurumların Taşınır Mal Saymanlıkları, K.K.Loş.K.lıgı LYB tarafından her yıl Mayıs ayında yayımlanacak olan Merkezî Alım İhtiyaç Bildirim Formlarını, yine LYB tarafından bu formlarla birlikte yayımlanacak esaslarda olmak üzere ve Yıllık İkmal Planı ile tespit ettikleri miktarları dikkate alarak doldurur.

2) Merkezî alım kapsamında yer alan ikmal maddeleri, MSB tarafından yetki verilmediği sürece mahallinden tedarik edilmez. MSB tarafından mahalli alım yetkisi verildiği takdirde, yetki verilen miktarların %20 oranından fazlası aşılamaz.

b) Merkezî alım kapsamında yer almayan ikmal maddeleri, birlik ve kurumlar tarafından kendilerine tahsis edilen ödenekten harcama yapmak suretiyle mahallî alımlar kapsamında tedarik edilir. Bu maksatla;

1) Yıllık İkmal Planı'nda yer alan ikmal maddeleri, Kamu İhale ve Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu esaslarınca ihale edilmek sureti ile tedarik edilir.

2) Benzer özellikler taşıyan ikmal maddelerinin (yazlık/kışlık yaş sebzeler, yazlık/kışlık meyveler, baharatlar, kahvaltılık, temizlik madde/malzemeleri vb.) birlikte ihaleye çıkılması hâlinde sağlanabilecek kamu yararı olup olmadığı göz önünde bulundurulur.

3) İhalelerin zamanında gerçekleşmesi ve yıllık olarak planlanan yemek listelerinin gerçekleştirilebilmesi maksadıyla, ihale dokümanı hazırlığı için gerekli süreler ile Kamu İhale ve Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu'nda belirtilen süreler dikkate alınır. Yeterli süre önceden işlemler başlatılır.

c) Birlik ve kurumların Taşınır Mal Saymanlıkları, gerek merkezî gerekse mahallî alım kapsamında yer alan ikmal maddelerinin tedarikinin çeşitli nedenlerle aksaması durumunda, LBS'yi kullanarak LYB'den malzeme isteğinde bulunur.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(4) Mahalli alım kapsamında temizlik madde ve malzemeleri “Kredi Aktarımı” suretiyle DMO’dan veya piyasadan tedarik edilebilir.

Yiyecek-içecek, yem ve temizlik maddelerinin depolanması

MADDE 14 – (1) I’inci sınıf ikmal maddeleri kapsamında özellikle gıda maddeleri, bozulmaya, civarında yer alan ve koku yayan maddelerden koku çekmeye yatkındır. Ayrıca son tüketim tarihlerinden önce tüketilmeleri gerektiğinden ve günlük olarak sürekli işlem gördüklerinden, depo miktarlarının sıkı şekilde kontrol edilmesi gerekmektedir. Bu sebeple, Taşınır (Tüketilebilir) Mal Saymanlıkları tarafından yapılan aylık yiyecek ikmal maddeleri sayımları, İkm. ve Bkm.Ks.A.liğine bildirilirken depodaki malzemelerin yeterlilikleri, kaçınıcı taksit olduğu ve bunlara ait son kullanma tarihleri eklenerek bildirilmelidir.

(2) I’inci sınıf ikmal maddelerinin depolanması, Ambalajlama ve Depolama Talimatına göre Kuru ve Soğuk Depolama şeklinde yapılmalıdır. Bu kapsamda;

a) Kuru depolamada; diğerlerine göre daha dayanıklı (genellikle bünyesinde daha az su bulunduran ve oda sıcaklığında saklanabilen gıda maddeleri) gıdaların depolandığı, kuru, havalandırma imkânı olan, duvar ve zemin yüzeyleri pürüzsüz, kolay temizlenebilir, içinden su, buhar ve gaz tertibatı ve tesisatı geçmeyen, kemirgen ve haşerelere karşı gerekli tedbirler alınmış nitelikte olan depolardır.

b) Soğuk depolamada; et, süt, yoğurt gibi bünyesindeki su miktarı nedeniyle bozulmaları nispeten daha çabuk olan ve uygun depolama sıcaklığının sağlanabildiği soğuk hava depolarında saklanmalıdır. Dondurulmuş etlerin çözündürülmesi İkmal Sınıfı Kışla Hizmetleri Talimnamesinde belirtildiği şekilde uygulanır.

c) Gıda maddeleri, depolanırken civarlarında koku yayan maddeler (Balık, baharat, deri, tütün, petrol türevleri, deterjan, sabun vb.) olmamalıdır. Baharatlar ve çay gibi kendiliğinden kokusu olup bu kokularını diğerlerine sirayet ettirebilecek gıda maddeleri de ayrı depolanmalıdır.

ç) Gıda maddeleri, “ilk giren ilk çıkar” prensibi ile depolanmalı ve son tüketim tarihinden önce mutlaka tüketirilmelidir.

d) Yiyecek depolanması ile ilgili bir başka özellik de, söz konusu ikmal maddelerinin neredeyse her gün işlem gören ikmal maddeleri oluşudur. Bunun için otomasyon programı olan depolarda depo yönetim programı kullanılmalı, bu olanak yok ise yiyecek mal sorumlularının başta depo/kiler kayıt defteri/kartları olmak üzere diğer kayıtları muntazam olarak tutmaları sağlanmalıdır.

e) Yiyecek depolarının sayımı maksadıyla, Loj.Ş.Md.lüğünce her mali yıl başında harcama yetkilisi onaylı bir sayım emri hazırlanır. Bu emir ile kurulacak bir heyet marifetiyle ve ilgili mevzuata uygun olarak, I’inci sınıf ikmal maddelerinin sayımlarının ayda bir yapılması sağlanır. Sayımda malzemelerin son tüketim tarihleri ve garanti sürelerinin belirtilmesi önemlidir.

f) Sayımda fazla bulunan malzemelerle ilgili işlemlerde neden fazla olduklarına dair ek dayanak belgeleri konularak irad kaydedilir. Eksik olanlarla ilgili kanun ve mevzuattaki işlemler uygulanır.

g) I’inci sınıf ikmal maddelerinin depolanmasında muayenede olan mal ile devlet malı olmuş yiyecek malzemesi karıştırılmaz.

ğ) Depolarda tahmil ve tahliye işlerinde çalışan personelin bağlı bulunduğu birlik komutanlığınca emniyet ve kaza önleme talimatları gereğince depolarda karşılaşılabileceği özel hususlar tebliğ ettirilir.

h) Birlik komutanlıklarınca; I’inci sınıf ikmal maddelerinin emniyetli bir şekilde depolanması, taşınması ve korunması maksadıyla, depolarda kullanılacak olan her türlü cihaz ve malzemelerin idamesi için yeteri kadar ödenek veya kantin gelirleri tahsis edilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Yiyecek-içecek, yem ve temizlik maddelerinin dağıtılması ve son işlemi

MADDE 15 – (1) I'inci sınıf ikmal maddelerinin dağıtım ve sarfları, Taşınır Mal Saymanlıkları tarafından 5668 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu, bu Kanun'a istinaden çıkartılmış olan yönetmelikler, MSB Taşınır Mal Yönergesi, Beslenme ve Temizlik Malzemeleri Dağıtım Yönergesi ve İkmal ve Hizmetler Genelgesi esaslarına göre yapılır.

(1) I'inci sınıf ikmal maddelerinin istekleri Günlük Besleme Bildirim Çizelgeleri ve Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgeleri ile yapılır.

(2) Birlik ve kurumlarda kazan yoklama defteri tutan birlik komutanları, beslenme ve temizlik maddesi ikmal bakımından bağlı bulundukları Taşınır Mal Saymanlığının bağlı bulunduğu harcama yetkilisinin karargâhında bulunan personel birimine, Beslenme ve Temizlik Malzemeleri Dağıtım Yönergesi ile İkmal ve Hizmetler Genelgesi esaslarına göre tanzim edecekleri Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi ve eklerini her gün saat 09.00'a kadar gönderir.

(3) Harcama yetkilisinin karargâhında bulunan personel birimleri, kendilerine ulaşan Günlük Besleme Bildirim Çizelgeleri ve eklerini, Beslenme ve Temizlik Malzemeleri Dağıtım Yönergesi ile İkmal ve Hizmetler Genelgesi esaslarına göre birleştirerek Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi hâline getirir. Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgeleri ekleri olmaksızın her gün saat 10.00'a kadar Taşınır Mal Saymanlığına ulaştırılır.

(4) Taşınır Mal Saymanlıkları, Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi'ni saat 10.00'a kadar kendilerine gönderilmez ise bir gün öncekini esas alarak işlemlerini yaparlar. Bu durumun yaratabileceği olumsuzluklar, Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesini zamanında göndermeyen birimlerin uhdesinde kalır.

(5) Gerek Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgeleri gerekse Günlük Besleme Bildirim Çizelgeleri ve ekleri teftişe tabi evrak olduğundan olası mali ve hukuki durumlar göz önüne alınarak gerekli hassasiyet gösterilir. Bu maksatla;

a) Kazana dâhil edilecek personel ile ilgili belgeler (Hastane yatış / çıkış belgesi, İstirahat belgesi, Tatbikat/İntikal emri, izin belgesi, askerlik şubesinden sevk belgesi vb.) Günlük Besleme Bildirim Çizelgelerine mutlaka eklenir. Kimlerin hangi şartlarda kazana dâhil edilebileceği Besleme Kanunu'nda belirtilmiş ve Besleme Kanunu Uygulama Yönetmeliği'nde açıklanmıştır.

b) Tayın bedeli aldığı hâlde kazana dâhil edilmesi gereken personelin hangi nedenle kazana dâhil edildiği mutlaka belirtilir. Tayın bedeli alan personel, kazana Besleme Kanunu 6'ncı maddede sayılan nedenlerle alınmışsa tayın bedeli kesilmez. Diğer hâllerde kesilir ve bu kesinti, Türk Silahlı Kuvvetleri Beslenme Bedellerinin Uygulanmasına Dair Yönetmelik ve İkmal ve Hizmetler Genelgesinde açıklandığı biçimde yapılır.

c) Kumanya verilmesini gerektiren durumlarla ilgili belgeler (tatbikat, operasyon, intikal, emniyet görevleri gibi durumların harcama yetkilisi onaylı emirleri) mutlaka eklenir. Saymanlıklarca; Günlük Yemek Çizelgelerindeki kumanya özet bölümünde tüketilen kumanya miktarlarının tedarik sürelerin uzayabileceği öngörülerek yeterlilikler devamlı kontrol edilmeli ve kumanyalık malzemelerin depo yeterlilikleri, her ay Loj.Ş.Md.lüklerine bildirilmelidir. Birliklerin imkan ve kabiliyetlerine göre kumanyalık malzemeler çeşitlendirilebilir. GİNA kapsamında alınabilecek malzemeler veya birliğin mutfaklarında pişirilerek paketlenilecek malzemeler kumanya listesine eklenebilir. Örnek Kumanya Listesi Ek-2'de gösterilmiştir.

ç) Ekmek istekleri de Günlük Besleme Bildirim Çizelgeleri ve dolayısıyla Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgeleri ile yapılmaktadır. Bu nedenle Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi düzenleyen birlik komutanları yemekhanelerde bir gün önceden artan ve yemek

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

listesine göre harcanabilecek ekmek miktarlarını değerlendirerek istekte bulunurlar. Ekmek ve yemek israfının önlenmesi için personelin bilgilendirilmesi sağlanır.

d) 5668 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu, ekmeği de diğer gıda maddeleri gibi personelin günlük olarak alması gereken besin değerlerinin sağlanması için bir araç olarak görmektedir. Besleme Kanunu yeterli ve dengeli beslenmenin sağlanmasını, Günlük Yemek Bedel Ölçüt Tablosu'nda belirtilen besin değerlerinin Günlük Yemek Çizelgesi'nde yer almasıyla sağlanabileceğini belirtmektedir. Anılan nedenlerle; Taşınır Mal Saymanlıkları Günlük Yemek Listelerinin tanziminde Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgelerinde yer alan ekmek miktarını dikkate alırlar. Ancak, yeterli ve dengeli beslenmenin sağlanması amacıyla ekmek miktarında değişiklik yapmak yetkisine de sahiptirler. Ekmek gramajı, Kanun'da belirtilen miktar üzerinden tasarruf tedbirleri kapsamında K.K.K.lığınca yayımlanan emirlerle belirtilir.

e) Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgeleri ve eklerinin hesap teftişi, saymanlık hesap teftişi esnasında ve hazırlayan birim tarafından verilir.

f) Birden fazla mutfak işleten birlik ve kurumların Birleştirilmiş Besleme Bildirim Çizelgeleri düzenlenirken, aynı mutfaktan beslenen birlikler alt alta yazılır ve ara toplam satırında o mutfağın toplam besleme mevcudu belirtilir. Ayrıca Bkm.Brl.K.lığı gibi bazı unsurları (Direkt Destek Tk. vb.) başka kışlalarda olan ve bu kışlalardaki mutfaktan beslenen unsurları beslendikleri mutfak belirtilerek ayrı satırlarda gösterilir. Saymanlıklar tarafından bu unsurlar, LBS programında desteklenen mutfaklar bölümüne eklenmek suretiyle kaydedilir.

(6) Taşınır Mal Saymanlıklarınca, I'inci Sınıf ikmal maddelerinin muayene süreleri, malın ne zaman yedirilip yedirilemeyeceği ve kabulü sonrasında İkm. ve Bkm.Ks.A.lığıne durumlarının bildirilmesi ile aylık yemek listelerinin planlanması sağlanır. Loj.Ş.Md.lükleri, yıllık olarak hazırlanan ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan yemek listelerini tedarikte gelişen şartlar, depo miktarları, son kullanma tarihleri ve sözleşmelerin gerçekleşmesi gibi durumları dikkate alarak aylık olarak revize ederler. Aylık yemek listeleri de harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

(7) Müteakip ayın onaylanmış yemek listesi, içinde bulunulan ayın en geç 20'sine kadar ve başta Taşınır Mal Saymanlıkları olmak üzere tüm birlikler ile nöbetçi heyetlerine yayımlanır.

(8) Taşınır Mal Saymanlıkları, aylık yemek listelerinin gerçekleştirilebilmesi için yüklenicilerden günlük ihtiyaçlar nispetinde alınan malların ortalama besleme mevcuduna göre hesap ettikleri getirilmesi gereken miktarlarını, yüklenicilere her ayın en geç 22'sine kadar elden ve/veya Tebligat Kanunu'nda belirtildiği şekilde tebliğ ederler.

(9) Taşınır Mal Saymanlıkları, Loj.Ş.Md.lüğü tarafından yayımlanan aylık yemek listelerine ve Per.Ş.Md.lüğü tarafından gönderilen Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgelerine göre Günlük Yemek Çizelgesi tanzim ederler. Bununla ilgili olarak;

a) Birliğin tabi olduğu beslenme bedeline (normal, güçlendirilmiş veya özel günler) göre işlem yapılır. Tabi olunan günlük yemek bedeli kesinlikle aşılamaz. Günlük yemek bedelinden artan bedel, bir sonraki güne aktarılamaz.

b) Günlük yemek bedeli 5668 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu'nun öngördüğü kalori ve besin değerleri mümkün olduğu kadar ve geçmemek şartıyla azami ölçüde kullanılır.

c) Yüklenicilerden günlük ihtiyaçlar nispetinde alınan malların getirilmemesi veya ret olması durumunda; yemek listesinde yapılabilecek değişiklik alternatifleri Taşınır Mal Saymanlığı tarafından belirlenerek harcama yetkilisinin yazılı veya sözlü onayının alınması amacıyla Loj.Ş.Md.lüğüne bildirir ve Loj.Ş.Md.lüğü tarafından uygulanacak hal tarzı harcama yetkilisine sözlü olarak teklif edilir. Harcama yetkilisinin sözlü onay ve emri

HİZMETE ÖZEL

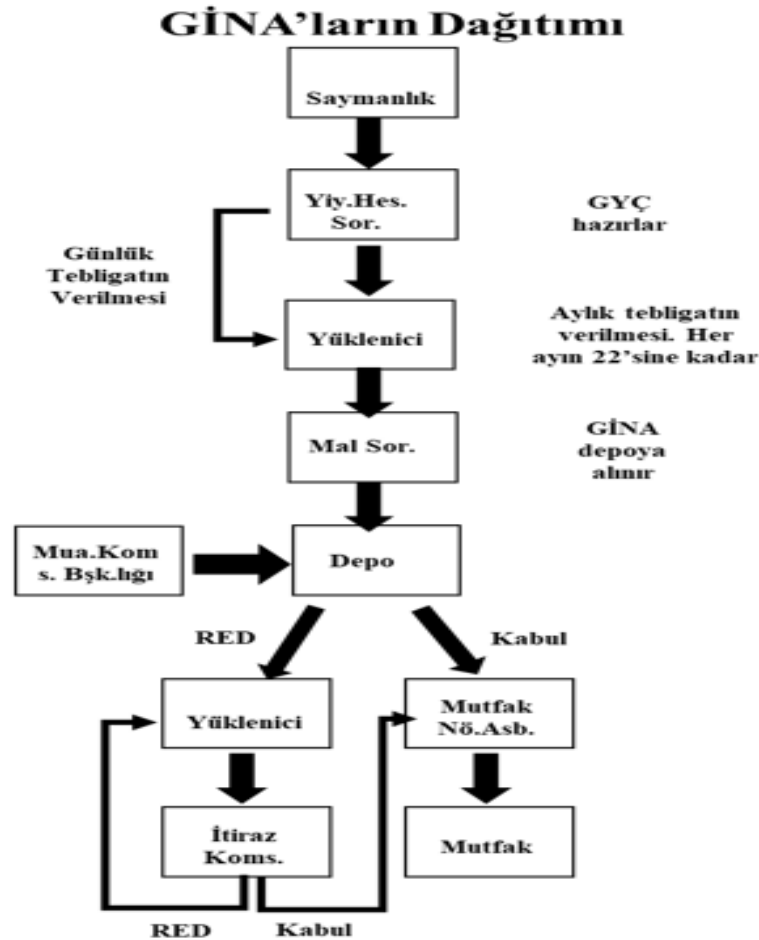
HİZMETE ÖZEL

Loj.Ş.Md.lüğü tarafından taşınır mal saymanlığına bildirilir ve Tük.Mlz.Asb. tarafından LBS programından giriş yapılarak değişiklik yapılmış olur.

ç) Yemek değişikliklerinin kaydının tutulabilmesi maksadıyla, Taşınır Mal Saymanlığı tarafından İkmal ve Hizmetler Genelgesi'nde yer alan Yemek Değişiklikleri Çizelgesi tanzim edilerek, değişikliğin gerçekleştiği ve açıklandığı satırın sonuna harcama yetkilisinin parafesi alınır. Taşınır mal saymanlığı, aylık olarak gerçekleşen yemek değişikliklerini hesap teftişinde ibraz etmek üzere, yemek değişiklikleri çizelgesini ay sonunda harcama yetkilisine onaylatır.

d) Uygulanan günlük yemek bedeli ve bu bedel için uygulanan besin değerleri uygun olduğu takdirde, ara öğün verilmesi ile ilgili alternatifler, Taşınır Mal Saymanlığı tarafından belirlenerek harcama yetkilisinin yazılı veya sözlü onayının alınması maksadıyla Loj.Ş.Md.lüğüne teklif edilir. Aylık yemek listelerinde yer almayan ara öğün uygulamaları da Yemek Değişiklikleri Çizelgesi ile kayıt altına alınır.

e) Bu işlemlerin tamamlanmasından sonra Taşınır Mal Saymanlığı tarafından Günlük Yemek Çizelgesi hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayı alındıktan sonra erzak dağıtımı gerçekleştirilir. Her ne sebeple olursa olsun harcama yetkilisinin onayı alınmamış Günlük Yemek Çizelgesi uygulanmaz. GİNA'ların dağıtım şekli Şekil-3'te gösterilmiştir.



Şekil-3 GİNA'ların Dağıtım Şeması

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

f) Birden fazla mutfak olması durumunda; her bir mutfak için ayrı ayrı olmak üzere ve ikişer nüsha Günlük Yemek Çizelgesi Özeti tanzim edilerek, bir sureti ilgili mutfağın Nö.Asb.na imzalatılır. Bu suret, teftiş evrakı olarak Yiyecek Mal Sorumlusunda muhafaza edilir. Günlük Yemek Çizelgesi Özeti'nin mal sorumlusu tarafından imzalanan ikinci sureti, ilgili mutfağın Nö.Asb.na teslim edilir. Bu suretlerin hesap teftişine kadar saklanması Mutfak Kısım Komutanları sorumludur.

g) Mutfak Nö.Asb.ları, Günlük Yemek Çizelgesi veya Günlük Yemek Çizelgesi Özeti'ne göre yemeklerin hazırlanmasından ve erzakın tamamının pişirilmesini sağlamaktan sorumludur. Ancak yemek içeriklerinde yer alan ve açıkça yemeğin nefasetine olumsuz etkisi olacağı değerlendirilen miktarlar kullanılmaz. Ertesi günkü Mutfak Nö.Asb. tarafından, kiler fazlası olarak irat kaydedilmek üzere, yiyecek mal sorumlusuna teslim edilir. Yiyecek hesap sorumlusu tarafından artan malzemeler müteakip Günlük Yemek Çizelgelerindeki terkip ve gramajlara yansıtılır.

(10) Ay sonunda ekmek üretiminde kullanılan un, tuz, maya ve varsa katkı maddesi sarf edilerek Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi ile ekmek oluşturulur. Elde edilen ekmeklerin son işlemi ise LBS programı üzerinden Günlük Yemek Çizelgelerinin eşleştirilmesi ile düzenlenecek olan Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesine (Ekmek Sarf Belgesi) istinaden yapılır.

(11) Ambalajlanmış içme suyu, 5668 sayılı Besleme Kanunu gereğince bir kişi için günlük üç litreye kadar verilebilir. Hizmetin devamı süresince, günlük su gereksinimi ihtiyacının artması durumunda bedeli dikkate alınmadan Kuvvet Komutanı veya yetkilendireceği makamın onayı ile ambalajlanmış içme suyu günlük tüketim miktarı artırılabilir.

(12) Hazır Yemek Hizmeti (HYH) iiaşesi MSB Hazır Yemek Hizmeti Uygulama Yönergesinde belirtilen hususlar çerçevesinde yapılır. HYH uygulandığında saymanlığın hazırlayacağı evraklar aynı zamanda otomasyon üzerinden tutulur.

(13) Birliklerin Tüketime Hazır Yemek Alımı (THY) ile iiaşesi, yüklenicilerle yüklenici ile yapılan sözleşmede ve uygulama emrinde belirtilir. Bu kapsamda;

a) Birliklerin Tüketime Hazır Yemek Alımı (THY) ile iiaşe edilmesi, mal alımı kapsamında yüklenicilere Mal Saymanlığınca, Birleştirilmiş Günlük Besleme Çizelgesi üzerinden tebligatlar verilerek uygulanır.

b) Tüketime Hazır Yemek (THY) ile iiaşe edilmesi maksadıyla birlikler ile yüklenici arasında imzalanan sözleşme kapsamında Muayene ve Kabul Komisyonunun yetki ve sorumluluğunu kaldırmamak üzere ara denetim heyeti görevlendirilir.

c) Yüklenici firmanın mutfağı ve depolarına sözleşmede bulunan markalara uygun olarak alınan her türlü gıda maddesinin sayılması, tartılması ara denetim heyetince yapılır. Günlük olarak tüketilen gıda maddelerinin (meyve, sebze vb.) fiziksel muayenesi yapılarak uygun nitelikte ve özellikte malzeme alınması sağlanır. Yemek listelerinin uygulanmasında sözleşmede belirtilen yemek terkiplerini gösterir terkip gramaj listeleri ile tüketime hazır yemek ve malzeme özellikleri kontrol edilir.

(14) Beslenme ve Dağıtım Hizmetleri Yönergesinde açıklandığı şekilde diğer kuvvetlerden iiaşe edilecek birlik personeli (erbaş/er ve nöbetçi personel), bölgelerinde bulunan ve besleme desteği verebilecek en yakın askeri birlik tarafından beslenirler. Yapılacak bu iiaşe, 6 ayda bir Kuvvetler Arası Mal Mübadelesi ile tevhidî yapılarak K.K.Loğ.Bşk.lığına bildirilir.

(15) Ramazan ayındaki beslenme şekli İkmal ve Hizmetler Genelgesinde belirtildiği şekilde yapılır.

(16) Temizlik madde ve malzemeleri ile ilgili olarak;

a) Askerî öğrenciler, erbaş ve erler ile sözleşmeli erbaş ve erlere verilecek olan temizlik madde ve malzemelerinin dağıtılacak miktarları, Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu Temizlik Maddeleri Kullanım Esasları ve Usullerine Dair Yönetmelik gereğince, aylık olarak ve her ayın ilk iş gününe ait

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgelerinde yer alan personel miktarına göre Taşınır Mal Saymanlığı tarafından hesap edilir.

b) İlgili birliğin birlik taşınır mal sorumlusu, miktarları saymanlıkça tespit edilmiş ve Temizlik Maddeleri Dağıtım Çizelgesi'nde gösterilmiş olan malzemeleri imza karşılığında saymanlıktan teslim alır.

c) Bu kapsamdaki temizlik madde ve malzemeleri, askerî öğrenciler ile erbaş ve erlerin temizlik ihtiyaçları dışında başka maksatla ve yerde kullanılmaz.

ç) İlgili birlik ve kurumdaki diğer maksatlarla (lider ve diğer personelin görev yerinde ve hijyen gerekleri nedeni ile kullandığı, bina ve tesis temizliği maksadıyla kullanılanlar dâhil) kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan ikmal maddeleri, harcama yetkilisi tarafından belirlenecek sıklıkta olmak üzere, tertip emirleri ile dağıtılır. Muhasebeleştirilmeleri, MSB Taşınır Mal Yönergesi esaslarınca ve diğer tüketilebilir taşınır mallarda olduğu gibi yapılır.

d) Birlik komutanı ve kurum amirleri, bir önceki aydan veya tertip emrinden arta kalan temizlik madde ve malzemelerinin, birlik taşınır mal sorumlusu tarafından saymanlıktan artan miktar kadar eksik alınmasını sağlayarak, söz konusu ikmal maddelerinin birlik üzerinde ve malzemeliklerde yığılmasını önleyici tedbirleri alır.

e) Temizlik madde ve malzemelerinin muhasebeleştirilmesi ve kullanımına ilişkin usul ve esaslar, Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu Temizlik Maddeleri Kullanım Esasları ve Usullerine Dair Yönetmelik ile İkmal ve Hizmetler Genelgesinde ayrıntılı şekilde açıklanmıştır.

(17) Birlik ve kurumların envanterlerinde yer alan hayvanların beslenmesi ile ilgili hususlar, TSK'da Bulunan Hayvanların Beslenmesine Dair Yönetmelik ve Beslenme ve Temizlik Malzemeleri Dağıtım Yönergesi'ndeki esaslara istinaden yapılır.

(18) Birlik ve kurumların kazanında yer alan ve çeşitli nedenlerle hasta beslemesine tabi olmadığı hâlde ayrı bir diyetle beslenmesi doktor raporu ile belgelenmiş olanlar, Taşınır Mal Saymanlığı tarafından gösterildikleri Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesinden ayrılırlar. Bu personel için;

a) Doktor raporunda belirtilen esaslarda olmak üzere,

b) Mutfak ve depo olanaklarına göre yapılması mümkün olan bir yemek listesi, Taşınır Mal saymanlığınca hazırlanır.

c) Günlük Yemek Çizelgesi'nin tanziminden sonra gelenler için depo olanaklarına göre öğün bazında Ek Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi düzenlenerek, Ek Günlük Yemek Çizelgesi hazırlanır.

Harekât alanında yiyecek-içecek, yem ve temizlik maddeleri ikmalı

MADDE 16 – (1) Günümüz muharebeleri, hızla değişen durumlara uyum gösterebilecek hareketli birliklerle ve dinamik bir ortamda icra edilmektedir. Gelişen harp silah ve araçlarının etkileri, birliklerin beka sorunlarını her geçen gün daha fazla artırmaktadır. Sıcak çatışmanın başlamasından itibaren, beslenme ihtiyaçlarını gidermek de dâhil olmak üzere herhangi bir maksatla harekât alanında durma ve duraklama olanağı yoktur.

(2) Yakın geçmişte bölgemizde yaşanan savaşıardan edinilen tecrübeler ışığında;

a) Sıcak çatışma hâline gelmeden önce uzun süreli kriz ve gerginlik dönemlerinin yaşandığı,

b) Birliklerin uzun sürelerle harekât alanı bölgelerine yığılmakla yaptıkları,

c) Yığılmakla ve muharebe hazırlıkları esnasında küçük çaplı çatışmaların yaşanabildiği,

ç) Kriz ve gerginlik dönemi ile sıcak çatışma hâlinin birbirinden kesin çizgilerle ayrılmadığı,

d) Sıcak çatışma başladıktan sonra, muharebelerin kısa süreli ve şiddetli cereyan ettiği görülmektedir. Anılan nedenlerle;

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

1) Birliklerin sefer görev yerine ve harekât alanlarına intikallerini müteakip, sıcak çatışma hâlinin başlamasına kadar geçecek olan sürede, gerek moral gerek sağlıklı beslenme bakımından personelin mümkün olduğunca sıcak yemekle iâşe edilmesi sağlanmalıdır.

2) Sıcak yemekle iâşenin, arazi şartlarında ve seyyar ünitelerle yapılacak olmasının getirdiği kısıtlamaları ve zorlukları önleyici tedbirler (lop sığır eti, işlenmiş/dondurulmuş ve pişmeye hazır sebze tedariki vb.) K.K.Loş.Bşk.lığı ve K.K.Loş.K.lığına koordine edilerek MSB.lığına yapılır.

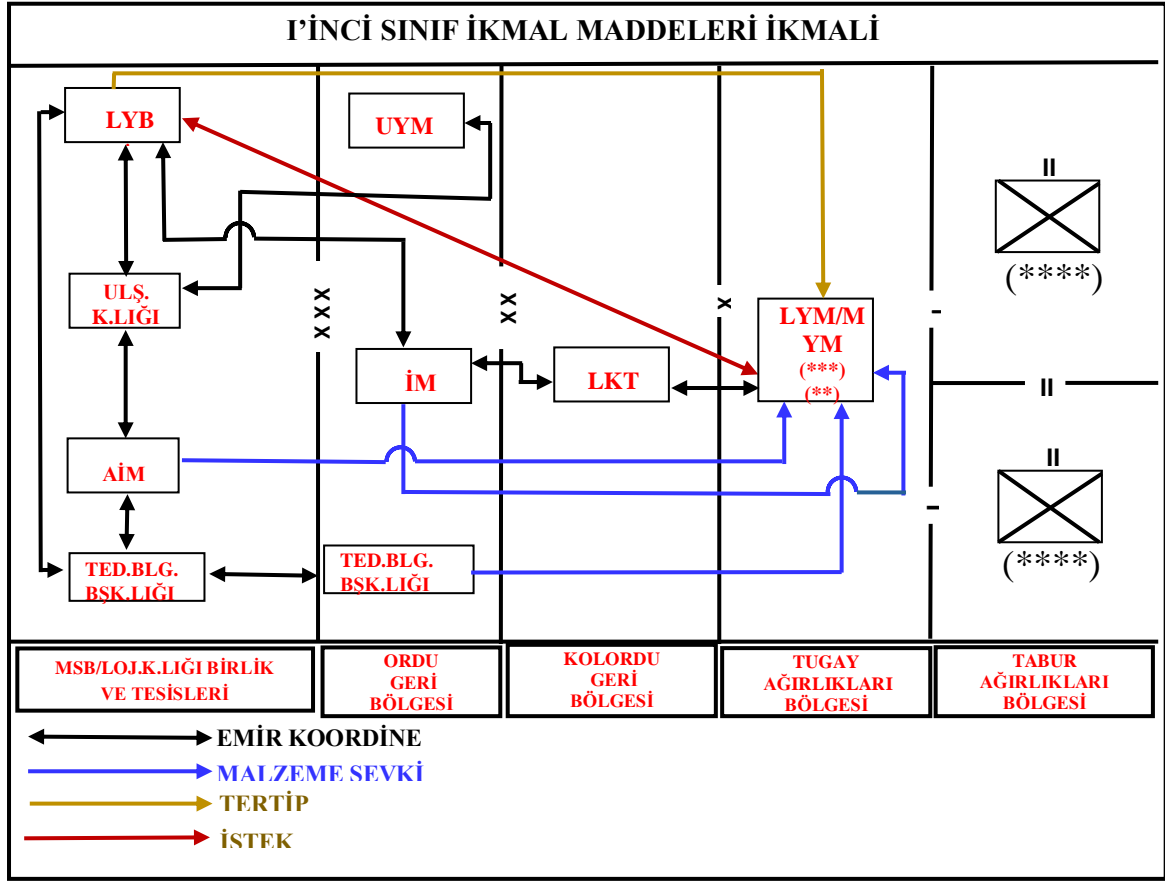
3) Kriz ve gerginlik dönemleri ile sefer görev yerleri ve harekât alanında çeşitli nedenler (intikaller, provalar, tatbikatlar ve emniyet görevleri vb.) ile artacak olan kumanyalık gıda maddeleri tüketimini karşılayacak tedbirler K.K.Loş.Bşk.lığı, K.K.Loş.K.lığı ve ilgili birlik K.lıklarınca merkezi olarak tedariki sağlanamadığı takdirde mahallinden tedarik edilecek şekilde ilgili makamlarla koordine edilerek mahallinden alınır.

4) Kıta Yüğü Demirbaş Erzakın, birliklerin sefer görev yerine intikalinden önce dağıtımını sağlayacak ve K.K. Lojistik Faktörler Direktifi esasları dışında kullanılmasını önleyecek tedbirler, K.K.Loş.Bşk.lığı, K.K.Loş.K.lığı ve ilgili birlik K.lıklarınca alınır.

(3) I'inci sınıf ikmal maddelerinin harekât alanında ikmalinde, mevcut imkânların ve muharebenin durumuna göre değişmekle birlikte esas olarak; LYB tarafından hârekatı destekleyecek AİM/İM K.lıklarına veya uygun görülecek birliklerin Taşınır Mal Saymanlıklarından veya LKT'ler vasıtasıyla harekâta katılan birlik LYM/MYM'lerine doğru itme usulü kullanılır (Şekil 4).

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL



Şekil-4 Harekât alanında P'inci sınıf ikmal maddeleri ikmalı akış şeması

(*) LYB.lığı Muharebe Sahası Yemek Listesi'ni (MSYL) hazırlar.

(**) Saymanlık Günlük Yemek Çizelgesi'ni (GYÇ) hazırlar, günlük erzak ve bütünleme isteklerini yapar.

(***) 2 Günlük kıta yükü normal erzak LYM A.lığında bulunur.

(****) 2 Günlük kıta yükü demirbaş erzak birliğin ikmal araçlarında bulunur.

(GBBÇ) Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi.

(BGBBÇ) Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi.

(4) İtme usulünün kullanılmasından maksat; harekât alanı birliklerinin ikmal ile ilgili konularla daha az ilgilenerek, gayretlerini mümkün olduğunca muharebe hazırlıklarına ve muharebeye yönlendirmelerine olanak sağlamaktır.

(5) Bu maksadın gerçekleştirilebilmesi için;

a) Taşınır Mal Saymanlıkları, kendilerine ulaşan Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgelerine ve LYB tarafından hazırlanan MSYL'ye göre LBS kullanmak suretiyle Taslak Günlük Yemek Çizelgelerini hazırlar.

b) Hazırlanan Taslak Günlük Yemek Çizelgelerini gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulacak ikmal maddelerinin istekleri (ekmek üretimi için gerekenler dâhil) Taşınır Mal Saymanlıkları tarafından en az 3 (üç) gün önceden LBS üzerinden LYB'den yapılır. Bu süre, LYB tarafından verilecek emirlerle 5 (beş) güne kadar uzatılabilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

c) İhtiyaç duyulan ve LYM/MYM A.lıklarınca isteği yapılan gıda maddeleri, LYB tarafından verilecek transfer emirleri ile harekâtı destekleyen AİM/İM K.lıkları veya uygun görülecek birliklerin Taşınır Mal Saymanlıklarından sevk edilir.

ç) Söz konusu sevkler, ilgili LKT üzerinden yapılabileceği gibi doğrudan birliğe ulaştırılacak şekilde de yapılabilir. Her durumda, ilgili LKT ikmal akışını takip eder ve olası aksaklıkları önlemek maksadıyla gerekli tedbirleri alır.

d) Birlik LYM/MYM'lerine ulaşan ikmal maddeleri, yemek listesinin uygulanacağı günden bir gün önce, Taşınır Mal Saymanlıkları tarafından yapılacak olan Günlük Yemek Çizelgelerinin harcama yetkilisince onaylanmasını müteakip Sah.Hiz.Bl.Bes.Srv.Tk. Sey.Mut.Ks.K.na, I'inci Sınıf İkmal Maddeleri Dağıtım Noktasından Günlük Yemek Çizelgesi Özeti ile teslim edilir. Günlük Yemek Çizelgeleri saymanlıkta muhafaza edilir.

(6) Erzakı alan LYM/MYM'lerin Taşınır Mal Saymanlıkları tarafından; 5668 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu, bu kanun uyarınca çıkartılan yönetmelikler, Beslenme ve Temizlik Malzemeleri Dağıtım Yönergesi ve İkmal ve Hizmetler Genelgesi esaslarına göre barışta olduğu gibi gerekli sarf işlemleri yapılır.

(7) Harekât alanındaki birlikler, Kıta Yüğü Normal Erzak ve Kıta Yüğü Demirbaş Erzak bütünleme istekleri ile kumanyalık gıda, yem ve temizlik maddesi ihtiyaçlarını LYM/MYM'leri vasıtası ile LYB'ye bildirir. Bu kapsamdaki ikmal maddeleri, LYB tarafından ilgili LYM/MYM'ye transfer edilir.

(8) Harekât alanı I'inci sınıf ikmal maddesi ihtiyaçlarının tespiti ve tedariki:

a) Barış şartlarında birliklerin yemek listelerini hazırlamak ve bu listelere göre gerekli ikmal maddesi ihtiyaçlarını tespit ve tedarik etmek, besleme hizmeti veren ilgili birliğin Loj.Ş.Md.lüğünün görevi olmakla birlikte, sefer şartlarında; harekât alanındaki birliklerin güçlendirilmiş yemek bedeline uygun yemek listelerini (MSYL) hazırlamaktan LYB sorumludur.

b) Yemek listelerinin hazırlanması ile ilgili hususlar İkmal ve Hizmetler Genelgesinde olduğu gibidir. LYB tarafından, MSYL'nin hazırlanmasında sahra şartları dikkate alınarak hareket edilir ve seyyar ünitelerle hazırlanmasında güçlük olabilecek yemeklerden kaçınılır.

c) LYB tarafından AİM/İM K.lıkları veya uygun görülecek Taşınır Mal Saymanlıklarından sağlanan ikmal maddelerinin gerek LKT üzerinden gerekse doğrudan LYM/MYM'lere sevkinde ve varsa LYM/MYM tarafından kullanılmadığı için artan ikmal maddelerinin LYM/MYM'lerden LKT'ye geri sevkinde, Taşınır Mal İşlem Belgesi kullanılır. Böylelikle LYM/MYM'ler üzerinde gereksiz ikmal maddesi depolanması önlenmiş ve LYM/MYM'lerin hareket kabiliyeti artırılmış olur.

(9) Sefer görev emri alan birlikler;

a) 4 (dört) günlük kıta yüğü erzaka dâhil olan, 2 (iki) günlük kıta yüğü normal erzakı LYM/MYM'de, 2 (iki) günlük kıta yüğü demirbaş erzakı birlik taşınır mal sorumlularında,

b) Sıcak yemekle iâşenin sağlanamayacağı değerlendirilen durumlarda kullanılmak üzere, harekât planları ve gelişebilecek durumlar dikkate alınmak suretiyle hesaplanmış miktardaki kumanyalık gıda maddesini LYM/MYM A.lıklarında,

c) Toplamda 2 (iki) aylık temizlik maddesini, içinde bulunulan ayınki birlik taşınır mal sorumlularında dağıtılmış ve müteakip ayınki LYM/MYM A.lığında olacak şekilde yanlarında bulundururlar.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(10) Harekât alanında I'inci sınıf ikmal maddelerinin depolanması;

a) Sefer görevi alan birliklerin,

1) LYM/MYM'ye ikmalen bağlı unsurlarının ikmal araçlarında, Dağıtım/İade Belgesi verilmiş, K.K. Lojistik Faktörler Direktifinde sayılan hâller ve esaslarda kullanılmak üzere iki günlük kıta yükü demirbaş erzak,

2) Herhangi bir nedenle ikmal akışının kesilmesi durumunda kullanılmak üzere, LYM/MYM A.liğinin araçlarında ve soğuk hava römorklarında araç üzerinde veya I'inci sınıf ikmal maddeleri dağıtım noktasında depolanmış iki günlük kıta yükü normal erzak olmak üzere, toplam dört günlük kıta yükü erzakı,

3) Sefer görev yerinde personelin sıcak yemekle iâşe edilmesinin sağlanamadığı durumlarda kullanılmak üzere, LYM/MYM araçlarında veya I'inci Sınıf İkmal Maddelerinin Dağıtım Noktasında depolanmış ve ihtiyaca göre tespit edilmiş miktarda kumanyalık gıda maddesi,

4) İçinde bulunulan ayın temizlik maddeleri birlik taşınır mal sorumlularında ve müteakip ayın temizlik maddeleri LYM/MYM A.liğinde olacak şekilde iki aylık temizlik maddesi birlik üzerinde bulundurulur.

5) Taşınır Mal Saymanlıklarının depolarında bulunan ve yukarıdakiler dışında kalan I'inci sınıf ikmal maddeleri;

5.1) Alarm yüklemeleri esnasında Kışla Tesellüm Heyetlerince teslim alınır,

5.2) LYB'nin alacağı tedbirlerle, harekât alanına yakın AİM/İM K.lıklarına muvazene ve sevk edilir.

6) Devam eden sözleşmeler kapsamında;

6.1) Harekât alanında ihtiyaç duyulacağı değerlendirilen ikmal maddelerinin, sözleşmesinde hüküm bulunması kaydıyla teslim yeri değişikliklerinin yapılması,

6.2) Teslim yeri değişikliği yapılamayan veya harekât alanında ihtiyaç duyulmayacağı değerlendirilen ikmal maddelerine ait sözleşmelerin ihale mevzuatı ve ilgili sözleşmeler çerçevesinde fesih edilmesine ilişkin işlemlerin yapılması,

6.2.1) Merkezî alımlar kapsamında olanlar için K.K.Lo.j.K.lığınca,

6.2.2) Mahallî alımlar kapsamında olanlar için ilgili birliğin Loj.Ş.Md.lüğünce sağlanır.

6.3) Yukarıda miktarları ve bulunacağı yerler belirtilmiş olan I'inci sınıf ikmal maddelerinin harekât alanında depolanması, taktik durum gözetilerek ve mevcut araç kapasitesinin yeterli olması hâlinde mümkün olduğunca araç üstü depolama şeklinde yapılır.

6.4) LYB, sıcak yemekle iâşe için ihtiyaç duyulacak gıda maddelerini AİM/İM. K.lıklarından, en yakın LYM/MYM'den tertip ederek ihtiyacı karşılar.

6.5) Söz konusu ikmal maddeleri LYM/MYM'nin araçları ile I'inci sınıf ikmal maddeleri dağıtım noktası açılarak yapılır. I'inci sınıf ikmal maddeleri dağıtım noktasında bu maksatla ayrıca depolama yapılmaz.

(11) Harekât alanında I'inci sınıf ikmal maddelerinin dağıtım ve sarfı;

a) Sefer şartları ve harekât alanında I'inci sınıf ikmal maddelerinin muhasebesine ilişkin işlemler, barıştaki usul ve esaslarda yapılır.

b) Bu maksatla LYB tarafından hazırlanacak MSYL'ye göre tanzim edilecek olan ve sefer şartları nedeni ile güçlendirilmiş yemek bedelinin uygulanacağı Günlük Yemek Çizelgesi işlemlerinin LBS üzerinden yapılması esastır.

c) Kara Ağı erişiminin herhangi bir nedenle kesintiye uğraması veya kullanılamaması durumunda devam edecek muhasebe işlemlerinde kullanılmak üzere; Taşınır Mal Saymanlıklarınca, LBS 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 bulundurulur.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ç) Kara Ağı erişiminin yeniden tesis edilmesine kadar geçecek süre içerisinde besleme hizmeti ve I'inci sınıf ikmal maddeleri muhasebesi işlemi otomasyon sistemi ile aynı esaslarda ve manuel usulle yapılmaya devam edilir.

d) Otomasyonun tekrar faal hâle gelmesi ile yapılan işlemler, ayrıca bir taşınır işlem belgesi ile otomasyona aktarılır ve manuel olarak tutulmuş kayıtlar, Taşınır Mal İşlem Belgesi'nin eki ve teftiş evrakı olarak saklanır.

e) Günlük yemek çizelgesi işlemlerinin LBS otomasyon programı üzerinden yapılamaması durumunda sadece uygulanan günlük yemek bedelinin aşılmasına dikkat edilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ÜÇÜNCÜ KISIM

II ve IV'üncü Sınıf İkmal Maddelerinin İkmal Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Dayanıklı Taşınır Mal ve Yedek Parça İkmali

Genel

MADDE 17 – (1) Bu bölümde belirtilen hususlar; birliklerin görevlerini yerine getirebilmeleri için ihtiyaç duydukları veya envanterlerinde mevcut olan dayanıklı taşınır mal ile bu malların bakım ve onarımlarında kullanılan yedek parçalara ait ikmal esaslarını kapsamaktadır. Dayanıklı taşınır mallar, 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, iş makinesi, büro makinesi ve döşeme mefruşatı ile benzeri demirbaş malzemelerdir. Bu malzemelerden II'nci ve IV'üncü sınıfa ait olanların ikmal ve taşınır mal yönetimi taşınır (dayanıklı) mal saymanlıkları tarafından yapılır. MSB Taşınır Mal Yönergesinde; Türk Silahlı Kuvvetlerine 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.

(2) II'nci sınıf ikmal maddeleri; birliklerin teşkilat ve malzeme kadrolarında belirtilen veya tahsis cetvellerinde gösterilen ana malzemeler (donatım, araç, silah, giyecek, makine, tezgâh, set ve avadanlıklar, optik malzemeler, yayınlar) ile bu malzemelerin idamesi için gerekli olan yedek parçalar, basılı evraklar, tıbbi cihaz, cerrahi alet ve bunların tamir parçalarıdır.

IV'üncü sınıf ikmal maddeleri; birliğe verilen özel bir görevde veya bir görevin ifası için özel bazı malzemelere ihtiyaç duyulması hâlinde, lüzumlu olan ve birliğin kadrosunda gösterilmeyen veya kadrodaki miktarlardan fazla olarak ihtiyaç duyulan II'nci sınıf ikmal maddeleri kapsamındaki ikmal maddeleri ile sıhhi laboratuvar malzemeleridir. Bu ikmal maddeleri, görevin ifasından önce birliğe verilir. Görevin devamı esnasında eksilenler, yıprananlar veya kurtarılmayacak duruma gelenler, bütünleme ikmali ile tamamlanır. Görevin ifasından sonra veya birliğin malzemeye ihtiyacı kalmadığı hâllerde geri alınır.

(3) Dayanıklı taşınır malların birlik teşkil olurken bir defaya mahsus olmak üzere birlik kadrosuna göre tam olarak verilmesi ve daima birliğin beraberinde bulundurulması esastır. Birliklerde TMK'da ve tahsis çizelgelerinde kullanılmasına ve bulundurulmasına yetki verilen malzemelerin toplam miktarı kadar malzeme bulundurulabilir. Bu miktardan fazla malzeme bulundurulmaması komutan sorumluluğudur. Dayanıklı taşınır mallardan zamanla yıprananlar, tahrip olanlar, kullanılamayacak duruma gelenler veya kaybolanların bütünleme ikmali ile tamamlanması gerekir. Dayanıklı taşınır malların ikmali birliklerin ateş gücü ve hareket kabiliyetini doğrudan etkilediğinden bakım faaliyetleri ikmal faaliyetleri ile bir bütün olarak değerlendirilir.

Kadro malzemesi olarak da adlandırılan ana malzemeler için birlik taşınır mal sorumluları tarafından bağlı bulunulan saymanlıktan istek yapılmamalıdır. Ana malzeme istekleri birliklerin taşınır mal sorumluları tarafından, birlik TMK'ları ile envanter mevcutları takip edilerek ilgili mevzuatlar, uygulama emirleri ve birlik görevleri dikkate alınarak LBS programından bağlı bulunulan Loj.Ş./Ks.A.liğine iletilir. Mevcut ana malzemelerin faal halde bulundurulmasına yönelik kullanıcı ve birlik bakımı seviyesinde gerekli hassasiyet gösterilir. Envanter mevcudu kritik olan ana malzemelere yönelik işletme ve idameye ilişkin (sürücü eğitimi, araç havuzu, bakım etkinliğinin artırılması) hiçbir tedbir alınmadan istek yapabilmek maksadıyla kayıt silme yoluna gidilmemelidir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Birliklerin ana malzeme isteklerine yönelik en alt seviyeden başlayarak gerekli değerlendirmeler yapılır ve öncelikle birlik içi muvazene ile karşılanması esas alınır. Taşınır mal mevcutları LBS üzerinden takip edildiğinden harekât ihtiyacı dışında kritik ve acil hâller hariç, kadro eksikliklerinin tamamlanmasına yönelik olarak dayanıklı taşınır mal isteğinde bulunulmamalıdır. Dayanıklı taşınır malların tedarik, depolama ve son işlemlerinde İkmal ve Hizmetler Genelgesi esaslarına göre işlem yapılır.

Yedek parça ikmalinde ana depodan kullanıcı birliğe ikmalî öngören iki kademeli ikmal sistemi kullanılır. Tüm malzemelerin üst ana malzemesi tanımlanmalıdır. Yedek parça ihtiyaçlarını karşılamak için; kuvvetin malzeme cins ve miktarına, bakım teşkilatı ve seviyesine göre, ilgili mevzuatta belirtilen şekilde stok seviyesi oluşturulur.

Arızalanarak bakım onarım maksadıyla üst kademeye tahliye edilmesi gereken taşınır dayanıklı malzemelerden Bakım Fabrika Müdürlüklerine (BFM) tahliye edilenler ilgili fabrikaya bakım siparişi üzerinden teslim edilir. Ancak birlik bakım kademesi tarafından yapılan muayene sonucunda, belirlenen kademe yetkileri esaslarına göre arızanın onarım yetkisinin birlik bakım seviyesini aştığı ve yetkinin Ana Bakım Fabrika Müdürlüğünde olduğu tespit edilirse, muayeneyi yapan teknisyen tarafından LBS vasıtasıyla “sipariş işlemleri” bölümüne, yapılan muayenede tespit edilen hususlar kaydedilir ve sipariş durumu “Ana Bakım Fabrika Müdürlüğüne Sevk” olarak değiştirilir ve sipariş kapatılır. LYM/MYM arızalı malzemeyi ilgili Ana Bakım Fabrika Müdürlüğüne sevk eder. LYM/MYM tarafından sevk edilen bu tür arızalı ordu malı geçici olarak da olsa birlik envanterinden çıkar. Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü tarafından kayıt silme işlemi yapılabilir. Ayrıca Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü tarafından yapılan işlemler LBS vasıtasıyla Bkm.Tb./Brl. /Bl./Tk. tarafından takip edilemez. Bu nedenlerle arızalı malzemenin takibi LYM/MYM tarafından yapılır. Bu tür arızalı ordu malı ile ilgili Tugay/Alay/Tabur ve Bkm.Tb./Brl./Bl. /Tk. Komutanlıkları, LYM/MYM tarafından sürekli bilgilendirilir.

II ve IV’üncü sınıf ikmal maddelerinin istek kategorilerine göre yapılacak istekler (yedek parça, tali komple malzeme/motor-düzen stok kontrol işlemlerinde, hesaplamalarında ve seviyelerini belirlemede) için Stok Seviyeleri Genelgesi esas alınır.

(4) Yedek parça, arızalı duruma gelen dayanıklı taşınır malların bakım ve onarımında kullanılarak sarf edilen ve tüketilen buji, ampul, V kayışı, klavye, işlemci vb. malzemelerdir. Yedek parçaların ikmalinde Stok Seviyeleri Genelgesinde (hava araçları dâhil) belirtilen esaslarda yedek parça, tali komple malzeme/motor-düzen 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.

(5) Tali komple malzeme, tek parça veya birkaç parçanın birleşiminden meydana gelen yetkili bakım teşkillerinde yeniden onarılarak hizmete sunulabilen malzemelerdir. Tali Komple malzemelerin onarımı ve yenileştirilmesi BFM/ABFM tarafından yapılır (Marş motoru, şarj dinamosu, alternatör vb.).

Motor-düzen ise tekerlekli ve tırtıllı araç/silahların motor, transmisyon, hız azaltan, ön-arka köprü vb. malzemelerdir. Arıza tespiti sonucu tali komple malzeme/motor-düzen statüsündeki malzemeler araç/silah üstü söküm yapılarak bakım onarım faaliyetleri takip edilir.

Dayanıklı taşınır malların veya ana alt sistemleri üzerinde yer alan tali komple ve motor-düzen statüsüne giren malzemeler direkt değiştirme, tahliye ve onarımları, Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü (AFGM) Kademe Yetkileri Kılavuzu ve KKKL 310-1 Tahliye Kılavuzu’na göre yapılır. Motor-düzen ihtiyaçları birliklerce piyasadan temin edilemez.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Bakım teşkilleriince yapılan bakım ve onarımlarda arızalı olduğu tespit edilen motor-düzenlerin onarım yetkileri AFGM Kademe Yetkileri Kılavuzu'na göre belirlenmiştir. İlgili kılavuz çerçevesinde sökümüleri yapılarak üst kademeye tahliyeleri yapılır.

(6) Birliklerde kullanılan dayanıklı taşınır malzemelere ait akü ve lastiklerden, zamanla kullanım dışı kalanlar ve arızalananlar için birlikler tarafından açılacak siparişlere istinaden bakım ve onarım faaliyeti başlatılır.

(7) K.K.Loş.K.lığınca yalnızca harp silah, araç ve teçhizatı için boya ikmalı yapılmakta, bina ve tesislerin bakım onarımında kullanılmak üzere boya ikmalı yapılmamaktadır.

(8) Askerî yayınlar; Resmî Askerî Yayınlar (RAY) ve Resmî Olmayan Askerî Yayınlar (ROAY) olmak üzere iki grupta sınıflandırılır.

RAY'lar, Yayın Çıkarmaya Yetkili Komutanlık (YÇYK) ve makamlar tarafından personel, istihbarat, harekât, lojistik, muhabere elektronik ve bilgi sistemleri (MEBS), değerlendirme ve denetleme, eğitim, teknik ve diğer konularda hazırlanarak yayımlanan ve resmî belge niteliği taşıyan askerî yayınlardır.

Türk Silahlı Kuvvetleri'nde yayın ve yayım ile ilgili hususlar; MSB Mevzuat ve Doküman Hazırlama Esasları Yönergesi ile Mevzuat ve Doküman Hazırlama Esasları Genelgesi esaslarına göre düzenlenir. Yayımlanacak olan bütün RAY'lar bu mevzuata göre planlanır, hazırlanır, kontrol edilir, onaylanır, basımı yapılır, yayımlanır ve muhafaza edilir.

Dayanıklı taşınır mal ve yedek parça ihtiyaçlarının tespiti ve bildirilmesi

MADDE 18 – (1) Ana malzeme:

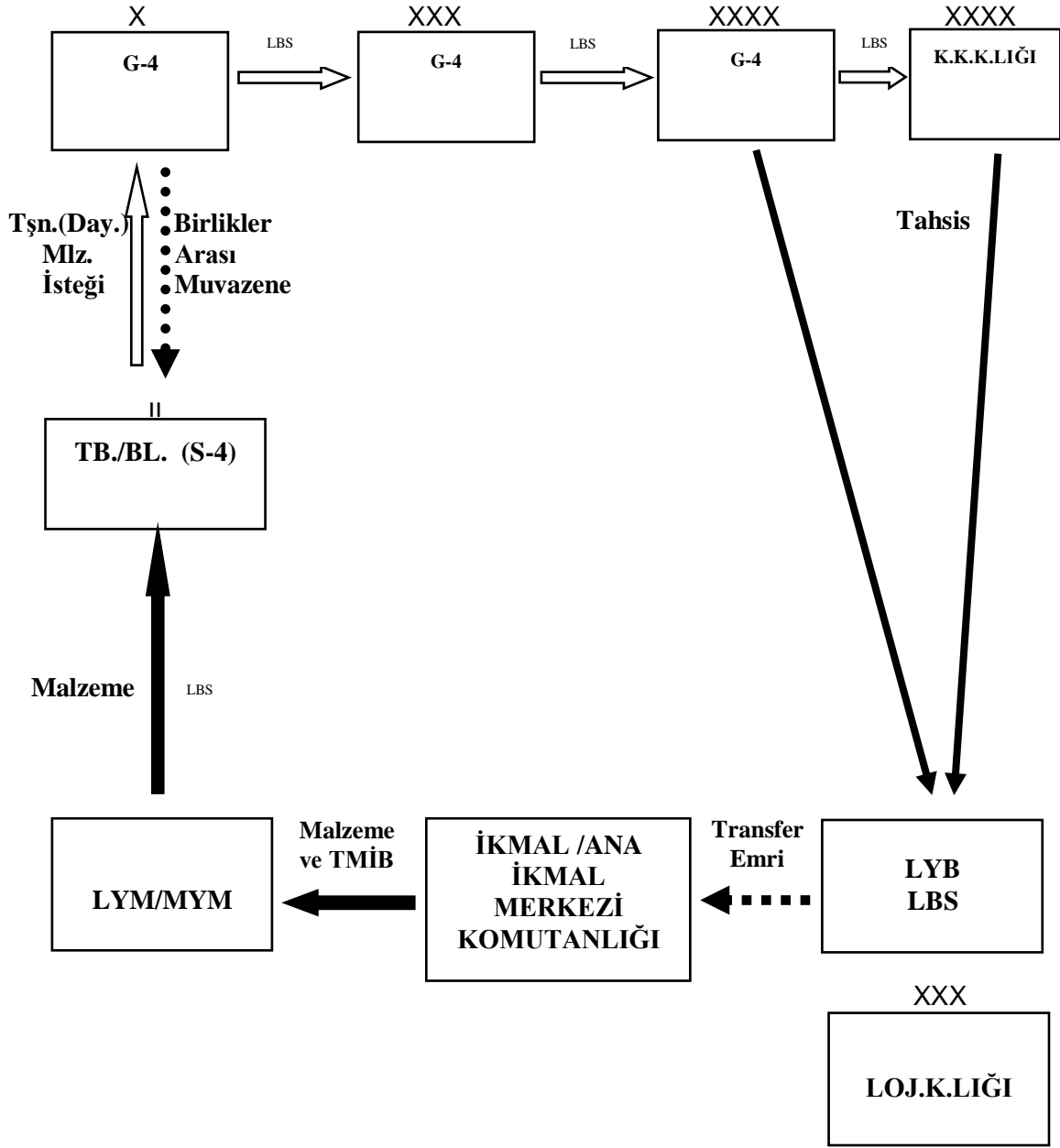
Birliklerin dayanıklı taşınır mal ihtiyaçları, kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluları (BMTS) ve Loş.Ş.Md.lüğü tarafından, plan görevleri ile birliğe verilen özel görevler dikkate alınarak malzeme kadroları ve tahsis listeleri kontrol edilmek suretiyle tespit edilir.

Birliklerin taşınır mal sorumluları tarafından, LBS Programı kullanılarak (Ana malzeme isteği sekmesinden) istek yapılır. Yapılan dayanıklı taşınır mal istekleri, Loş.Ş.Md.lüğü tarafından birliklerin kadro ve mevcut durumları ile saymanlık kayıtlarının kontrolünü müteakip LBS Programı vasıtası ile birlikler arası muvazene yapılır veya bir üst komutanlığa iletilir. Dayanıklı taşınır mal ikmal akış süreci şekil-5'de belirtilmiştir.

Birlikler; görevlerine yönelik ilave olarak ihtiyaç duydukları dayanıklı taşınır mal ihtiyaçları için, eğer ihtiyaç duyulan malzeme mürettebatla kullanılıyor veya personel sayısına göre kadrolanıyor ise öncelikle personel, daha sonra malzeme kadro isteğinde bulunmalıdır. Kadro/mevcut durumu uygun olmayan malzeme için, öncelikle MSB Teşkilatlanma ve Kadro Hazırlama Yönergesi çerçevesinde, Teşkilatlanma ve Kadro Hazırlama El Kitabı ile Malzeme Kadrolama Esas ve Ölçütleri Kılavuzu esaslarına göre kadro teklifinde bulunulur. İlgili kadronun onaylanmasını müteakip ihtiyaçlar gerçekçi hesaplanarak istek yapılır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL



- ➔ Muvazene Emri
- ➔ Transfer Emri
- ➔ Malzeme
- ➔ Ana Malzeme İsteği

Şekil-5 Ana malzeme ikmal akış süreci

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(2) Yedek parça:

İhtiyaç olarak belirlenen yedek parçanın doğru tanımlanması ve gerçek ihtiyaç miktarının talep edilmesi ikmal sisteminin ilk ve en önemli aşamasıdır (Ana malzeme miktarı ile uyumu, malzeme referans bilgilerinin doğru tespiti vb.). Ayrıca bakım yetki ve sorumlulukları belirlenmiş her seviyedeki bakım teşkili;

a) Görevini ifa etmek için gerekli olan yedek parça ve bakım malzemesi ihtiyaçlarını (periyodik bakım, işletme yedeği ve fabrika seviyesi bakım/onarım vb.), 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 istekleri, Bkm.Tb./Brl./Bl. İşlt.Ks. Taşınır Mal Sorumlusu tarafından LBS Programı vasıtası ile ilgili saymanlıktan yapılır. Birliklerin ikmal sorumlularınca, dayanıklı taşınır malların bakım ve onarımlarında kullanılması maksadıyla yedek parça isteği yapmaları dayanıklı taşınır mal ikmal esaslarına uygun değildir. Bu yetki LBS programı kullanma esaslarınca İşlt.Ks. Taşınır Mal Sorumlusuna verilmiştir. Birliklerin ikmal sorumluları, diğer tüketim malzemesi statüsünde bulunan kartuş, toner, pil vb. malzeme isteğinde bulunabilirler. Yedek parça isteği, kademe yetkisi dâhilinde yapılmalıdır.

LYM/MYM saymanlıklarına iletilen istekler saymanlıkça incelenir. Uygun bulunanlardan depo mevcudu olanlar ödenir; olmayanlar LBS programı vasıtasıyla LYB'ye yönlendirilir.

LBS'den yapılan isteklerde 03-06-13 vb. (03: çok acil, 06: acil, 13: normal) kodlar seçilmesi halinde açıkça nedeni belirtilmelidir (ör: Birliğimiz envanterinde yer alan ambulans aracının kritik malzemesidir).

Bakım birliklerinin, Periyodik Bakım (PERBAK) malzemelerini yerinde ve zamanında kullanması, birliğin muharebe müessiriyetini doğrudan etkilemektedir. Periyodik bakımda kullanılacak malzemeler için gaye istek seviyesi (GİS) hesaplaması yapılmaz. Her yıl güncellenen periyodik bakım listesinde bulunan malzemelerin ikmalı Eylül ayı itibarıyla LYB tarafından ana malzeme mevcutlarına göre itme usulüyle yapılır. PERBAK malzemesi bütünleme isteği yapılmaz. Ancak ikmal edilecek miktarların hesaplanması ve sevkinde doğru sonuçların elde edilebilmesi için yıl içerisinde bakım planlamasına göre kullanılarak sarf edilen PERBAK malzemelerinin son işlemlerinin Ağustos ayı başına kadar bitirilmesi esastır. Stok seviye durumu; Stok Seviyeleri Genelgesinde açıklanmıştır.

Bakım yetki ve sorumlulukları belirlenmiş her seviyedeki bakım teşkilinin ve yedek parça ikmalı ile görevli taşınır mal saymanlıklarının yükümlülükleri İkmal ve Hizmetler Genelgesi'nde belirlenmiş olup bu görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde, ilgili genelgenin maddelerine göre işlem tesis edilmesi esastır.

Barış ve sefere yönelik, birliklerin üzerinde bulunması gereken bakım onarım yükünün barış zamanından itibaren tam olması önem arz etmektedir. Bu kapsamda; Tabur Görev Kuvveti esasına göre II'nci ve IV'üncü sınıf dayanıklı taşınır malların onarımı için gerekli olan yedek parçaların bakım birliği tarafından 15 günlük, LYM/MYM A.lığı tarafından 15 günlük olmak üzere toplam 30 günlük bakım onarım yükü mevcut durumu sürekli sorgulanır, karşılama durumu takip edilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(3) Motor-düzen:

a) Bakım birliğinde icra edilen bakım-onarım faaliyetleri esnasında ana üst malzeme olarak tanımlı dayanıklı taşınır mallardan sökülen motor-düzenler ile tali komple malzemeler zimmete alınır ve ikmal/bakım/onarım faaliyetleri bu kapsamda yürütülür.

b) Yetkili birlik bakım kademeleri/atölyeler tarafından sökülen motor-düzenler, öncelikle İşlt.Ks. Taşınır Mal Sorumlusunun envanterine alınmalıdır. Bu maksatla, yetkili birlik bakım kademeleri atölyeler tarafından yapılan isteklerinin saymanlıktan istenmesinden önce ilgili istekle ilgili olarak Söküm Tutanağı'na istinaden Sayım Düzeltme Belgesi (söküm/takım (girdi)) taslağı oluşturulur. Saymanlık tarafından kontrolüne müteakip belge onaylanarak Taşınır Mal İşlem Belgesi'ne eklenir. İşlt.Ks. Taşınır Mal Sorumlusu envanterinde oluşan arızalı motor-düzen mevcuduna istinaden saymanlıktan istek yapar. Taşınır mal saymanlığı motor-düzen işletme yedeği mevcudundan yeni motor-düzen isteğini karşılar. Ancak arıza oranlarının artmasını önlemek ve aracın sürekli hizmette kalabilmesini sağlamak maksadıyla İşlt.Ks. Taşınır Mal Sorumlusu peşin ödeme talebiyle saymanlıklardan motor-düzen isteği yapabilir. Saymanlık öncelikli olarak işletme yedeklerinden istekleri karşılar. LBS programında saymanlık envanterinde arızalı motor-düzen mevcudu oluştuğunda LYB, LBS üzerinden AFGM.lüğüne bağlı ilgili fabrika saymanlığına ilgili birliğe yeni motor-düzen gönderilmesi için transfer emri verir (Motor-düzen ile beraberinde taşıma sandığı içinde TMİB düzenlenerek gönderilir). Arızalı motor-düzen, fabrika-firma seviyesinde yenileştirme veya son işlem maksadıyla yetkilendirilmiş AFGM.lüğüne bağlı kademelere birlik saymanlığınca Üst Kademeye Tahliye ve Sandık Ambalaj Tutanaklarına istinaden düzenlenen TMİB ile tahliye edilir.

c) Aynı sipariş numarası ile LBS Programı üzerinden iade belgesi taslağı düzenlenerek zimmete girmiş bulunan arızalı motor- düzen saymanlığa iade edilerek zimmetten düşürülür. Sayım düzeltme belgesi taslak işlemlerinden sonra malzeme isteği yapılan ve saymanlık tarafından ödenen motor-düzen atölyeye teslim edilir ve takılmasını müteakip tanzim edilecek Takım Tutanağına istinaden sayım düzeltme belgesi (söküm/takım (çıkıtı)) hazırlanarak envanterden düşülmesi sağlanır.

ç) Saymanlıklarda bulunması gereken işletme yedekleri miktarı her yıl K.K.Loş.K.lığınca belirlenerek yayımlanır. Birlik bakım kademelerinin yapmış olduğı istekler buradan karşılanır.

d) Malzeme bilgi formlarında kategorisi tali komple malzeme olan malzemelerin de söküm, istek, takım işlemleri motor-düzen ikmali esasları gibi işletme kısımlarınca yürütülür. LBS programında tali komple malzeme için yapılacak işlemlerde, muhteviyatlı ana malzemelere ait malzeme sicil kartı bilgi formu üzerinden işlemler birlik bakım kademelerinde işletme kısımlarınca yapılır. Sayım düzeltme belgesi taslak işlemleri, işletme kısmı birlik taşınır mal sorumlusu tarafından hazırlanır. İrad işlemini müteakip arızalı tali komple malzeme saymanlık deposuna iade edilerek tahliye işlemi yapılır. Bu konu özellikle muhteviyat birleştirilmesi yapılan ve tek stok numarası ile takip edilen MEBS malzemeleri için önem arz etmektedir.

e) Motor-düzen ve tali komple malzeme son işlemleri AFGM Kademe Yetkileri Kılavuzu'nda belirtilen esaslar dâhilinde yürütülür.

(4) Akü/lastik ikmali:

a) Akü ve lastikler; işletme kısımları tarafından yedek parça ikmalinde olduğı gibi LBS vasıtası ile LYM/MYM'den istenir. İşletme yedeği bulundurma yetkisi bulunan saymanlıklarca karşılanır, olmayanlar borca alınır.

b) Mevcudu veya işletme yedeği olmayan akü ve lastikler, LYM/MYM tarafından LBS programı vasıtası ile LYB'den istenir. İstekler LYB tarafından değerlendirilerek, ihtiyacın

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

karşılanması için, birliğe en yakın ve depo mevcudu bulunan İkmal Merkezine transfer emri verilir. Söz konusu malzemelerin İkmal.Mrk.K.lıklarınca birliğe en kısa sürede sevki sağlanır. İlgili saymanlıklarca isteklerinin durumu takip edilmeli, transfer emri verilen malzemenin zamanında sevk edilmemesi durumunda ilgili İkmal.Mrk.K.lığı saymanlığı ile koordine kurulmalıdır.

c) Saymanlık kayıtlarında geçmeyen dayanıklı taşınır mal için akü ve lastik isteği yapılmamalıdır (Standart dışı özel araçlara ait akü ve lastikler birliklerce kendilerine tahsis edilen ödeneklerle mahallinden temin edilir). Akü ve lastik ihtiyacının belirlenmesinde, üst malzeme miktarı ve teknik özellikleri dikkate alınmalıdır. Akü ve lastik ihtiyaçları biriktirilmeden, her arıza için sistem üzerinden derhal istek yapılmalıdır.

(5) Boya ikmali:

a) Kara Kuvvetleri birliklerinin envanterinde bulunan araç, silah ve malzemenin işletme, bakım ve idamesi için gerekli boyaların (Bina ve tesis işletme bakım idamesi için ihtiyaç duyulan boyalar hariç) ihtiyaç tespiti, birlik envanter mevcutlarına göre K.K.LoJ.K.lığınca yapılır.

b) Belirlenen bu esaslar dışında zamana bağlı olmaksızın boya isteği yapılmaz. Plan görevlerine göre ani çıkabilecek ihtiyaçlar için gerekçeleri ile birlikte, LBS vasıtası ile, K.K.LoJ.K.lığından istek yapılır.

c) Boyalar, cinslerine göre değil, kullanım yerlerine göre uygun saymanlıklarda işlem görmektedir. Buna göre;

1) Harp silah araç ve gereçlerinin bakım onarımında ve bakım kademelerinde kullanılan her türlü kamuflaj, sentetik, selülozik, epoksi, kızılötesi (IR) vb. boyalara ait ikmal faaliyetleri taşınır (dayanıklı) mal saymanlıklarınca,

2) Bina ve tesislerin bakım onarımlarında (inşaatta) kullanılan her türlü iç ve dış cephe boyaları, sentetik yağlı boyalar, koruyucu (pinoteks vb.) boyaların ikmali ise taşınır (tüketilebilir) mal saymanlıklarınca yapılır.

3) IR (İnfared) özellikli boyaların kullanım yetkisi yalnızca BFM/ABFM verilmiştir.

(6) Yayın ikmali:

Birliklerin çeşitli nedenlerle sonradan doğabilecek yayın ihtiyaçları Mevzuat ve Doküman Hazırlama Esasları Genelgesi'ne göre üç suret doldurularak Dağıtım Dışı Yayın İstek Formu (DDYİF) ile K.K.LoJ.K.lığından yapılmaktadır.

Dayanıklı taşınır mal ve yedek parça tedariki

MADDE 19 - İhtiyaçların tedariki:

(1) Ana malzeme:

a) K.K.K.lığına bağlı birlik ve kurumlarca, ana malzemelere yönelik istek, muvazene ve iade işlemleri LBS Programı İstek Modülü'nde belirlenen yetkiler dâhilinde sıralı komutanlıkların (A./Tug./Kor./Or.K.lıkları) onayı alınarak yapılır.

b) Birlik üzerinde kullanılmayan ve atıl durumda olduğu bildirilen her malzemeye LYB tarafından işlem (Birliklere ve ikmal merkezlerine muvazene, tertip vb.) yapılmaktadır. Bu kapsamdaki malzeme önce birlik içinde muvazene edilmeli, muvazene edilemeyenler LBS programında iade talebi oluşturularak LYB'ye bildirilmelidir. Tertip veya transfer emri çıkmadan saymanlık deposuna malzeme teslimi yapılmamalıdır. Birlikler, envanterlerinde geçen malzemeyi bakımlı ve faal olarak bulundurmaktan sorumludur. Bu kapsamda birlik üzerinde arızalı ve HEK malzeme bulundurulamaz.

(2) **Yedek parça:** Yedek parça istekleri, Bkm.Brl./Bl.K.lığı işletme kısımları tarafından bakım onarım siparişlerine istinaden LBS programı vasıtası ile ilgili saymanlıktan yapılır.

a) İlgili saymanlık, yapılan yedek parça isteklerini kontrol eder ve zaman kaybetmeksizin açılan siparişleri dikkate alarak işletme kısmı birlik taşınır mal sorumlusuna Dağıtım Belgesi ile teslim eder.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

b) LYB tarafından karşılanamayıp piyasadan temin yetkisi verilen yedek parçalar, merkezi bütçe ve kantin gelirleri kullanılarak mahallinden tedarik edilir. Bu kapsamda Loj.Ş.Md.lükleri her yıl mahallinden tedarik edecekleri onarım parçaları ve servis bakım hizmetleri için, bakım birlikleri ve saymanlık ile koordine ederek belirleyecekleri ödenek ihtiyaçlarının karşılanması maksadıyla, iş programları ile bakım ve onarım ödeneği talebinde bulunmalıdır. Açılan siparişlere göre ödeme yapılarak son işlemleri yapılır.

c) LYB tarafından karşılanamayıp piyasadan temin yetkisi verilen yedek parçalar için LYM tarafından, istekler birleştirilerek, alım/tedarik planlamasına dahil edilmesi maksadıyla ihtiyaç listelerini Ordu, Kolordu, Tugay Karargâhı Lojistik Bşk.lığı/Ş.Md.lüğünde görevli Tedarik Astsubayına gönderilmesini sağlar.

ç) Ordu, Kolordu, Tugay Karargâhı Lojistik Başkanlığı/Şubesinde görevli Tedarik Asb. tarafından bakım faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerden; LYB tarafından mahallinden tedarik edilmesi istenen malzemelere ait bilgilerin, LYM/MYM A.lığı vasıtasıyla harcama kalemine uygun olarak, mevcut tüm bilgileri içerecek şekilde liste, keşif, şartname, onay belgesi, fiyat tespiti vb. tedarik süreci ile ilgili işlemlerin başlatılması, alıma ait dosyaların hazırlanması, onaylanması işlemlerinin yapılmasını sağlar.

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

e) Piyasa alım onayı alınmadan hiçbir yedek parçanın mahalli alımı yapılmaz. Bakım onarımda kullanılacak yedek parçaların, mahallinden tedarik edilmesi sürecinde ikili ikmal sistemi gereği parçanın bir üst ikmal kanalından talep edilmiş ve gerekli görülürse piyasadan alımına onay verilmiş olması gerekir. Birlikler üzerindeki fazla malzemenin değerlendirilmesi ve ihtiyacın öncelikli mevcut kaynaktan karşılanması esas alınmalıdır. Bu kapsamda saymanlıklarda bulundurma yetkisi dışında olduğu tespit edilen (sayım ve kontrollerde) tüm onarım parçalarının statüsü LBS üzerinde Fazla Malzeme (FM) olarak değiştirmelidir. Özellikle AİM/İM saymanlıkları, iş hacmi ve depolama kapasiteleri gereği muhtelif cins ve yüksek kapasiteli depolama yapmaktadırlar. Söz konusu saymanlıklar başta olmak üzere depo mevcutları ve işlem görmeyen kart mevcutları sürekli sorgulanmalıdır. Teşkilat dışı kalmış ana malzeme ve sistemlere ait malzemelerin tespiti her seviyede yapıp yürürlükteki mevzuat esaslarına göre MSB bağlısı birlikler başta olmak üzere kamu ihtiyaçlarının karşılanması maksadıyla gerekli işlemler başlatılmalıdır. Bu şekilde LYM/MYM.lerinin etkin ve verimli bir şekilde malzeme yönetimi yapabileceği, gereksiz harcamaların ve depolamaların önüne geçileceği unutulmamalıdır.

(3) Tali komple malzeme ve motor-düzen:

a) Bakım birliğinde icra edilen bakım-onarım faaliyetleri esnasında ana üst malzeme olarak tanımlı dayanıklı taşınır mallardan sökülen motor-düzenler ile tali komple malzemeler zimmete alınır ve ikmal/bakım/onarım faaliyetleri bu kapsamda yürütülür.

b) Saymanlıklarda bulunması gereken işletme yedekleri her yıl K.K.Lo.j.K.lığınca belirlenerek yayımlanır. Birlik bakım kademelerinin yapmış olduğu istekler buradan karşılanır.

(4) Akü lastik:

Akü ve lastiklerin ilgili Bkm.Brl./Bl.K.lıklarınca saymanlık deposundan teslim alınmasını müteakip siparişi açılan ana malzemeye takılıp arızalı/eskisi sökülür. Değişim işlemlerinden siparişi açılan ve o siparişe gelen malzemenin kullanımı esastır. Bu işlemlerde söküm/takım tutağı düzenlenmez. Sayım düzeltme belgesi tanzim edilmez.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(5) Boya ikmali:

Harp silah araç ve gereçlerinin bakım onarımında kullanılan boya cinsleri ile hesaplama kriterleri K.K. Devamlı Emirler Genelgesi (İkinci Cilt)'de belirlenmiştir. Bu kriterlere göre yıllık boya ihtiyacı, her yıl Eylül ayında birliklerin envanter mevcutlarına göre, K.K.Loş.K.lığınca hesaplanmakta ve toplu olarak tertip edilmektedir. Ayrıca münferit ve yazılı olarak istek yapılmamalıdır.

Dayanıklı taşınır mal ve yedek parçaların depolanması

MADDE 20 - (1) Taşınır dayanıklı malların depolanması ve muhafazasına ilişkin esaslar, MSB Taşınır Mal Yönergesi; İkmal ve Hizmetler Genelgesi, Ambalajlama ve Depolama Talimatı, KKKL 10-10 Depolama ve Malzeme Elden Geçirme Tekniği Kılavuzu esasları ve hükümleri dikkate alınarak uygulanır.

(2) Depolamanın modern depolama araç ve teknikleri ile yapılması sonucunda kötü depolama sonucu oluşan maliyetlerin de asgari seviyeye inecđi unutulmamalıdır. Depolama lojistik faaliyetlerin önemli bir kısmını oluşturur. Yurt içinde ve dışında tedarik edilen çeşitli ikmal maddelerinin alınması, muhafazası, dağıtımı, barış ve savaşta kuvvetlerin desteklenmesi ancak iyi bir depolama ile gerçekleşir.

(3) Depolama teknikleri, muhafaza edilen her türlü ikmal maddesi için değışiklik göstereceğinden sorumlu birlik, kurum ve personel depolamayı bilimsel kıstaslara göre icra etmelidir.

(4) İkmal, eldeki mevcut malzemenin depo içinde nerede olduğunun bilinmesi ile daha seri olarak yürütülebilir. Depo içine giren her çeşit ikmal maddesinin nerede bulunduğunun bilinmesi gereklidir. Depolama faaliyetlerinde en önemli husus yer tespittir.

(5) Malzeme yerlerinin doğru olarak tespit edilmesi şarttır. Aksi halde ikmal işlerinde birçok karışıklıklar meydana gelecek, yanlış malzemelerin yollanabilme ihtimali olacağından ikmal aksayabilecektir. Yer bulma sistemi; malı tanımak, malı diğer mallardan ayırmak, malı en uygun şekilde yerleştirmek ve malın herkes tarafından kolayca bulunmasını sağlamak için yapılır. Yer bulma sistemi öncelikle elektronik ortamda tesis edilir, buna imkân olmaması durumunda Yer Bulma Kartı kullanılır.

(6) Yer bulma kartına malın stok numarası ve ismi, silinmeyecek şekilde bilgisayar yazıcısı, daktilo veya mürekkepli kalemle yazılır. Malın depodaki yeri ise kurşun kalemle yazılabilir.

(7) Zimmet fazlası olan veya Bl./Bt.K.lıkları için kullanılma yeri bulunmayanlar ile HEK duruma gelen hiçbir malzeme, Bl./Bt. üzerinde bırakılmaz.

(8) Kadro/ihtiyaç fazlası olan veya kullanılma yeri bulunmayan malzemeler, diğer birlikler arasında muvazene edilir. Bu işlem sonucunda fazlalığın devam etmesi halinde; söz konusu malzemeler, birliklerce desteklendikleri bakım birliğinden/bölüğünden alınacak işlerlik raporu ile birlikte K.K.Loş.K.lığı AİM/İM.lerine transfer edilmek üzere saymanlık deposuna iade edilir.

(9) Saymanlıkça bu malzemeler daha sonra LBS üzerinde FM 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.

(10) Malzemelerin depodaki yerleri mutlaka 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.

(11) Her türlü boya, kullanım süreli malzeme olduğundan depolanmasında bu hususa mutlaka dikkat edilir. Boyaların depolanmasında durumlarının tespiti ve daha ne kadar kullanılabileceği amacıyla durum muayenesi yapılır. Saklama süresi (raf ömrü) dolmuş olan boyaların (durumlarının tespiti ve belirlenebiliyorsa tahmini daha ne kadar kullanılabileceğinin tespiti amacıyla) muayenesi, Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi esasları dahilinde yürütülür.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Dayanıklı taşınır mal ve yedek parçaların dağıtılması

MADDE 21 - (1) Ana malzeme:

a) İhtiyaç duyulan malzeme ilgili taşınır mal saymanlığına ulaşarak envanterine girdiğinde; Loj.Ş.Md.lüğü tertip emri beklenmeksizin K.K.Loj.K.lığının vermiş olduğu transfer emri doğrultusunda ilgili birliğin Taşınır Mal Sorumlusuna belge karşılığı teslim edilir.

(2) Yedek parça:

a) Birlik safhasında yedek parça dağıtımı; Bkm.Brl./Bl.K.lığı işletme kısımları tarafından LBS vasıtası ile ilgili saymanlıktan yapılan istekleri kapsar. Bkm.Brl./Bl.K.lığı birliğin bakım onarım ihtiyaçlarını İşlt.Ks. Taşınır Mal Sorumlusu tarafından yine yetkileri dahilinde LBS vasıtasıyla yürütür.

b) Yapılan istekler doğrultusunda saymanlık deposuna gelen veya mevcut yedek parçalar zaman kaybetmeksizin açılan siparişler dikkate alınarak İşlt.Ks. Taşınır Mal Sorumlusuna Dağıtım Belgesi ile teslim edilir. Bu konuda en önemli husus borçtan ödemenin, LBS istek karşılama sekmesinden yapılmasıdır. Yapılmadığı takdirde veya doğrudan dağıtım belgesi ile teslim edilmesi durumunda saymanlıkların birlik ikmal karşılama/destekleme oranı yüzdesinin düşeceği unutulmamalıdır.

(3) **Akü lastik:** Akü ve lastiklerin saymanlık deposuna gelmesini müteakip zaman kaybetmeksizin saymanlık tarafından açılan siparişlere göre İşlt.Ks. Taşınır Mal Sorumlusuna Dağıtım Belgesi ile ödemesi yapılır. Akü ve lastik istek ve ödemeleri sipariş, plaka, seri numarası bazında takip ve kontrol edildiğinden gelen malzeme hangi siparişe gelmiş ise o siparişe ödeme yapılması esastır.

(4) **Boyalar:** Tertibi yapılan boyalar saymanlık depolarına gelmesini müteakip yedek parçalarda olduğu gibi açılan siparişlere istinaden İşlt.Ks. Taşınır Mal Sorumlusuna ödeme yapılarak Dağıtım Belgesi ile teslim edilir.

(5) **Yayın ikmali:** K.K.Loj.K.lığınca verilen transfer, tertip emirleri ile yayınlar, ilgili saymanlıklara dağıtılmak üzere gönderilir. Saymanlıklar, transfer emirleri doğrultusunda aldığı yayınları birliklere belge karşılığı dağıtır. Yayınlanan bütün yayınların birer sureti saymanlığa ulaşmasını takiben, en geç bir hafta içinde tugay ve daha üst komutanlara arz edilir. Her kademedeki komutan ve kurum amirleri tarafından, gerekli ilginin gösterilmesi suretiyle, gelen bu yayınların depolarda bekletilmesi önlenerek, en kısa süre içinde dağıtımı sağlanır.

Dayanıklı taşınır mal ve yedek parçaların son işlemi

MADDE 22 - (1) Ana malzeme: Dayanıklı taşınır malların kayıt silme işlemleri MSB 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. Dayanıklı taşınır mallardan zamanla yıprananlar, tahrip olanlar, kullanılamayacak duruma gelenler veya kaybolanlarının kayıt silme işlemleri MSB Taşınır Mal Yönergesi esaslarına göre titizlikle yürütülür.

a) K.K.K.lığı envanterindeki malzeme ve sistemlerin onarım, yenileştirme ve kayıt silmeleri ile ilgili işlemlere ait kademe yetkilerinin belirlenmesi maksadıyla kullanılacak kaynak yayın, Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü Kademe Yetkileri Kılavuzudur.

b) Kayıt silmeye yetkili makamlar kendi yetkilerine giren taşınır malların kayıtlarını silerler. Yetkilerini aşan taşınır malların kayıt silme işlemleri yetkili üst makam tarafından yapılır.

c) Kayıt silme faaliyetlerinde kullanıcı birlik taşınır mal sorumluları kendi kullanımında olan taşınır malların, Taşınır Mal Sorumlusu ise kendi sorumluluğu altında bulunan taşınır malların kayıtlarının silinmesi konusunda taşınır mal saymanlığına teklifte bulunur. Kayıt silme işlemleri ilgili taşınır mal saymanlıklarınca yürütülür.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ç) Kullanıcı birlik/kurum Taşınır Mal Sorumluları ve Taşınır Mal Sorumluları kaydının silinmesini önerdikleri taşınır mala ait kayıt silme belgesine eklenecek belgeleri taşınır mal saymanlığına teslim etmekten sorumludur.

d) Kaydı silinen taşınır mallar mevzuata uygun olarak depolanır, muhafaza edilir veya ayıklama işlemine tabi tutulur.

e) Birim maliyet bedeli belli olmayan veya gerçek değeri ile kayıt edilmediği tespit edilen taşınır mallar için değer tespit komisyonunca belirlenecek birim fiyat esas alınır.

f) Kullanıcı birlik ve kurumlar ile personelin kullanımında olan ve kaydı silinen/silinecek taşınır mallar, ilgili taşınır mal saymanlıklarına teslim edilir.

g) Hukuka aykırı bir fiil nedeniyle elden çıkmış (kaybolmuş, çalınmış vb.) veya zarar ve ziyana uğramış (hasar görmüş, kullanıma 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 ikmalin ve dolayısıyla hizmetin aksamaması için kayıt silme işlemi mahkeme sonucu beklenmeden yapılır.

h) MSB Taşınır Mal Yönergesi'nde 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 Milli Savunma Bakanlığı, yayımlanan Taşınır Mal Kayıt Silme Yetki Çizelgesi'nde belirtilen makamlarca onaylanır. Yetkilerini aşan taşınır malların kayıt silme işlemleri yetkili üst makam tarafından yapılır.

ı) 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.

i) Kaydı silinen taşınır mallar mevzuata uygun olarak depolanır, muhafaza edilir veya ayıklama işlemine tabi tutulur ve ilgili komisyon tarafından Taşınır Mal Ayıklama Tutanağı düzenlenir.

(j) Taşınır malların kayıt silme işlemleri ilgili birlik veya yetkili ve sıralı bakım-onarım teşkilleri, biyomedikal mühendislik merkezleri, diğer kamu kurumları ile özel kuruluşların verdikleri teknik raporlar ve ilgili muayene komisyonlarının incelemeleri sonucu hazırlayacakları Kayıt Silmeye Esas Muayene Komisyon Raporu'na istinaden yapılır.

(2) Yedek parça:

a) İstek sonucunda kullanımı tamamlanan yedek parçaların siparişlere göre LBS programında Tüketim Üretim ve Elde Edilenler Belgesi taslağının İşlt.Ks. Taşınır Mal Sorumlusu tarafından hazırlanıp saymanlık onayını müteakip kayıtlardan düşülür. Tüketim Üretim ve Elde Edilenler Belgesi düzenlenirken yapılan işlemlerin siparişi açılan ana malzeme sicil kartında işlem oluşturabilmesi ve ileriki tarihlerde bu kayıtlara ulaşılması durumunda sağlıklı bilgilere erişilebilmesi için siparişler üzerinden sarf işlemi yapılır.

b) Kullanım sonucu Tüketim Üretim ve Elde Edilenler Belgesi ile son işlemi yapılacak yedek parçalar için düzenlenecek ilave dayanak belgelerinin (defter, tutanak vb.) Tüketim Üretim ve Elde Edilenler Belgesi'ne ek oluşturması için ilgililerce kontrol ve onayına müteakip usulüne uygun tanzimi sağlanır.

c) Sökülen arızalı parçanın değişimi sonucunda kullanım dışı kalan yedek parçalardan maddi olarak hammaddesi değerlendirilebilecek hurda değerinde olanlar (alüminyum ve demir

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

çadır direkleri, ağır metal parçalar gibi) kullanım sonucu hazırlanan Tüketim Üretim ve Elde Edilenler Belgesi taslağında “girdi” hanesinden mutlaka HEK malzeme olarak gösterilerek girdi yapılması sağlanır. Bu husus malzemeyi kullanan birlik komutanlıkları tarafından değerlendirilerek düzenlenecek Tüketim Üretim ve Elde Edilenler Belgesi belge taslağına ilave edilmesi sağlanır.

(3) Akü lastik:

a) Akü ve lastiklerin kayıt silme işlemleri, MSB Taşınır Mal Yönergesi, MSB AFGM Kademe Yetkileri Kılavuzu esasları doğrultusunda ilgili LYM/MYM tarafından yapılır.

b) Kullanım ömrünü tamamlayan arızalı akü ve lastikler İşlt.Ks. Taşınır Mal Sorumlusu tarafından bağlı saymanlığa LBS üzerinden düzenlenmiş iade belgesi taslağına Kayıt Silmeye Esas Rapor/Hasar Durum Tespit Raporu eklenerek (Miadi sonlandırılır) HEK durumunda iade edilir.

c) İade edilen akü ve lastikler saymanlıkça kayıt silme işlemine tabi tutulur. Ancak bu kayıt silme işlemi sonunca yapılan satış/mübadele protokollerinde aksi bir durum belirtilmemiş ise akü ve lastiklerin ayıklama/yok etme işlemi yapılmaz. Lojistik Komutanlığınca her yıl hurda malzemelere yapılacak işlemlere ilişkin (protokol) uygulama emri yayınlanır. Bu emre istinaden HEK durumunda saymanlık deposunda muhafaza edilen akü ve lastikler uygulama emri esasları dahilinde ilgili kurum/kuruluş/firmalara teslim edilir. Envanterden çıkış işlemleri yine uygulama emrindeki esaslar dahilinde LBS programında TMİB belgesi (HİBE/BAĞIŞ-SATIŞ-DEVİR-MÜBADELE) ile yapılır.

(4) Boyalar:

a) İşlt.Ks. Taşınır Mal Sorumlusu tarafından taşınır mal saymanlığından Dağıtım Belgesi ile teslim alınan boyalar açılan siparişlere göre kullanılması neticesinde kayıtlı miktarlar için LBS üzerinden Tüketim Üretim ve Elde Edilenler Belgesi taslağı hazırlanır, taslağın saymanlıkça onaylanmasını müteakiben envanter kayıtlarından düşülür.

b) Ayrıca kullanım sonucu Tüketim Üretim ve Elde Edilenler Belgesi ile son işlemi yapılacak boyalar için düzenlenecek ilave dayanak belgelerinin (tutanak vb.) Tüketim Üretim ve Elde Edilenler Belgesine ek oluşturması için ilgililerce kontrol ve onayına müteakip usulüne uygun tanzimi sağlanır.

c) Harp silah araç ve gereçlerinin bakım onarımında kullanılan boyalar maksadının dışında asla kullanılmaz.

(5) Yayınlar:

Yürürlükten kaldırılan RAY’ların kayıt silme işlemleri, Yayın Çıkarmaya Yetkili Komutanlık (YÇYK)’lar tarafından verilecek emirle; kullanım sonucu yıpranan RAY ve ROAY’ların kayıt silme işlemleri ise MSB Taşınır Mal Yönergesi esasları doğrultusunda yapılır. Arşiv olarak muhafaza edilenlerin dışındakiler, usulüne uygun bir şekilde kırılarak düzenlenen “Taşınır Mal Ayıklama Tutanağı” ile geri dönüşüm sağlayacak şekilde 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ardıl mevzuatı kapsamında işlem yapılır. “GİZLİ” ve “ÇOK GİZLİ” statüdeki yayınların (yetkili makamlarca, özel olarak toplatılması için verilen emirlerin haricindekiler) yetkili makamlarca yürürlükten kalktığına dair çıkarılmış olan yazılı emre istinaden yayını kullanmakta olan/kullanmaya yetkili makam tarafından, kırılma işlemine tabi tutulduktan sonra imha tutanağı hazırlanarak (saymanlığa iletilmek üzere) ilgili birlik taşınır mal sorumlusuna teslim edilir.

Özel hususlar

MADDE 23 – (1) MSB Taşınır Mal Yönergesi gereği saymanlık ve birlik depolarında yılda en az bir defa sayım yapılır. Sayım sonucuna göre ilgili birlik komutanlığı ve saymanlıkça gerekli işlem yapılır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(2) Yapılan sayımlarda son kullanım tarihi belli olan boya, kartuş, toner gibi malzemelerin, ilk giren ilk çıkar prensibine göre (üretim ve son kullanım tarihleri dikkate alınarak) dağıtımı yapılır. Son kullanım tarihi yaklaştığı hâlde kısa sürede kullanım ihtiyacı olmayanlar LYB'ye bildirilmelidir.

(3) Cihazlarda kullanılan pil ve batarya blokları depolama usullerine uygun olarak soğuk hava depolarında muhafaza edilmelidir.

(4) Saymanlık envanterinde bulunan telsiz batarya bloklarının İkmal ve Hizmetler Genelgesine göre olması gereken miktarın % 6'sı kadarı da, saymanlık deposunda işletme yedeği olarak bulundurulmalıdır.

(5) Saymanlık depoları çift kilitli olmalıdır.

(6) Birlik depolarında bekletilen, arızalandığı hâlde iş isteği açılmamış, HEK veya kullanım yeri olmayan malzeme bulunmamalıdır.

(7) Birlik bakım kademeleri tarafından AFGM Kademe Yetkileri Kılavuzu esaslarına uygun olarak verilen kayıt silmeye esas HEK raporlarında bulunan imzalar, mutlaka atanmış veya görevlendirilmiş personele ait olmalıdır.

(8) Kullanıcı birlik taşınır mal sorumluları tarafından kullanılan LBS programında personele zimmetlenmemiş (program tarafından renkli belirtilmiş) malzeme bulunmamalıdır.

(9) Taşınır mal mevcutları LBS programı üzerinden takip edildiğinden harekât ihtiyacı dışında kritik ve acil hâller hariç, kadro eksikliklerinin tamamlanmasına yönelik olarak dayanıklı taşınır mal isteğinde bulunulmamalıdır. Birlik taşınır mal sorumlusu tarafından LBS programı ile yapılmış kadrolu bu tip ana malzeme isteklerine, ilgili Loj.Ş.Md.lüğü tarafından işlem yapılmalıdır.

(10) TMK fazlası durumda bulunan malzemeler LBS üzerinden iade talebinde bulunularak bildirilmiş olmalıdır.

(11) Birlikler üzerinde bulunan ve adli işlemler, operasyon tutanağı gibi sebeplerle kaydı silinecek malzemelerin kayıtları birlik taşınır mal sorumlusu tarafından LBS programı üzerinden hazırlanacak Kayıt Silme Belgesi taslağının saymanlıkça kontrolü sonrasında yetkili makam tarafından onayına müteakip kayıtlardan düşülmelidir. Fiilen mevcudu çeşitli sebeplerle olmayan (adli işlemler, operasyon tutanağı vb.) kayıt silmelerde iade belgesi düzenlenmemelidir. LBS programındaki Birlik Üzerinden Kayıt Silme sekmesi kullanılmalıdır. Fiilen bulunan malzemeler için yapılacak kayıt silme işlemleri ise birlik taşınır mal sorumlusu tarafından mal durumu HEK olarak seçilerek düzenlenecek İade Belgesi taslağına istinaden saymanlık deposuna iade edilmeli ve saymanlık deposundan kayıt silme işlemine tabi tutulmalıdır. Kayıt silme işlemi sonrasında depodan ayıklama/yok etme faaliyeti icra edilmelidir.

(12) Muhteviyat birleştirilmesi yapılarak tek stok numarası üzerinden takip edilen MEBS malzemeleri (Telsiz, bilgisayar vb.) sicil kartları birlik taşınır mal sorumlusu ve saymanlık personeli tarafından kontrol edilmelidir. Birleştirme işlemleri, arızalı tali komple muhteviyatlarının tahliyesi için yapılan işlemler arıza kaydı ve sipariş açılmasına müteakip İşlt.Ks. Taşınır Mal Sorumlusu yetkileri ile yapılmalıdır. İşlt.Ks. Taşınır Mal Sorumlusu yetkileri dışında, kullanıcı birlik taşınır mal sorumlusu tarafından yapılmasından kaynaklanan sicil kartlarındaki uyumsuzluk ya da hata görünen ana malzemelerin tekrar muhteviyatlarına ayrılarak birleştirilmesi yapılmalıdır. Eksik muhteviyat ile birleştirme yapılacak Sayım Düzeltme Belgesi taslak işlemleri birlik taşınır mal sorumlusu tarafından seri numarası bazında tek tek yapılmalıdır. Eksik muhteviyatlılar için toplu birleştirme yapılmamalıdır.

(13) Kılavuz kart ile takip edilen dayanıklı taşınır malın (Bakım setleri, E/O sistemler vb.) muhteviyatları LBS programına girilmeli ve kılavuz ana malzemesi ile kılavuzlanmalıdır.

HİZMETE ÖZEL

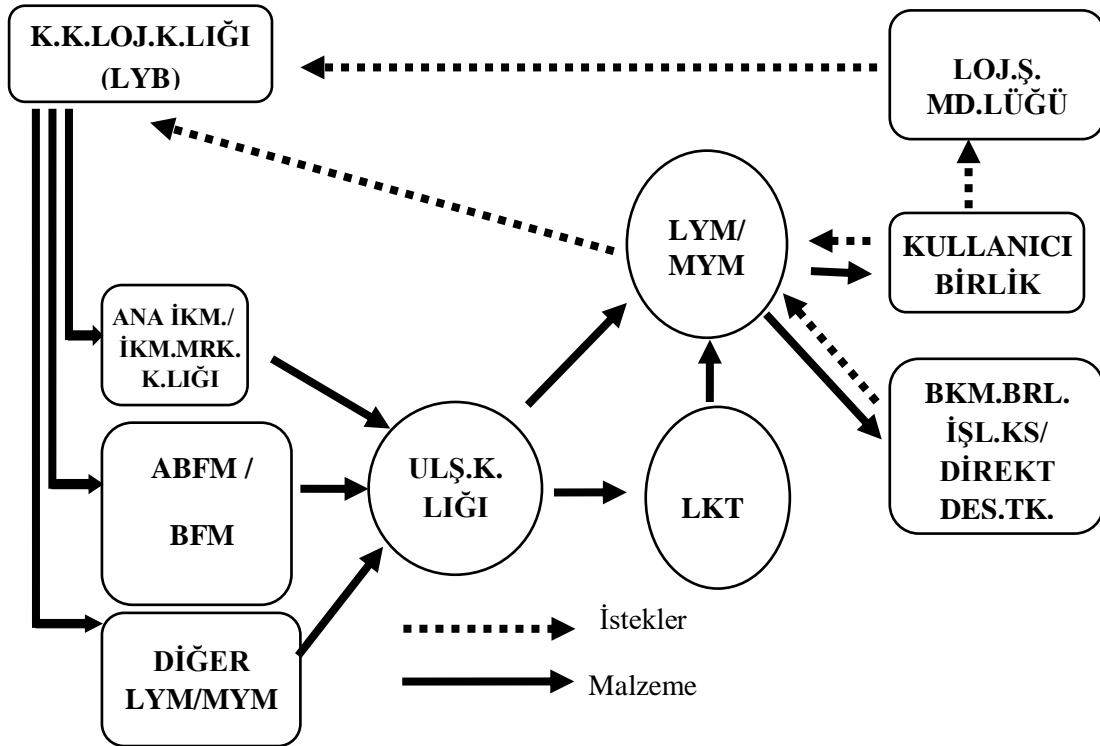
HİZMETE ÖZEL

(14) Saymanlık depoları ve birlik taşınır mal sorumlusu zimmetinde bulunan her türlü ordu mallarından kullanım yeri bulunmayanlar, uzun süre depolanmasına rağmen malzeme akışı olmayanlar, mevcut miktarın birlik mevcutları dikkate alındığında uzun yıllar boyu yeterli olacağı değerlendirilenler LBS programı üzerinden stok kartlarındaki Fazla Malzeme (FM), İhtiyaç Fazlası Malzeme (İFM), İhtiyaç Fazlası Kullanılabilir Malzeme (İFKM) olarak bildirimi yapılmalıdır. Bu işlemler sık sık kontrol edilerek fazla malzemelere K.K.Loğ.K.lığına verilecek transfer emirleri sonrası güncellemeleri mutlaka yapılmalıdır. Fazla malzemeler her an kullanıma hazır tutulmalı gerekli bakım ve onarımları aksatılmamalıdır.

Harekât alanında dayanıklı taşınır mal ve yedek parça ikmali

MADDE 24 - (1) Dayanıklı taşınır mal ve yedek parça ikmali, barışta olduğu gibi otomasyon üzerinden yürütülür. Yürütülen faaliyetler, Muharebe Hizmet Desteği Talimnamesinde ve Lojistik Yönetim Sistemi Uygulama Genelgesi'nde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

(2) Herhangi bir nedenden dolayı otomasyon sisteminin çalışmaması durumunda gerekli olan istekler en kısa zamanda emniyetli muhabere vasıtaları ile yapılarak ikmalin devamı sağlanır. Kayıtlar ise daha sonra tekrar sisteme aktarılmak üzere manuel olarak tutulur. Harekât alanında II ve IV'üncü sınıf ikmal maddelerinin ikmal süreci şekil-6'da sunulmuştur.



Şekil-6 Harekât Alanı II ve IV'üncü sınıf ikmal maddeleri ikmal akış şeması

(3) II ve IV'üncü sınıf ikmal maddeleri dağıtım prensipleri:

a) Dağıtımda bürokratik işlemlerin azaltılması, mümkün olduğu kadar her sınıf ikmal maddesinde birliğe kadar götürme usulünün kullanılması ve dağıtımı için en uygun ulaştırma vasıtasının seçilmesi esastır.

b) Birliklerin farklı malzemelerinin birleştirilerek sevk edilmesi için, birlik paketi sisteminin uygulanması, konteyner kullanılması, ulaştırma imkânlarının yetersiz olduğu

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

durumlar için ikmal maddelerinin belirli bölgelerde önceden stoklanması dağıtım konseptinin esasları olarak uygulanmalıdır.

c) Dağıtım sisteminde sürat sağlamak maksadıyla, her zaman standart usullere bağlı kalınmamalı, görevin ve bölgenin özelliğine göre her harekât görevi için ayrı dağıtım konseptinin kullanılması planlanmalıdır.

ç) Her kademede itme usulü uygulanmalıdır.

d) İkmal maddelerinin dağıtımında birlik sayısı, birlikteki personel, silah, araç sayısı, harekât önceliği ve bölgesel şartlar gibi planlama faktörleri göz önünde bulundurulmalıdır.

(4) II ve IV'üncü sınıf ikmal maddeleri İkmal Noktası Dağıtım Usulü ile yapılır. Birliklerin ikmal maddelerinin ikmal tesislerinden kendi araçlarıyla almaları yöntemidir. Birliklere dağıtım işlemi ikmal noktasında (depoda, indirme istasyonunda, boru hattı boşaltma istasyonunda dağıtım yerinde, bakım birliğinde vb.) yapılır.

(5) Muharebe Sahasında II ve IV'üncü sınıf ikmal maddeleri bağlantıları, istek ve dağıtımı :

a) Muharebe Sahasında İkmal Bağlantıları:

Muharebe sahasında birlikler, barışta olduğu gibi isteklerini direkt olarak bağlı bulundukları LYM'lere yaparlar. LYM'ler ise; bu istekleri, K.K.Loş.K.lığı bünyesinde bulunan ve kendilerinin teknik kanalla bağlanmış oldukları LYB'ye yaparlar. LYB, bu ihtiyaçları; İM/AİM ve AFGM.lüğüne bağlı ABFM/BFM'leri vasıtasıyla karşılar.

b) İhtiyaçların karşılanması kapsamında;

1) Ana malzeme istekleri komuta kanalıyla yapılır. Ana malzeme dışındaki her cins ikmal maddesi isteği LYM'lere yapılır.

2) Birliklerin bakım ve onarım istekleri, bağlı bulundukları bakım birliklerine, üst kademe bakım ve onarım ihtiyaçları ise; LYM'ler vasıtasıyla AFGM.lüğüne bağlı ABFM/BFM'leri ile yapılır. AFGM.lüğüne bağlı bölgedeki en yakın ABFM/BFM'leri ile birliklerin bakım ve onarım ihtiyaçlarını karşılar.

3) Onarım için Bakım Birliği İşletme Kısmınca ihtiyaç duyulan yedek parça istekleri, LYM'ler tarafından LYB vasıtasıyla bu istekler, İkmal Merkezi Komutanlıklarından LYM'lere gönderilir.

c) İkmal Maddelerinin Stoklanması: İkmal maddelerinin stok seviyeleri tespitinde de mevcut lojistik konsepti gereği gereksiz stoklama yapmaktan kaçınılır. Bu maksatla, içinde yaşanan günümüz koşulları ile savunma sanayi imkân ve kabiliyetleri de dikkate alınarak tüm Kara Kuvvetleri unsurlarınca uygulanan ikmal ve stok seviyeleri hesaplamalarında K.K.K.lığınca işletme seviyelerinin belirlenmesine müteakiben her cins sınıfa ait ikmal maddeleri ikmal ve stok seviyeleri miktarları bir çizelge halinde K.K.Loş.K.lığınca yayınlanır. Böylelikle sefer stoklarının tespit ve temininde aşırı stoklanmaya mani olunarak tasarruf sağlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Giyecek ve Teçhizat İkmal

Genel

MADDE 25 - (1) Her ordu mensubunun bir hizmet maksadıyla üzerine giydiği, mevsim ve vazife gereği özellik gösteren mamul eşyaya "giyecek" denir. Her yıl Mayıs ayının 15'inci günü yazlık ve Ekim ayının 15'inci günü kışlık elbiseler giyilir. Mevsim itibarıyla istisnai durumlar gösteren yıl ve bölgelerde yazlık ve kışlık elbiselerin giyilme zamanları garnizon komutanlıklarınca belirlenir.

(2) Teçhizat; bir asker kişiye veya birliğe görevini yerine getirebilmesi maksadıyla verilen lüzumlu elbise, araç, gereç, silah ve benzeri malzemelerdir.

(3) Giyecek ve teçhizatın, ne zaman ve ne biçimde giyileceği, kumaşının rengi ve cinsi TSK Kıyafet Yönetmeliği ile belirlenmiştir. TSK Kıyafet Yönetmeliği "personel" sınıfı

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

sorumluluğunda hazırlanır. Silahlı kuvvetler mensuplarının TSK Kıyafet Yönetmeliği'ne uygun kıyafet taşımalarından kıta komutanları, karargâh ve kurum amirleri, garnizon ve merkez komutanlıkları ile bir üst rütbede bulunan her subay ve astsubay sorumludur. Personelin eğitim, tatbikat, denetleme, alarm ve seferde taşıyacağı kıyafeti ile şahsi teçhizatı (donatımı) Kara Kuvvetleri Donatım Genelgesi'nde açıklanmıştır.

(4) Personelin niteliğine (subay, astsubay, uzman erbaş, erbaş ve er olması) göre yürürlükte bulunan Kanun ve Yönetmeliklerle, Milli Savunma Bakanlığı bünyesinde bulunan, personel ve hayvanlar tarafından sarf veya kullanılmasına yetki verilen ikmal maddelerinin cins ve miktarına "istihkak" denir. İstihkakların tespitinde ve verilmesinde, yapılan görev dikkate alınmaz. İstihkak kapsamındaki giyecek ve teçhizat ile verilme esasları, TSK Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak hazırlanan ve MSB tarafından onaylanan Kara Kuvvetleri İstihkak Genelgesi ile belirlenmiştir.

(5) TSK'ya mensup subaylar ile astsubayların kaynağı olan askerî öğrenciler ve Yedek Subay/Astsubay Adayı Öğrenciler için istihkak kapsamında verilecek giyecek/teçhizat ile verilme şekilleri TSK Kıyafet Yönetmeliği ile MSB Onaylı Askeri Öğrenci İstihkak Listeleri ve K.K. İstihkak Genelgesinde düzenlenmiştir.

(6) Bir hizmetin yerine getirilmesi amacıyla o hizmetin devamı süresince, personel, hayvan, birlik, karargâh veya kurumca istihkak, Teşkilât Malzeme Kadrosu (TMK) ve malzeme tadil listesi dışında, sarf veya kullanılacak ikmal maddesinin cins ve miktarını gösteren yetkiye "tahsis" denir. Tahsis kapsamındaki giyecek ve teçhizatın tespitinde ve verilmesinde, yapılan görev esas alınır. Bu kapsamdaki giyecek/teçhizat ile verilme esasları, TSK Kıyafet Yönetmeliği esas alınarak hazırlanan ve MSB tarafından onaylanan Kara Kuvvetleri Tahsis Genelgesi ile belirlenmiştir.

Giyecek ve teçhizata ait ikmal maddeleri ihtiyacının tespiti ve bildirilmesi

MADDE 26 - (1) Genel esaslar:

a) Birlik/kurumlar, giyecek ve teçhizata ait ikmal maddeleri ihtiyacını, K.K.Loj.K.lığı LYB vasıtasıyla ikmal eder.

b) LYB kuruluşundaki Tüketim Malzeme Daire Başkanlığı, bünyesinde bulunan Giyim Teçhizat Yönetim Şube vasıtasıyla, Kara Kuvvetleri Komutanlığına bağlı birlik ve kurumlara ait K.K. İstihkak Genelgesi ve K.K. Tahsis Genelgesinde bulunan bütün giyecek ve teçhizatın sistem ve malzeme yönetimini yapar.

c) "Planlı" giyecek/teçhizat ihtiyaçları birlik/kurumları destekleyen mal saymanlıklarınca tespit edilerek LBS yazılımları üzerinden LYB'ye gönderilir.

ç) "Planlı" giyecek/teçhizat ihtiyacı tespiti;

1) Yürürlükteki giyecek, personel/hayvan ve kışla teçhizatına ait mevzuat,

2) Teşkilat Malzeme Kadroları (TMK),

3) Yürürlükteki K.K. İstihkak Genelgesi,

4) Yürürlükteki K.K. Tahsis Genelgesi'nde yer alan esaslara göre yapılır.

d) İhtiyacın tespitinde birlik/kurumun bulunduğu iklim bölgesi, Yakacak, Aydınlatma ve Isıtma Yönergesi kapsamında dikkate alınır.

e) Birlik/kurumların plan görevleri, harekât ihtiyaçları, özel görev ihtiyaçları, yeni birlik kurulması, desteklenen birlik/kurum TMK'larında değişiklik yapılması, olağan dışı (doğal afet, komutanlık emirleri vb.) durumlardaki giyecek/teçhizat ihtiyaçları "plan dışı/münferit" istekler olarak kabul edilir. Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından tespit edilerek, kendisini destekleyen mal saymanlığına bildirilir. Mal saymanlığınca kontrol edilerek karşılanır veya LYB'den istek yapılır.

f) İstek zamanları ve esasları, giyecek/teçhizat cins, grup ve kullanım yerlerine göre LYB

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

tarafından belirlenir ve yayımlanır. Belirlenecek zamanlar dışında, birlik/kurumlarca planlı giyecek/teçhizat isteği yapılamaz.

g) K.K.K.lığınca yayımlanan “mahallinden tedarik edilecek giyecek ve teçhizat ikmal maddeleri” listesinde yer alanlar için LYB’den istek yapılmaz. Birlik/kurumca iş programları ile K.K.K.lığından ödenek isteği yapılır.

ğ) Tahsis kapsamında verilen sivil giyecekler için, K.K.K.lığınca yayımlanacak uygulama emrine göre ödenek isteği yapılır.

h) Subay, astsubay ve uzman erbaşlara muvazzaflık dönemi boyunca, sivil memur ve işçilere K.K.K.lığı birlik/kurumlarında görev yaptığı sürece istihkak kapsamında verilen her türlü giyecek/teçhizat ile tahsis kapsamında verilen sivil giyecek bilgileri LBS yazılımlarıyla takip edilir.

(2) Kadro ihtiyacı (ilk ihtiyaç) tespiti:

a) Mal saymanlıkları tarafından öncelikle, desteklenen birlik/kurumların kadro ihtiyaçları (ilk ihtiyaç) tespit edilir. Birlik ve kurumların giyecek ve teçhizat kadrosu: K.K. İstihkak ve Tahsis Genelgelerinde yer alan malzemenin cins, miktar ve miadı ile hâlihazırdaki personel mevcuduna göre belirlenir. Kadro ihtiyacı, birlik ve kurumların malzeme kadro miktarı ile mevcut malzeme miktarı arasında kalan farktır. Birlik/kurum kadro ihtiyacı; hâlihazır mevcuda göre Yakacak, Aydınlatma ve Isıtma Yönergesi’nde belirtilen iklim bölgeleri dikkate alınarak hesaplanır.

b) Kurulu birlik/kurumların barış kadrosundan sefer kadrosuna geçerken kullanmak amacıyla, yürürlükteki lojistik seferber olma hazırlıkları mevzuatı gereği üzerlerinde bulunan giyecek/teçhizat, birlik/kurum üzerindeki giyecek/teçhizat mevcuduna dâhil edilmez.

(3) Kadro ihtiyacından sonra, birlik/kurumlar üzerinde mevcut giyecek/teçhizattan miadını dolduracakların yenilenmesi için “bütünleme” ihtiyacı tespit edilir.

(4) İstek yapılacak toplam ihtiyaç miktarı, hesaplanan kadro ihtiyacı (ilk ihtiyaç) ile bütünleme ihtiyacının toplamından, taşınır mal saymanlığı depo/ambar mevcudunun çıkarılması ile tespit edilir.

(5) Yedek İhtiyacın Tespiti: “Sefer Stokları” bendinde açıklanmıştır.

(6) Harekât Özel Görev İhtiyacının Tespiti: “Özel İkmal Zinciri” bendinde açıklanmıştır.

(7) Giyecek ihtiyaçları, yürürlükteki Beden Ölçüleri Tespit Kılavuzu esaslarına göre ihtiyaç sahibi her personel için ayrı ayrı tespit edilen beden-drop (boy), ayak ve şapka ölçüleri dikkate alınarak hesaplanır.

(8) Subay, Astsubay, Uzman Erbaş, Sözleşmeli Erbaş ve Erler ile Erbaş ve Erlere verilen Giyecek/Teçhizat:

a) Subay, Astsubay ve Uzman Erbaşlara İstihkak Kapsamında Verilen Giyecek/Teçhizat:

1) Sözleşmeli subay ve astsubaylara verilecek giyecek ve teçhizat ile verilme usulleri emsali muvazzaflı subay ve muvazzaflı astsubaylarda olduğu gibidir.

2) Personele istihkak kapsamında verilecek giyecek/teçhizat K.K. İstihkak Genelgesi’nde gösterilmiştir.

3) Hizmet ve eğitim giyeceklerinin istek ve dağıtımı, “Miatlı İstihkak Sistemi”ne göre yapılır. Sistemde, personel istihkaklarının istek ve dağıtımı, personel bazında, LBS Programı kullanılarak / İKMAL / İSTEK / KARŞILAMA (PUANLI GİYECEK) sekmesinden yapılır.

4) Hizmet ve eğitim giyecekleri için ayrı ayrı hesap edilen yıllık istihkak puanları ve malzemelerin miatları personelin ihtiyacına göre istediği malzemeyi alabilmesine olanak sağlamak maksadıyla, hizmet veya eğitim giyeceği ayrımı yapılmaksızın, bir havuzda toplanmıştır.

5) Personele ait hizmet ve eğitim giyecek ihtiyaçlarının tam ve gerçekçi esaslara göre belirlenebilmesi, kaynakların etkin kullanılması, israfın önlenmesi maksadıyla miatlı istihkak sistemi oluşturulmuştur. Miatlı istihkak sistemi kapsamında personel üzerinde bulunan hizmet

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ve eğitim giyeceklerinden miadı dolanlar için istek yapılmaktadır.

6) Personelin LBS Programı / İKMAL / İSTEK/KARŞILAMA (PUANLI GİYECEK) sekmesini kullanarak yapmış olduğu malzeme isteklerinden;

(a) Hizmet giyeceği istekleri LBS Programı / İKMAL / İSTEK / KARŞILAMA (PUANLI GİYECEK) sekmesi üzerinden ASGİM K.lığı ile ASGİM Ks.K.lıklarına iletilir ve bu birimlerce istekler karşılanır.

(b) Eğitim giyecekleri ise LBS Programı / İKMAL / İSTEK / KARŞILAMA (PUANLI GİYECEK) sekmesi üzerinden kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusuna ulaştırılır. Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu da bu isteği LBS Programı üzerinden saymanlığa iletir. Saymanlık ise depo mevcutlarında varsa isteği karşılar yoksa LBS Programını kullanarak LYB'den istekte bulunur.

7) Personelin, asıl birliğinden ayrı, geçici görevli olarak bulunduğu bir bölgede K.K.K.lığına bağlı bir saymanlığa şahsen müracaat etmesi hâlinde, saymanlık depo mevcutlarının yeterli olması durumunda personelin ihtiyacı müracaat edilen saymanlık tarafından da karşılanabilir.

8) K.K.K.lığı birlik, karargâh ve kurumlarında görev yapan ve K.K.K.lığı personeli ile aynı kıyafeti taşıması gereken diğer kuvvet personeline istihkak kapsamında verilecek eğitim giyecek/teçhizatının isteği, destekleyen saymanlıklarca, Loj.K.lığına belirlenen istek dönemlerinde, LBS Programı kullanılarak yapılır.

b) Sözleşmeli Erbaş ve Erler ile Erbaş ve Erlere İstihkak Kapsamında Verilen Giyecek/Teçhizat:

1) Sözleşmeli erbaş ve erler ile erbaş ve erlere istihkak kapsamında verilecek giyecek ve teçhizat, K.K. İstihkak Genelgesi Madde 9'da düzenlenmiştir.

2) Erbaş ve Erlerin İstihkak ihtiyaçları ortalama personel mevcudu; bir sonraki giyindirme ihtiyaçları ise, giyindirme yapılan ortalama personel mevcudu esas alınmak suretiyle tespit edilir.

3) Erbaş ve er istihkakları isteği, LYB tarafından belirlenen celp eri istek dönemlerinde LBS Programı kullanılarak yapılır.

4) Sözleşmeli erbaş ve erlerin istihkakları sözleşmeleri süresince uygulanır. Sözleşmelerin uzatılması hâlinde daha önceki dönemde almış oldukları istihkakların miadı dikkate alınarak istek yapılır.

5) Sözleşmeli erbaş ve er giyecek/teçhizat istihkakları isteği, miat ve sözleşme durumları dikkate alınarak, LYB tarafından belirlenen dönemlerde LBS Programı üzerinden yapılır.

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

7) İstihkak istekleri, ilgili taşınır mal saymanlıklarınca 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.

c) Subay, Astsubay, Uzman Erbaş, Sözleşmeli Erbaş ve Er ile Erbaş ve Erlere Tahsis Kapsamında Verilen Giyecek/ Teçhizat:

1) Subay, astsubay, uzman erbaş, sözleşmeli erbaş ve erler ile erbaş ve erlere tahsis kapsamında verilmesi gereken giyecek/teçhizat K.K. Tahsis Genelgesi'nde gösterilmiştir.

2) Tahsis kapsamındaki giyecek/teçhizatın istek esasları İkmal ve Hizmetler Genelgesi'nin Giyecek ve Teçhizat İkmali ile ilgili esaslar bölümünde açıklanmıştır.

3) Söz konusu giyecek/teçhizat istekleri, destekleyen taşınır mal saymanlıklarınca, LYB tarafından belirlenen dönemlerde LBS Programı kullanılarak yapılır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

4) Aşağıda belirtilen görevlerde çalışan personele K.K. Tahsis Genelgesi kapsamında verilmesi gereken sivil giyecekler için LYB'den istek yapılmaz. Söz konusu giyecekler, her yıl Kara Kuvvetleri Komutanlığınca yayımlanan emir esasları doğrultusunda istenen ödeneğin tahsis edilmesi üzerine, isteği yapan birlik/kurumca mahallen tedarik edilir ve aynı olarak verilir.

- (a) Millî Savunma Bakanı emir subayı ve emir subayı yardımcısı,
- (b) Özel koruma görevi icra eden personel,
- (c) TÜRKEY Orkestrasında görevli personel,
- (ç) Sivil plakalı askerî araç sürücüsü personel,
- (d) MİT'te görevli erbaş ve erler,
- (e) Kurs ve benzeri maksatlarla yurt dışına gönderilecek erbaş ve erler,
- (f) Tahsil, kurs ve benzeri maksatlarla yurt dışına gönderilecek öğrenciler.

5) MİT ve Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığında görevli subay ve astsubaylara tahsis kapsamında verilmesi gereken sivil giyecekler için, her yıl K.K.K.lığınca yayımlanan emir esasları doğrultusunda istenen ödeneğin tahsis edilmesi üzerine, isteği yapan birlik/kurumca hak sahibi personele nakit ödeme yapılır.

6) Türk Silahlı Kuvvetleri Armoni Müzikası K.lığı, Bölge Bando K.lıkları ve Bando K.lıklarında görevli bando personeline tahsis kapsamında verilmesi gereken giyecek/teçhizat istekleri, LYB tarafından belirlenen dönemlerde, destekleyen saymanlık tarafından LBS Programı kullanılarak yapılır.

(9) İlk Nasıpta Verilen Giyecek/Teçhizat:

a) İlk nasıp; subaylığa ve astsubaylığa ilk atanma tarihi ile bulunduğu statünün astsubaylıktan subaylığa geçmek suretiyle değişmesi hâlinde yeni statüye atanma tarihini ifade eder. TSK personeline ilk nasıp istihkakı olarak verilecek eşya ve teçhizatın kapsamı, miktarı, cinsi, verilme şekli ile diğer usul ve esasları belirlemek üzere, "Türk Silahlı Kuvvetlerinde İlk Nasıp İstihkakına Dair Yönetmelik" düzenlenmiştir.

b) İstihkakların neler olduğu, K.K. İstihkak Genelgesinde düzenlenmiştir.

c) Subay veya astsubaylığa nasbolacak öğrenci ile bulunduğu statüsü astsubaylıktan subaylığa geçmek suretiyle değişecek personel istihdam eden birlik/kurumları destekleyen taşınır mal saymanlığı tarafından istenir.

ç) Kuvvet, sınıf veya statü değişikliği olan durumlarda, daha önce alınan eşya ve giyecekten sadece niteliklerinde değişiklik olanlar ile LBS yazılımlarındaki personele ait kayıtlı giyecek/teçhizat dağıtım bilgilerinden daha önce almadığı tespit edilen eşya ve teçhizat için istek yapılır.

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

(10) Askerî Öğrencilere Verilen Giyecek/Teçhizat:

a) Askerî Öğrencilere İstihkak Kapsamında Verilen Giyecek/Teçhizat:

1) Askerî öğrenci; subay veya astsubay yetiştirilmek üzere, muhtelif okullarda okuyan ve resmî bir kıyafet taşıyan öğrencilerdir. TSK'ya mensup subaylar ile astsubayların kaynağı olan askerî öğrenciler ve Yedek Subay/Astsubay Adayı Öğrenciler İçin verilecek giyecek/teçhizat ile verilme şekilleri TSK Kıyafet Yönetmeliği ile MSB Onaylı Askerî Öğrenci İstihkak Listeleri, K.K İstihkak Genelgesi ve K.K Tahsis Genelgelerinde düzenlenmiştir.

2) Bir sonraki eğitim ve öğretim yılının ihtiyaçları, mevcut öğrencilerin tamamının bir üst sınıfa geçeceği değerlendirilerek tespit edilir. Birinci sınıfa alınacak öğrenci miktarı, personel temin planları kapsamında Milli Savunma Üniversitesince tespit edilir. İhtiyaç tespiti bayan ve erkek öğrenciler için ayrı ayrı yapılır.

3) Tahsil, kurs ve benzeri maksatlarla yabancı memleketlere gönderilecek öğrencilere MSB tarafından belirtilen esaslara göre istihkakları verilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

4) Yabancı ülke askerî personelinin askerî okul/sınıf okulunda eğitim öğretime kabul edilmeleri, bunlara uygulanacak esaslar, verilecek giyecek/teçhizat, personelin mensup olduğu devletle yapılan eğitim iş birliği anlaşması veya protokolüne göre Gnkur.Bşk.lığının direktifi ve K.K.K.lığınca verilecek emirler çerçevesinde yürütülür.

5) Askerî öğrencilere istihkak kapsamında verilmesi gereken giyecek/teçhizatın isteği, destekleyen mal saymanlıklarınca, İkmal ve Hizmetler Genelgesinin Giyecek ve Teçhizat İkmali ile ilgili esaslar bölümündeki esaslara göre, LYB tarafından belirlenen zamanlarda yapılır.

b) Askerî Öğrencilere Tahsis Kapsamında Verilen Giyecek/Teçhizat:

1) Askerî öğrencilere tahsis kapsamında verilecek giyecek ve teçhizat K.K Tahsis Genelgesi'nde düzenlenmiştir. Çoğunluğu tören içindir.

2) Bir sonraki eğitim ve öğretim yılının ihtiyaçları, K.K. Tahsis Genelgesi'nde belirtilen ölçütlere ve personel mevcuduna göre İkmal ve Hizmetler Genelgesi Giyecek ve Teçhizat İkmali ile ilgili esaslar Bölümde açıklanan esaslara göre tespit edilir. Söz konusu giyecek/teçhizat istekleri, destekleyen mal saymanlıklarınca, LYB tarafından belirlenen dönemlerde LBS Programı kullanılarak yapılır.

(11) Sivil Memurlara Verilen Giyim Eşyası:

a) Sivil memurlara verilen giyim eşyası ile ilgili hususlar, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği ile düzenlenmiştir. Verilecek giyim eşyalarının ikmal, İkmal ve Hizmetler Genelgesi 4'üncü Bölümde (Giyecek ve Teçhizat İkmali ile ilgili esaslar) belirtilen esaslara ve K.K.K.lığınca yayımlanan uygulama emirlerine göre yapılır.

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

c) Yönetmelikte yer alan 1 Sayılı Cetvel'in 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23 ve 24 numaralı sıraları ile 2 Sayılı Cetvel'in "Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfı'na" ait bölümünün 3 ve 4'üncü sırasında yer alan personele giyecek yardımları ayni olarak yapılır, diğer personele verilmesi öngörülen giyecek yardımlarının bedeli ise nakden ödenir.

ç) Giyim eşyası ihtiyacı, personel miktarı, giyim eşyası için belirlenmiş kullanım süreleri ve personele veriliş tarihleri dikkate alınarak, beden ölçülerine göre belirlenir. Gerekli bilgiler LBS yazılımlarındaki personele ait kayıtlı giyecek/teçhizat dağıtım bilgilerinden alınır.

d) Sivil memurlara ayni ve nakdi olarak yapılacak giyecek yardımları için Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen fiyatlara istinaden, K.K.K.lığınca yayımlanacak uygulama emrine göre birlik/kurumca ödenek isteği yapılır.

(12) İşçilere Verilen Giyim Eşyası ve Kişisel Koruyucu Donanım:

a) İşçilere verilen giyim eşyası ve kişisel koruyucu donanım ile ilgili hususlar, yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi ile düzenlenmiştir. Bu sözleşme, Kara Kuvvetleri Komutanlığının bütün iş yerlerinde çalışan (döner sermaye ile çalışan işyerleri dâhil) Türk Harb-İş Sendikası üyesi işçileri kapsar. Bu sözleşme hükümleri, aşağıda belirtilen işçilere ferdi iş sözleşmesi olarak uygulanır.

1) Birliklerin mutfak, tabldot, kalorifer ve sıhhi tesisatlarında çalışan işçiler,

2) Sınıf Okulları ve MSÜ bağlı okullarda çalışan işçiler,

3) K.K.K.lığı karargâhında çalışan işçiler.

b) Genel ve katma bütçeden ücret almayan işçiler, bu sözleşme kapsamı dışındadır.

c) İş elbiselerinin cins, renk, kalite ve biçimleri işin ve iş yerinin özelliğine göre TSK Kıyafet Yönetmeliği'nde belirtilmiştir.

ç) İşçilere verilen giyim eşyası ve koruyucu donanımın ikmal, yürürlükteki Toplu İş Sözleşmesi hükümleri ile İkmal ve Hizmetler Genelgesi (Giyecek ve Teçhizat İkmali ile ilgili esaslar) 4'üncü bölümde belirtilen esaslara göre yapılır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

d) İşçilere verilecek giyim eşyaları için destekleyen saymanlıklarca, LYB tarafından belirlenen zamanlarda, LBS Programı kullanılarak istek yapılır.

(13) Birlik/Kurum Teçhizatı:

a) Kolaylık Tesislerinde Kullanılan Malzemelerin İkmali:

1) Yürürlükteki K.K. Tahsis Genelgesi'nde belirlenen kriterlere göre dağıtımı yapılan, birlik ve kurumlarda; mutfak, bulaşıkhanesi, fırın, çamaşırhane, yemekhane, koğuş, hastane, revir vb. kolaylık tesislerinde kullanılan malzemelerdir.

2) Kolaylık tesislerinde kullanılan malzemeler K.K. Tahsis Genelgesi'nde gösterilmiştir. Söz konusu malzemelerin istek, dağıtım ve son işlemine ait esaslar İkmal ve Hizmetler Genelgesi (Giyecek ve Teçhizat İkmali ile ilgili esaslar) 4'üncü bölümde belirtilmiştir.

3) İhtiyaç duyulan malzemelerin isteği, destekleyen taşınır mal saymanlıklarınca LYB tarafından belirlenen zamanlarda, LBS Programı kullanılarak yapılır. Diğer zamanlarda meydana gelen ihtiyaçlar, zamana bağlı kalınsız LBS Programı kullanılarak LYB'den istenir.

4) Kolaylık tesislerinde kullanılacak malzemenin tahsis kriterleri, desteklenen personel mevcuduna göre belirlenir. Bu maksatla; birlik/kurumların Loj.Ş.Md.lüğü (İkm. ve Bkm.Ks.) tarafından, Taşınır Mal Saymanlığı ile koordine edilerek Kolaylık Tesisleri Çizelgesi hazırlanır ve istek dönemlerinde K.K.Loj.K.lığına gönderilir.

b) Diğer Birlik/Kurum Teçhizatı:

1) Birlik, karargâh ve kurumlarda kullanılan diğer malzemeler, K.K. Tahsis Genelgesi, "Birlik, Karargâh ve Kurumlar İçin" çizelgesinde gösterilmiştir.

2) Tahsis kriterlerine ve personel miktarına uygun olarak tespit edilen ihtiyaçlara ait istekler, destekleyen saymanlıklarca LYB tarafından belirlenen zamanlarda, LBS Programı kullanılarak yapılır.

3) Bayrak İkmali:

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

(b) Tespit edilen ihtiyaçlara ait bayrak istekleri, destekleyen taşınır mal saymanlıklarınca LYB tarafından belirlenen zamanlarda, LBS Programı kullanılarak yapılır.

4) 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 TSK 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.

(ç) Sancakların bakım ve onarımı ile yenileme istekleri, K.K.Loj.K.lığına yapılır. K.K.Loj.K.lığına 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.

(14) Özel İkmal Zinciri:

a) Harekâta katılan birlikler ile harekât bölgesine takviye olarak görevlendirilen birlik personeline istihkak kapsamında verilen giyecek/teçhizatın;

1) Miadından önce yıpranması,

2) Yeterli olmaması,

3) Çeşitli nedenlerle kullanım dışı kalması durumunda ilave verilecek giyecek ve teçhizat K.K. Tahsis Genelgesi "Harekâta Katılan Birlik Personeli İçin" çizelgesinde düzenlenmiştir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

- b) İhtiyaçlar, K.K.K.lığı emri ile kurulan “özel ikmal zinciri” kapsamında karşılanır.
- c) Özel ikmal zinciri malzeme ikmali, KKY 54-7 Kara Kuvvetleri Özel Harekât Lojistik Faktörler Yönergesi, İkmal ve Hizmetler Genelgesi ve K.K.K.lığınca yayımlanan uygulama emri esaslarına göre yürütülür.
- ç) Özel ikmal zinciri malzemesi stoklayan birlik/kurumların Loj.Ş.Md.lüğü (İkm. ve Bkm.Ks.) tarafından, Taşınır Mal Saymanlığı ile koordine edilerek Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarında malzeme durum çizelgeleri matlı evrak kapsamında LYB’ye gönderilir.
- d) Özel ikmal zinciri kapsamında stoklanan malzemelerden, personelin ihtiyacının karşılanması maksadıyla dağıtılanların bütünleme ikmali, sırasıyla tabur ve tugay/alay stokları ile K.K.Lo.j.K.lığı stoklarından yapılır.
- e) Dağıtımını müteakip, tabur stoklarından eksilen malzeme tugay/alay stoklarından tamamlanır; tugay/alay stoklarından eksilen malzemelerin K.K.Lo.j.K.lığınca tamamlanmasının sağlanması maksadıyla Milli Savunma Bakanlığı Taşınır Mal Yönergesine uygun olarak Taşınır Mal Saymanlığınca Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi tanzim edilir. Özel ikmal zinciri malzemelerine ilişkin olarak, kaydı silinecek malzemenin, kayıt silme belgesi, MSB Taşınır Mal Yönergesi ve K.K.K.lığınca yayınlanmış olan emir esaslarında belirtilen yetkili makamlarca onaylanır. Miadı dolmadan yıpranan, eskiyen veya kaybolan özel İkmal zinciri malzemesinin kayıt silme belgesine; malzemenin kullanım dışı kalmasına neden olan faktörlere ilişkin tutanak ile teknik heyet/komisyon raporu eklenerek mal saymanlığı tarafından kayıtlardan çıkarılır. Miadının dolması nedeni ile kullanılamayacak duruma gelen malzemeye ise, yürürlükte bulunan ilgili mevzuata göre işlem yapılır.
- f) Taşınır Mal Saymanlığınca stoklardan eksilen malzemelerin bütünleme isteği yapılırken, isteğin açıklamalar bölümüne Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesinin belge tarih ve numarası yazılır. Kayıt silme işlemi gerçekleşmeyen malzemenin yerine yenisi istenmez.
- (15) Komando Birlikleri Teçhizatı: Dağcılık eğitimi ve başarılı bir dağ harekâtı için gerekli olan dağcılık malzemeleri, K.K. Tahsis Genelgesi “Komando Birliklerinde Görevli Personel İçin” çizelgesinde düzenlenmiştir.
- (16) Sefer Stokları:
- 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. Seferberlik tatbikat/eğitimine katılacak yedek personele; KKY 82-4 K.K. Seferberlik Öğretim, Eğitim ve Tatbikatı Yönergesi’nde belirtilen esaslarda giyecek ve teçhizat verilir.
- b) Kurulu ve çekirdek kadrolu birlikler ile seferde kurulacak birliklere katılacak personele verilecek giyecek ve teçhizatlar K.K.Lo.j.K.lığınca belirlenir.
- c) Şahsi giyecekler (bot, eğitim elbisesi, rüzgâr ceketi, çorap, iç giyim vb.) hiçbir kademede stoklanmaz. Gerektiğinde LYB tarafından İkmal Merkezi K.lıkları mevcutlarından karşılanır. Teçhizat (mühimmat yeleği, matara, kum torbası, portatif çadır, portatif karyola vb.) sırt çantası içerisinde ve üzerinde yükümlünün adı olacak şekilde sefer görevli olduğu birlik malzemesinde muhafaza edilir. Bu husus birlik komutanlıklarınca takip ve kontrol edilir.
- ç) Seferde kurulacak birliklere gelecek personele ait şahsi giyecek ve teçhizat, hiçbir kademede stoklanmaz. Bu personele verilecek söz konusu malzemeler, yeşil birliğin kurulma emrinin verilmesi ile birlikte, kurmaktan sorumlu birliğe LYB tarafından tertip edilir.
- d) Seferde gelecek bütünleme personeli için sefer stoku kapsamındaki malzeme ihtiyacı, TMK’lar esas alınarak birlik birlik “sefer mevcudu–barış mevcudu” esasına göre tespit edilir.
- e) Kullanımdan kalkmış malzemelerin yenisi ile değiştirilmesi LYB tarafından sağlanır. Birlik/kurumlarca ayrıca istekte bulunulmaz.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(17) Hayvan Teçhizatı:

a) K.K.K.lığı birlik/kurumlarında değişik maksatlarla bulundurulmuş ordu hayvanlarına verilecek teçhizatın cins, miktar ve mialları K.K Tahsis Genelgelerinde belirlenen esaslara göre tespit edilir.

b) Kullanıcı birliklerle koordine edilerek mevcut kayıtlı hayvanların teçhizat ihtiyacı taşınır mal saymanlıklarınca tespit edilir.

c) İhtiyaç duyulan malzemeler birliklerce K.K.K.lığından ödenek talep edilerek mahallinden tedarik edilir.

Giyecek ve teçhizata ait ikmal maddelerinin tedariki

MADDE 27 - (1) Birlik/kurumlar tarafından istek yapılan ve/veya LYB tarafından önceden yapılan hesaplama ve değerlendirmelere dayalı olarak belirlenen giyecek/teçhizat ihtiyaçlarının, öncelikle MSB tarafından tedarik edilmesi için planlamalar yapılır. Bu maksatla, K.K.Loş.K.lığına birleştirilen ihtiyaçlar, hazırlanan İBF'ler ile K.K.K.lığına gönderilir.

(2) Yürürlükteki K.K. İstihkak Genelgesi ve K.K. Tahsis Genelgesinde yer alan ancak;

a) Boyut itibarıyla büyük ve ağır olması nedeniyle merkezî olarak tedarik edildiğinde depolama, taşıma ve montaj problemleri yaşanacağı değerlendirilen,

b) Teknolojik gelişmeler nedeniyle kullanım kolaylığı kısa sürede değişen ve sevk edilmesinde zaman kaybı yaratan ve tedariki kolay olan,

c) Yalnız okul veya hastane teçhizatı olarak kullanılan,

ç) Teknik şartnamesinde tip, çeşit ve sınıf sayısı fazla ve/veya hâlen kullanıcı birlik/kurumca işletilen sistemle uyumlu olarak tedarik edilme zorunluluğı bulunan malzemenin ilgili birlik/kurumca mahallinden tedarik edilmesi planlanır ve malzeme listeleri K.K.K.lığına yayımlanır.

d) K.K.K.lığına yayımlanan "mahallinden tedarik edilecek giyecek ve teçhizat ikmal maddeleri" listesinde yer alanlar için birlik/kurumca iş programları ile K.K.K.lığından ödenek isteğı yapılır.

(3) Birlik/kurumlarca yürürlükteki giyecek/teçhizat, K.K. İstihkak ve Tahsis Genelgelerinde yer alan ikmal maddelerinden K.K.K.lığına yayımlanan "mahallinden tedarik edilecek giyecek ve teçhizat ikmal maddeleri" listesinde yer almayanlarının tedariki K.K.K.lığından izin/yetki alınmadıkça yapılmaz.

a) Ödeneğın tahsis edilmesini müteakip Loş.Ş.Md.lüğü/İkm. ve Bkm.Ks.A.lığı tarafından mahallinden tedarik edilecek giyecek ve teçhizat ikmal maddeleri için, tedarik dosyaları hazırlanır.

Giyecek ve teçhizata ait ikmal maddelerinin depolanması

MADDE 28 - (1) Giyecek ve teçhizat malzemelerinin depolanması, Ambalajlama ve Depolama Talimatı esaslarına göre yapılacaktır. Giyim, kuşam ve kışla teçhizatı, çeşitlilik bakımından birbirinden çok farklı yapılara sahip malzemelerden oluşmaktadır. Genel olarak, depolanması bakımından bu ikmal maddeleri içinde dayanıklılığı en az olan tekstil ürünleri önemli bir yer tutar. Depo ortamında çeşitli olumsuz etkenler, özellikle tekstil ürünlerini etkilemektedir. Söz konusu ikmal maddelerinin dayanıklılığı azalarak, renklerinin solması ile çürümelere yol açarak kullanma süreleri dolmadan hizmet dışı kalmalarına sebep olmaktadır. Bu olumsuz etkenler şunlardır:

a) Fiziksel Etkenler: Giyim, kuşam ve kışla teçhizatını depolama esnasında olumsuz etkileyen fiziksel etkenler; havadaki bağıl nem, sıcaklık ve ışık olarak sıralanabilir.

1) Havadaki Bağıl Nem: Nemden en çok tekstil ürünleri etkilenmektedir. En fazla nem çeken kumaş türü yündür. Onu sırasıyla ipek, keten, pamuk, naylon ve polyester takip eder. Depolama ortamındaki bağıl nem oranının 15–20 °C'de mümkün olduğı kadar % 40–60 arasında, ortalama olarak % 55 civarında olmasına dikkat edilmelidir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

2) Sıcaklık: Dayanıklılığı azaltan etkenlerden birisidir. Özellikle boyar maddelerin tahrip olma olasılığı, yüksek sıcaklıklarda artmaktadır. Depolama koşullarında sıcaklığın 15–20 °C arasında olması uygundur.

3) Işık: Işık etkisi ile kumaşlarda kopma ve sürtünme dayanıklılığı azalır. Uzun süre güneş ışığına maruz kalan kumaşlar ısıtıldıklarında dayanıklılık kaybına uğrar. Bu nedenle depolamada kontrol edilemeyen gün ışığı yerine kontrol edilebilen tungsten lambalar gibi suni ışık kaynakları tercih edilmelidir.

b) Kimyasal Etkenler: Bazı malzemeler asidik ortamda daha fazla bozulma eğilimine sahiptir. Bu olumsuz koşulların depolarda oluşmaması için mümkün olduğu kadar havalandırılmasına ve depolanan ürünlerin ambalaj malzemelerinin fenolik bileşikler içermemelerine özen gösterilmelidir. Havalandırmanın güçlendirilmesi ve aynı zamanda mevcut havanın filtrasyonu asit ortamını ortadan kaldıracak diğer bir faktördür.

c) Biyolojik Etkenler: Mantarlar, bakteriler ve böceklerin elverişli ortam oluştuğunda zararlı olmaları kaçınılmazdır. Biyolojik etkenler, özellikle fiziksel etkenlerin olumsuz olduğu durumlarda daha da artarak zararları en yüksek noktaya çıkarır. Zarar veren böcekler; güveler, hamamböcekleri, kanatlı karıncalar, kitap böcekleri ve odun kurtları olarak sıralanabilir. Mantarlar ise çok geniş bir gruptur ve kumaşlarda dayanıklılığı hızla azaltır. Bakteriler nemli ortamlarda gelişir, istenmeyen kokuları ve elde yapışkanlık hissi ile anlaşılabilirler. Biyolojik canlılar birçok biyolojik artıktaki oluşabilir, karanlık ve tozlu ortamlarda gelişebilir. Biyolojik etkileşim yeni ise koşullar değiştirilerek bozulma önlenabilir, eğer ileri aşamada ise böcek ve mikroplar için öldürücü işlemler (ilaçlama vb.) uygulanmalıdır.

(2) Giyecek ve teçhizata ait ikmal maddelerinin depolanması ve depodayken bakımı ile ilgili diğer hususlar Ambalajlama ve Depolama Talimatı göre yürütülür.

(3) Saymanlık depoları mevzuat esaslarına göre kontrol edilecek, depolama şartlarının iyileştirilmesi, depolarda tutulacak kayıtların mevzuata uygun halde tutulması, emniyet ve muhafazası ile ilgili hususlara yönelik taşınır mal sorumluları tarafından gerekli tedbirler alınacaktır.

(4) Saymanlık ve birlik envanterinde bulunan giyecek ve teçhizat malzemelerinden kullanım yeri bulunmayanlar ile emirle kullanım dışı bırakılan malzeme kontrol edilmeli ve LYB'liği ile koordine edilerek fazla malzeme olarak LBS'nde güncellenmelidir.

Giyecek ve teçhizata ait ikmal maddelerinin dağıtılması

MADDE 29 - Giyim, kuşam ve teçhizat ikmal maddelerinin uzun planlamalar ve yüksek bütçe ile tedarik edilmesi nedeniyle tedariki tamamlanan söz konusu ikmal maddelerinin dağıtımını da detaylı planlama ve icra gerektirir. Bu maksatla;

(1) Giyecek/teçhizat ihtiyaçlarının tüm birlik/kurumlar için K.K.Loş.K.lıgınca tespit edilebilmesi için LBS yazılımlarına gerekli yetenek kazandırılmaya kadar, birlik/kurumlardan LYB'ye gelen istekler, K.K. İstihkak ve Tahsis Genelgeleri ile yetki veren diğer dokümanlar dâhilinde incelenerek sorgulanır. Eksik, fazla ve uygun olmayan istekler tespit edilerek ilgili birlik/kurumlar ikaz edilir. İsteğin tam, doğru ve zamanında yapılması sağlanır.

(2) İhtiyaçların LYB Giş.Teçh.Ynt.Ş. tarafından değerlendirilmesini müteakip K.K.K.lıgının belirlemiş olduğu prensip ve öncelikler çerçevesinde, LBS yazılımlarına dayalı itme sistemi ile mümkün olduğunca ihtiyaç sahibi birliğe en yakın ilgili depo, ikmal merkezi veya birime tertip/dağıtım emri göndermek sureti ile ihtiyaç karşılanır.

(3) Yapılacak ilk ikmal ve bütünleme ikmalinde ana amaç; birlik/kurumun görevine, personel kadrolarına ve mevcutlarına göre, önceden yapılan hesaplama ve değerlendirmelerle K.K.Loş.K.lıgınca tespit edilmiş veya birlik/kurumca doğru yapılmış isteklerin tamamını karşılamaktır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(4) Her ilk ikmal ve bütünleme ikmali sonunda karşılanamayan veya eksik karşılanan ikmal maddeleri ayrı ayrı sorgulanır, ikmalin yapılamama nedenleri ile çözüm için yapılan/yapılacak işlemler, K.K.Loş.K.lığınca 15 gün içerisinde K.K.K.lığına bildirilir.

(5) İhtiyaçların tam, zamanında ve uygun olarak karşılanabilmesi maksadıyla, ihtiyaç sahibi birlik/kurumların, K.K.Loş.K.lığınca belirlenen malzeme istek esaslarına ve ikmal zamanlarına uymaları sağlanır. Bu maksatla;

a) Dönem içerisinde, belirlenen ikmal zamanları dışında birlik/kurumlarca yapılacak planlı istekler eğer mümkünse en son öncelikle karşılanır, değilse gerekçeleri açıkça belirtilerek olumsuz cevap verilir, bir sonraki dönem için tedarik planına alınır.

b) Olağan dışı (doğal afet, özel görev, komutanlık emirleri vb.) durum ihtiyacı için yapılacak münferit istekler Loş.K.lığınca K.K.K.lığına bildirilir. Uygun görölmesi üzerine malzeme ilgili birlik/kurumlara tertip edilir.

(6) Her bütünleme ikmalinde 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.

Giyecek ve teçhizata ait ikmal maddelerinin son işlemleri

MADDE 30 - (1) Birlik ve kurumlarca, istihkak ve tahsis kapsamında personel, hayvan ve birlik/kuruma verilmesi gereken giyecek/teçhizat, MSB Taşınır Mal Yönergesi ile İkmal ve Hizmetler Genelgesi Giyecek ve Teçhizat İkmali İle İlgili Esaslar bölümünde belirtilen esaslara göre son işleme tabi tutulur. Subay, astsubay, uzman erbaş ve sözleşmeli erlere Giyecek/Teçhizat Dağıtım Listesi ile teslim edilen ve müteakiben personel tarafından kullanılmış olan eski eğitim ve hizmet giyecekleri ile erbaş ve erlere istihkak kapsamında verilen eğitim giyecekleri terhisine müteakip kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlularınca personelden geri alınarak, ayıklanır, kullanılamaz hale getirilir ve taşınır mal saymanlığına, devamlı emirler ile 09/08/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ardıl mevzuatı kapsamında işlem yapılmak üzere teslim edilir. Saymanlık tarafından birliklerden ayıklanarak teslim alınan giyecek ve teçhizat hurdalarının (tekstil hurdalarının değerlendirilmesi ile ilgili mevzuat ve yayımlanmış olan emirler) son işlemi gerçekleştirilir. Birlik dışına askeri nitelikte giyecek ve teçhizatın çıkarılmaması, asker olmayan personel tarafından kullanımının engellenmesi için birlik komutanlıkları ve mal saymanlıklarınca gerekli tedbirler alınır.

(2) 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 düşürölür. 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.

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

(4) Birlik lağıv edilmişse, 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 taşınır mal saymanlığının düzenleyeceği taşınır mal işlem belgesi ile Askeri Müze ve Kültür Sitesi Komutanlığına teslim edilir.

(5) İlgili birlik komutanlığı taşınır mal saymanlığınca düzenlenen taşınır mal işlem belgesi ile MSB AFGM Kara Dikimevi Müdürlüğüne gönderilen sancaklara MSB AFGM Kara

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Dikimevi Müdürlüğünce 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.

(6) Hijyenik olarak kullanımı ilgili birimlerce uygun görülmeyen malzemelerin son işlemi Taşınır Mal Hijyen Durum Raporu'na istinaden yapılır ve kayıtlardan düşülür.

Harekât alanında giyecek ve teçhizata ait ikmal maddelerinin ikmali

MADDE 31 - (1) Seferin ilk günlerinde ihtiyaçlar normal olarak kadro ihtiyaçları şeklindedir. Bu ihtiyaçlar mevcutların kadro seviyesine çıkarılmasını gerektirir. Daha sonraki safhalarda ihtiyaçların çoğu bütünleme ihtiyaçları şeklindedir. Taktik seviyede teçhizatının idamesi, muharebe hizmet destek faaliyetlerinin odak noktasını oluşturur.

(2) LYS, barışta ve seferde aynı şekilde çalışır. LYM/MYM'ler tarafından otomasyona dayalı olarak aktarılan isteklerin K.K.Loş.K.lığı LYB tarafından değerlendirildikten sonra karşılanması sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kırtasiye, Döşeme Demirbaş, Basılı Evrak, Resmi Posta Pulu/Kontör, Resmi Mühür İkmali

Kırtasiye malzemeleri ikmali

MADDE 32 - (1) Kırtasiye ihtiyaçlarının, tüm birlik/kurumlar için K.K.Loş.K.lığına tespit edilebilmesi için birlik/kurumlar tarafından, kendi kuruluşlarındaki ve varsa ikmal sorumlulukları kendilerine verilen birlik/kurumlar için, bir yıllık olarak tespit edilir.

(2) Tüketilebilir taşınır mallardan sorumlu mal saymanlığı tarafından stok kayıtlarından (birlik/kurumların kullandıkları bir yıllık kırtasiye miktarı ile saymanlık depo/ambarı ve birlik/kurum stok kayıtlarındaki mevcut kırtasiye miktarları da dikkate alınarak) tecrübi tüketim oranları hesaplanır. Bu oranlar her yıl güncellenir. Loş.Ş.Md.lüğü/İkm. ve Bkm.Ks.A.lığına bütçe uygulama direktiflerine uygun olarak hazırlanan iş programları ile ödenek isteğı yapılır.

(3) Birlik/kurumca istenen ödeneğın tertip edilmesi üzerine, Loş.Ş.Md.lüğü/İkm. ve Bkm.Ks.A.lığına yürürlükteki ihale mevzuatı kapsamında mahallen veya ilgili idarenin talebi hâlinde Devlet Malzeme Ofisinden (DMO) tedarik edilir. Tedarik edilen malzemeler muayene süreci tamamlanıncaya kadar depoda muhafaza edilmek maksadı ile Taşınır Mal Geçici Teslim Tesellüm Belgesi ile teslim alınır.

(4) Ödeneklerle sağlanamayan ihtiyaçlar kantin gelirinden harcanmak suretiyle karşılanır.

(5) Daha önce tespit edilen birlik ihtiyaçları ve tedarik edilen kırtasiye 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.

(6) Dağıtım emirlerine dayanarak Dağıtım/İade Belgesi ile kırtasiye malzemeleri ilgili taşınır mal saymanlığına birlik/kurumlara teslim edilir.

(7) Kırtasiye malzemeleri kullanıldıkça, yürürlükteki MSB Taşınır Mal Yönergesi esaslarına göre kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından düzenlenen:

a) Tüketim ve Üretim/Elde Edilenler Belgesi ile birlik/kurum stok kayıtlarından,
b) Tüketim ve üretim belgesine dayanılarak düzenlenen taşınır mal işlem belgesi ile de taşınır mal saymanlığı genel zimmetinden düşülür.

c) Tüketilebilir taşınır mal dışındaki uzun süreli kullanılan kırtasiye malzemelerinin son işlemleri ise yürürlükteki MSB Taşınır Mal Yönergesinde açıklanan kayıt silme esaslarına göre

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

yapılır. Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından dağıtım/iade belgesi ile taşınır mal saymanlığına teslim edilen tüketilebilir taşınır mal dışındaki kırtasiye malzemeleri için tanzim edilen taşınır mal kayıt silme belgesine istinaden düzenlenen taşınır mal işlem belgesi ile taşınır mal saymanlığı zimmetinden düşülür.

Döşeme demirbaş malzemeleri ikmali

MADDE 33 - (1) Özel tahsisli konutlar ile birlik/kurumlara ait çalışma ve makam odalarının, yemekhane, koğuş, dersane, kütüphane, erbaş ve er gazinosunun, askerî gazino, orduevi ve özel eğitim merkezi komutanlıklarındaki; resepsiyon, lokanta, pastane, bar vb. yerlerin döşenmesinde/tefrişinde kullanılan eşyaya “döşeme” denir.

(2) Döşeme tanımı dışında kalan; ancak, döşeme tanımında belirtilen tesisler içinde hizmetin yapılması için gerekli olan eşya ve araçlara “demirbaş” denir.

(3) Yürürlükteki giyecek/teçhizattan K.K. İstihkak/Tahsis Genelgesinde yer alan malzemeler döşeme demirbaş malzemesi olarak değerlendirilmez.

(4) Döşeme malzemeleri, kullanma yetkileri, planlama için gerekli esaslar, bina ve tesislerin döşemesinde kullanılan malzemelerin genel nitelikleri, malzeme seçiminde uyulacak genel prensipler MSB Döşeme Demirbaş Yönergesi ile belirlenmiştir. “Döşeme Demirbaş Malzemeleri Standartları” kataloğu Gnkur.Loş.Bşk.lığı Kara Ağı sayfasında mevcuttur. Karargâh ve birliklerde çalışma odalarının ihtiyacın belirlenmesinde MSB Döşeme Demirbaş Yönergesi ve Döşeme Demirbaş Genelgesi esas alınır.

(5) Birlik/Kuruma ait istekler, K.K.Loş.K.lığıncı belirlenen esaslar dâhilinde, Taşınır Mal Saymanlığıncı LBS yazılımları üzerinden LYB’ye yapılır.

(6) Birlik ve kurumlar tarafından bildirilecek döşeme ve demirbaş istekleri LYB tarafından değerlendirilir, varsa depo mevcutlarından karşılanır, karşılanamayanlardan uygun bulunanlar için ödenek tahsis edilmesi maksadıyla K.K.K.lığına bildirilir.

(7) Birlik/kurumca istenen ödeneğin tertip edilmesi üzerine, Loş.Ş.Md.lüğü/İkm. ve Bkm. Ks.A.lığıncı yürürlükteki ihale mevzuatı kapsamında mahallen veya ilgili idarenin talebi hâlinde DMO’dan tedarik edilir.

(8) Tedariki müteakip 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. Dağıtım emirlerine dayanarak dağıtım/iade belgesi ile döşeme demirbaş malzemeleri ilgili taşınır mal saymanlığıncı birlik/kurumlara teslim edilir. Teslim alınan döşeme demirbaş malzemeleri ise kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluları tarafından kullanıcı personele Taşınır Mal Teslim Tesellüm Belgesi ile zimmetlenir.

(9) Döşeme demirbaş malzemelerinin son işlemleri yürürlükteki MSB Taşınır Mal Yönergesi ile İkmal ve Hizmetler Genelgesinde açıklanan kayıt silme esaslarına göre yapılır. Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından dağıtım/iade belgesi ile taşınır mal saymanlığına teslim edilen döşeme ve demirbaş eşyalar için tanzim edilen taşınır mal kayıt silme belgesine istinaden düzenlenen taşınır mal işlem belgesi ile taşınır mal saymanlığı zimmetinden düşülür.

(10) Sosyal tesislere (Orduevi, Özel Eğitim Merkezleri, Askeri Gazinolar vb.) ödenek yoluyla edinilen döşeme ve demirbaş eşyaların kayıt işlemleri kendilerini destekleyen ilgili taşınır mal saymanlığı tarafından yürütülür.

(11) Döner sermaye gelirleriyle edinilen döşeme ve demirbaş eşyalara ait kayıt ve son işlemler yürürlükte bulunan Türk Silahlı Kuvvetleri Orduevleri, Askerî Gazinolar, Kışla Gazinoları ve Vardiya Yatakhaneleri ile Eğitim Merkezleri Yönetmeliğı esaslarına göre yürütülür.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Basılı evrak ikmali

MADDE 34 - (1) Basılı evrak; yasal bir mevzuata dayanan, kâğıt yapraklarına basılmak suretiyle elde edilen belge, formdur.

(2) Basılı evrak ikmali, İkmal ve Hizmetler Genelgesi esaslarına göre yürütülür.

(3) 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 İkmal ve Hizmetler Genelgesinin 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.

(4) K.K.Lo.j.K.lığına basılı evrak ihtiyaçları, baskı isteklerinin müteakip yıl iş planına dâhil edilmesi için kasım ayı sonuna kadar K.K.K.lığına bildirilir.

(5) Sağlık sınıfına ait basılı evraklar İBF'ler ile MSB Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğünden istenir.

(6) Daha önce tespit edilen birlik ihtiyaçları ve tedarik edilen basılı evrak 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.

(7) Dağıtım emirlerine dayanarak dağıtım/iade belgesi ile basılı evrak ilgili taşınır mal saymanlığınca birlik/kurumlara teslim edilir.

(8) Basılı evrak kullanıldıkça, yürürlükteki MSB Taşınır Mal Yönergesi esaslarına göre kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından düzenlenen:

- a) Tüketim ve üretim/elde edilenler belgesi ile birlik/kurum stok kayıtlarından,
- b) Tüketim ve üretim belgesine dayanılarak düzenlenen taşınır mal işlem belgesi ile de taşınır mal saymanlığı genel zimmetinden düşülür.

Resmi posta pulu/kontör ikmali

MADDE 35 - (1) İhtiyaç sahibi birim tarafından birlik/kurumların Mrk.Ş.Md.lüğü/Per.Ş.Md.lüğü ve Taşınır Mal Saymanlığı ile koordine edilerek, kendi kuruluşlarındaki ve ikmal sorumlulukları kendilerine verilen birlik/kurumların bir yıllık resmi posta pulu/kontör ihtiyacı tespit edilir. İhtiyaç tespiti; bir önceki yıl sarfları, taşınır mal saymanlığı kayıtlarındaki mevcut resmi posta pulu miktarı, bir sonraki yılın planlı faaliyetleri dikkate alınarak yapılır.

(2) 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.

(3) Gönderilen ödeneklerle ihtiyaçlar bulunulan yerin PTT teşkilatlarından tedarik edilir. Resmi posta pullarının satış işlemleri 6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu ve alt mevzuatında düzenlenmiştir. Ön ödeme işlemleri, yürürlükteki Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında yürütülür.

(4) 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.

(5) 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. Genel evrak birimlerini işleten kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusuna, 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 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

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

sorumlusundan Dağıtım/İade Belgesi alınır.

(6) Gönderi usulüyle gönderilecek yazılar (zarflar), genel evrak birimi tarafından, iki nüsha olarak hazırlanan Postaya Verilen Adi Maddelere Mahsus Zimmet Defteri ile veya liste biçiminde PTT'ye teslim edilir. PTT görevlisi tarafından, 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.

(7) Ay sonlarında, Postaya Verilen Adi Maddelere Mahsus Zimmet Defteri'nin veya listelerin birlik/kurumda kalan onaylı suretleri genel evrak birimi tarafından kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusuna teslim edilir. Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu tarafından, zimmet defteri esas alınarak aylık Posta Pulu/Kontör Tüketim Çizelgesi 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. 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. Postaya Verilen Adi Maddelere Mahsus Zimmet Defteri ve Posta Pulu/Kontör Tüketim Çizelgesi İkmal ve Hizmetler Genelgesinde belirtilen esaslara göre düzenlenir.

(8) Tüketim ve Üretim/Elde Edilenler Belgesi'ne dayanarak tanzim edilen Taşınır Mal İşlem Belgesi ile ilgili taşınır mal saymanlığı zimmetinden düşülür.

Resmi mühür ikmali

MADDE 36 - (1) İhtiyaç sahibi birimin resmi mühür istekleri mevzuat hükümleri çerçevesinde birlik/kurumların Mrk.Ş.Md.lüğü/Per.Ş.Md.lüğünce K.K. Merkez Daire Başkanlığından yapılır.

(2) Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü tarafından gönderilen yeni mühür ve beratı taşınır mal saymanlığı tarafından Taşınır Mal İşlem Belgesi ile saymanlık kayıtlarına eklenerek, ihtiyaç sahibi kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusuna Dağıtım/İade Belgesi ile teslim edilir.

(3) Resmî mühür ve beraatının kayıt silme işlemleri:

a) Resmi mührün yazıları okunmayacak kadar silikleşip kullanılamayacak duruma geldiğinde, Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi muayene ve kabul komisyonuna gönderilmez, imza hanesi boş bırakılır. Taşınır mal yok etme tutanağı/ayıklama tutanağı düzenlenmez, mühür ve beraat 08/08/1984 tarihli ve 8422 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Resmî Mühür Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak işlem yapılmak üzere Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne teslim edilir ve ilgili emir, yazılar ile teslim belgesi Taşınır Mal İşlem Belgesi'ne eklenir.

b) Kadro/kuruluş değişiklikleri kapsamında yenilenecek resmî mühür ve beraatının kayıt silme işlemlerinde, taşınır mal kayıt silme belgesi muayene ve kabul komisyonuna gönderilmez, imza hanesi boş bırakılır. Taşınır mal yok etme tutanağı/ayıklama tutanağı düzenlenmez, eski mühür ve beraat 08/08/1984 tarihli ve 8422 sayılı Resmî Mühür Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne teslim edilir ve ilgili emir, yazılar ile teslim belgesi Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi'ne eklenir.

c) Resmî mühür veya beraatı ya da ikisi birden kaybedildiğinde; birlik komutanı/kurum amiri tarafından idari soruşturma açılır, sonucu Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan ilgili kurumlara bildirilir ve soruşturma evrakı ilgili makamlara gönderilir. İlgili makamlar tarafından usulüne uygun olarak Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne bildirilir. İlgili soruşturma evrakı, yazılar, makbuz, tutanak, rapor vb. diğer belgeler kayıt silme belgesine eklenir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

DÖRDÜNCÜ KISIM III'üncü Sınıf İkmal Maddelerinin İkmal Esasları (Akaryakıt ve Madenî Yağ İkmalı)

Genel

MADDE 37 - (1) III'üncü sınıf ikmal maddeleri; her çeşit katı, sıvı (akaryakıt) ve gaz yakıtlar ile koruyucu ve temizleyici yağlardır. Örneğin; benzin, motorin, çeşitli madenî yağlar, hidrolik, antifriz, buz çözücüler, gazyağı, sıvılaştırılmış/sıkıştırılmış gazlar, odun ve her çeşit kömür.

(2) Büyük kısmını akaryakıt ve madenî yağların oluşturduğu petrol ürünleri akaryakıt, yağlama yağları, antifrizler, hidrolik sıvıları, korozyon önleyici ve koruyucu yağlar ile diğer özel ürünlere olmak üzere altı ana başlık altında gruplandırılabilir. Akaryakıt grubunda yer alan ürünler ve özellikleri Akaryakıt İkmal Genelgesi'nde açıklanmıştır.

Akaryakıt ve madenî yağ ihtiyaçlarının tespiti ve bildirilmesi

MADDE 38 - (1) Akaryakıt:

a) Birlik ve kurumların, akaryakıt (F-54 motorin, F-34 (JP-8) yakıtı, 100/130 uçak yakıtı ve kurşunsuz benzin) ihtiyaçları (araç, gereç, cihaz ve sistemler için), dayanıklı taşınır mal envanterinde yer alan araç-gereç miktarlarına göre K.K. Devamlı Emirler Genelgesi ve Akaryakıt İkmal Genelgesinde yer alan miktar kadar Lojistik Bilgi Sistemi (LBS) üzerinden, geçmiş dönemlere ait veriler (ek yakıt tahsisleri, yıllık tüketim ortalamaları) göz önünde bulundurularak hesaplanır.

b) Barışta ve seferde birlik ve kurumların akaryakıt ihtiyacının karşılanmasına yönelik, K.K.Loş.K.lıgınca LBS otomasyon sisteminde bulunan veriler dikkate alınarak tanzim edilen İhtiyaç Bildirim Formları aksi bir durum belirtilmediğı sürece her yıl 15 Mayıs tarihine kadar K.K.K.lıgına gönderilir.

c) K.K.Loş.K.lıgınca, birliklerin yıllık akaryakıt kontenjanları her mali yıl başlangıcında LBS üzerinden belirlenerek tahsis edilir. Birlik ve kurumlarca, otomasyon programı üzerinden tahsis yapılan akaryakıt kontenjanlarının yetmemesi durumunda;

1) Birlikler akaryakıt taleplerini ikmalen bağılı oldukları saymanlıklara iletirler. Saymanlıklar öncelikli olarak kendilerine tahsis edilen kontenjanları akaryakıt istasyonu bazında inceleyerek aynı akaryakıt istasyonuna tanımlı birlikler arasında kontenjan aktarımı yapılması hususunu değerlendirir ve uygunsa aktarım yaparak akaryakıt ihtiyacını karşılar. Saymanlığın desteklediğı farklı ANT numaralı akaryakıt istasyonları arasında aktarım yapılması gerektiğinde ise Kontenjan Aktarımı Talep Formu hazırlanarak saymanlığın bağılı olduğı birlik/kurum harcama yetkilisi imzalı yazı ile K.K.Loş.K.lıgı'ndan talep edilir.

2) Tahsis edilen yıllık akaryakıt kontenjanlarının tamamı alındıktan sonra ikmalen bağılı bulundukları taşınır mal saymanlıkları kanalıyla, Akaryakıt İş Hacmi Çizelgesi ile ek kontenjan talebinde bulunulur.

3) İlgili saymanlıkça, saymanlığın bağılı olduğı komutanlık (Bağ.A./Tug./Tüm.K.lıkları) onaylı akaryakıt iş hacmi çizelgesi K.K.Loş.K.lıgına gönderilir ve LBS'den ek kontenjan isteğı yapılır. Yapılan isteğın K.K.Loş.K.lıgınca incelenmesini müteakip birlik ihtiyacı karşılanır.

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

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

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(2) Madenî Yağlar ve Antifriz:

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

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

2) Periyodik madenî yağ değişimlerinde kullanılmak maksadıyla ihtiyaç duyulacak madenî 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 madenî yağ ihtiyaç miktarları Madenî Yağ İhtiyaç Çizelgesi ve Antifriz İhtiyaç Çizelgesi ile LYM/MYM'lere iletilir. Madenî 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 (Akaryakıt İkmal Genelgesi Ek-10)" ve "Antifriz-Su Karışım Oranları Çizelgesi (Akaryakıt İkmal Genelgesi 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 madenî yağ ihtiyaç cins ve miktarları esas alınarak, madenî yağlar tedarik edilmekte ve kontenjan tahsisi yapılmaktadır. İhtiyaç tespitinin doğru yapılmaması, madenî 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 madenî 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 madenî yağlar ile öngörülmeven acil madenî yağ ihtiyaçları MYM/LYM'ler tarafından gerekçesi belirtilerek LBS'den istek yapılır.

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

f) Birlikler arası muvazene neticesinde yer değıştiren 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 Bakanlığına 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.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

c) Taşınır (Tüketilebilir) 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.Lo.j.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.Lo.j.K.lığı LYB'ye bildirir.

(4) Kıt'a akaryakıt yükü hesaplaması:

a) Birliğin; yeniden ikmal yapılmaya kadar, kendi kendine yeterli olması için elde bulundurulmasına yetki verilen, kıta üzerinde taşınan ve muharebe için gerekli akaryakıttır.

b) Kıta yükü akaryakıt, motorlu araçların depolarında ve birlik üzerinde taşınır. Kıta yükü akaryakıtın araç, silâh ve gereçlerin depolarında taşınan miktarından geriye kalan kısmı tankerlerde ve yeraltı akaryakıt tanklarında depolanır.

c) Kıta yükü akaryakıt, birliklerin envanterindeki araç, silâh ve gereçlerin mevcut miktarlarına göre hesap edildiğinden, seferde gelecek araç ve gereçlerin mevcut yakıt depolarının yarım dolu olarak gelmesi esas alınır.

ç) Tekerlekli ve paletli araçlar için; araçların depo kapasiteleri esas alınır. Her araca depo kapasitesi kadar kıta yükü akaryakıt hesap edilir.

d) Enerji kaynakları, cer (çekme) maksadı dışında enerji kaynağı olarak kullanılan sabit veya seyyar bütün motorlar için, bunların günde 12 saat çalıştıkları kabul edilir ve kıta yükü akaryakıt olarak 4 iş günlük (48 saat) akaryakıt ve yağ bulundurulur.

e) K.K. Hava Araçları için Kıta Yükü Akaryakıt: Günde 5 saatten 7 günlük (35 saat) uçuşa yetecek akaryakıt hesap edilir.

f) İstihkâm İş Makineleri; Dozerler, Greyder, Kreyn ve Kompresörler: Depo kapasiteleri esas alınarak yapılan hesaplama ilâve olarak 24 iş saati çalışmalarına yetecek miktarda akaryakıt hesaplanır ve toplam kıta yükü bulunur.

g) Kıta yükü akaryakıt hesaplamasında istihkâm aydınlatma jeneratörleri ile elektrik üreten enerji kaynakları için hesaplanacak kıta akaryakıt yükünün birleştirilerek günde 12 saat çalıştıkları kabul edilebilir ve kıta yükü akaryakıt olarak 4 iş günlük akaryakıt ve yağ bulundurulur.

ğ) Seferberlik ilanı ile birliklere gelecek araç, silâh ve gereç için Kıta Yükü Akaryakıt ayrıca hesaplanır ve seferberliği ilanı ile birlikte talep edilir. Barışta ANT depolarında muhafaza edilir.

(5) Kıta Yükü Madenî Yağ: Birliklerin üzerinde kıta yükü madenî yağ stoklanmaz, kıta yükü akaryakıt hesaplamasında olduğu gibi araçların yağlama sisteminde bulunan madenî yağlar, kıta yükü olarak kabul edilir.

(6) Akaryakıt sefer stokları ve harekât ihtiyacı Kara Kuvvetleri Lojistik Faktörleri Direktifi'nde belirtildiği şekilde hesaplanmaktadır.

Akaryakıt ve madenî yağ tedariki

MADDE 39 - (1) Akaryakıt:

a) Tespit edilen akaryakıt ihtiyaçları Kuvvet Komutanlıkları ile koordineli olarak Millî Savunma Bakanlığınca tedarik edilir.

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 Akaryakıt İkmal ve NATO POL Tesisleri İşletme (ANT) Başkanlığı sorumludur.

(2) Madenî Yağlar ve Antifriz:

a) Tespit edilerek K.K.Lo.j.K.lığına bildirilen madenî yağ ve antifriz ihtiyaçları Millî Savunma Bakanlığınca tedarik edilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

b) Tedarik edilen tüm madenî yağlar (antifriz dâhil) AİM/İM tarafından yüklenici firmalardan teslim alınarak muhafaza edilir ve K.K.Loş.K.lığınca verilecek dağıtım emirlerine göre birliklere dağıtılır.

(3) Yakacak:

a) 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 merkezî olarak Millî 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) Konutların ısıtılması maksadıyla idarece merkezden tedarik edilen yakıt, Kamu Konutları Kanunu ile Kamu Konutları Yönetmeliği'ne göre hesaplanan kontenjan için geçerlidir. Kamu konutlarının gereğinden fazla yakılmasından dolayı, kamu kurum ve kuruluşlarınca karşılanması zorunlu yakıt miktarından fazla ihtiyaç duyulan yakıt, konutlarda oturanlar tarafından karşılanır. Kamu Konutları Kanunu uyarınca karşılanması zorunlu yakıt miktarı Kamu Konutları Yönetmeliğine göre belirlenen miktardır. Bu miktar zorunlu hallerde ilgili kamu kurum ve kuruluşunca azami %100 arttırılabilir. Arttırılan bu miktarın bedeli, gerçek miktarı üzerinden konutta oturanlardan, konut yüzölçümleri dikkate alınarak tahsil edilir. Yakıt bedelinin hesaplanmasında Bakanlığın örün sayfasında yayımlanan akaryakıt fiyatları ve K.K.Loş.K.lığı örün sayfasında yayımlanan navlun (taşıma) bedelleri kullanılır.

d) Kamu Konutları Yönetmeliği'ne göre hesaplanan yakıt miktarından fazla olarak ihtiyaç duyulan yakıtın isteği, konutun bağlı bulunduğu birlik kurum tarafından yazılı olarak K.K.Loş.K.lığına yapılır, yazıda istenen yakıt bedelinin konutta oturanlardan tahsil edilmesi hususuna yer verilir. İlgili birim tarafından ayrıca LBS üzerinden ek yakıt kontenjan isteği yapılır. Yapılan istek açıklamasına ek yakıt ihtiyacına ilişkin üst yönetim tarih ve karar numarası ile istek yazısının tarih ve numarası yazılır.

e) Doğalgazla ısıtılan kamu konutlarında yakıt tedarikinde bir güçlük söz konusu olmadığından (Millî Emlak Genel Tebliği'ndeki istisnalar hariç) bu konutların yakıt giderleri yetkili idarelerce karşılanmaz ve oturanlarca karşılanmaya devam edilir.

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

Akaryakıt ve madenî yağın depolanması

MADDE 40 - (1) Kullanıcı birlik seviyesinde akaryakıt, yakacak ve madenî yağ depolanması ile ilgili hususlar, yürürlükte bulunan Akaryakıt İkmal Genelgesi, Akaryakıt Kılavuzu ve Ambalajlama ve Depolama Talimatı esaslarına göre yürütölür.

(2) Akaryakıtın tedarik yerinden ANT Bşk.lığı ünitesine alınmasından, depolanmasından ve askeri birliğe teslimine kadar geçen süreçten ANT Bşk.lığı sorumludur. Akaryakıtın askeri birliğe ulaştığı andan itibaren akaryakıtın teslim alınması ile ilgili işlemler Bakanlık ve Kuvvet Komutanlığı mevzuatına göre yürütölür.

(3) Belirlenen kontenjan miktarları doğrultusunda ilgili birlik/saymanlıklar ile koordineli olarak akaryakıtın birlik ve kurumlara teslimatı ANT Bşk.lığınca sağlanır.

(4) Akaryakıtın ihtiyaç duyulan birlik/kuruma taşınması ANT Bşk.lığına ait tankerler ve/veya ANT Başkanlığının yıllık sözleşme yaptığı yüklenici firma/bayi tankerleri ile yapılır. ANT Bşk.lığınca yapılan sözleşmeler, teknik ve idari şartnameler ile taşıma (navlun) bedelleri K.K.Loş.K.lığı LYB örün sayfasında yayımlanır. Firma sorumluluklarının belirtildiği

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

sözleşmeler saymanlıklar, kullanıcı birlikler ve akaryakıt teslim alan heyetlerce takip edilmelidir. Uyuşmazlık durumunda ANT Bşk.lığı ile yükleniciler arasına yapılan akaryakıtın karayolu ile taşınması hizmet alım sözleşmeleri hükümlerine göre işlem yapılmalıdır.

(5) Taşıyıcı bayi/firma isim/unvan ve iletişim bilgileri K.K.Loş.K.lığı LYB örün sayfasında güncel olarak yayımlanır. Ayrıca, taşıyıcı firma bayi bilgileri K.K.Loş.K.lığınca LBS kayıtlarına güncel olarak giriş yapılır.

(6) 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. Kontrollerde mutlaka akaryakıt tanklarının ölçümleri yapılarak kayıtlarla karşılaştırılır.

(7) Kışla akaryakıt istasyonlarının işletme sorumluluğı, kışla komutanı tarafından o kışlada en fazla akaryakıt kontenjanı olan veya akaryakıt istasyonundan en fazla yakıt ikmalı yapan birliğe verilir. Akaryakıt istasyonunu işletme sorumluluğı verilen birlik komutanınca, akaryakıt istasyonunun sorumluluğı için LYM/MYM'lerde görevli personel haricinde bir personel görevlendirilir. Her akaryakıt istasyonunda Akaryakıt İstasyonu Kayıt Defteri tutulur.

(8) Akaryakıt ölçümlerinde her tankın kendi kalibrasyon cetvelleri kullanılmalıdır. Akaryakıt istasyonlarında, ısı merkezlerinde ve kazan dairelerindeki akaryakıt tanklarının kalibrasyon cetveli bulunmayanlar için TÜRKAK tarafından yetkilendirilmiş firma ile irtibata geçilerek kalibrasyon cetveli oluşturulması sağlanır.

(9) Tedarik edilen ve AİM/İM vasıtasıyla MYM/LYM'lere teslim/sevk edilen madenî 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12) Kullanıcı bakım kademelerince, bütünleme maksadıyla haftalık, üç aylık ve altı aylık bakımlarda kullanılacak madenî yağlar ile haftalık bakımda kullanılan silah koruyucu ve temizleyici yağ ihtiyaçları; birliğin özelliğı, konumu, depolama imkânları, 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.

(13) 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.

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

(15) Kimyasal analiz sonucu uygun bulunan madenî yağların raf ömürleri MSB Akaryakıt ve Madenî Yağ Laboratuvar Müdürlüğünün analiz raporunda belirtilen süre kadar uzatılarak kullanımına devam edilir, kimyasal analiz sonucu uygun bulunmayan madenî yağlar ise, kayıtları silinerek atık yağ statüsüne alınır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

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

Akaryakıt ve madenî yağın dağıtılması

MADDE 41 - (1) Akaryakıt tahsis edilmiş akaryakıt istasyonu/benzinlik işleten birlik komutanlıklarınca saymanlıktan istek (yazılı veya LBS üzerinden) yapılır. İlgili saymanlık birliğin kontenjan durumu ile sarfların yapılıp yapılmadığını inceler, uygun görülen istekler için Akaryakıt Talep Fişi tanzim ederek ilgili ANT ünitesine veya K.K.Loş.K.lığı ürün sayfasında yayımlanan Akaryakıt Teslimat Planı/Taşıma sözleşmeleri kapsamında kontenjanını taşıyacak yüklenici firmaya/bayiye teslim ederek ihtiyaç duyulan akaryakıtın taşınmasını talep eder.

(2) Taşıma ANT tankeri ile yapılacaksa; talebi alan ANT ünitesi birliğin isteğı ile kontenjan miktarının uyumlu olup olmadığını kontrol eder, uygunsa yüklemeyi yapar ve tankeri mühürleyerek Akaryakıt Çıkış Fişi ile talebi yapan birliğe sevk eder.

(3) Taşıma, yüklenici firma tankeri ile yapılacaksa; talep fişini alan yüklenici firma/bayi, ilgili ANT ünitesine giderek talep fişini beyan eder. ANT dolum ünitesinde tanker kontrolü, belge ve şoför bilgilerinin kontrolü vb. gerekli kontroller yapılmasına müteakip talep edilen miktar kadar akaryakıtın yüklemesi yapılır. Yüklenici firmaya ait tanker mühürlenir ve Akaryakıt Çıkış Fişi ile birlikte ilgili birliğe sevk eder.

(4) Akaryakıtın teslim alınması için birlik komutanlığı ve/veya kurum amirliklerince akaryakıt teslim/tesellüm heyeti teşkil edilir. Akaryakıt teslim tesellüm heyeti en az üç kişiden teşkil edilir. Heyet nöbetçi amiri, nöbetçi subay/astsubayı ve birlik taşınır mal sorumlusundan oluşur. Kışla Komutanlığınca gerek görülmesi durumunda ilave veya farklı personel görevlendirilebilir.

(5) Tankerin ilgili Mal Saymanlığına gelmesi ve saymanlık tarafından akaryakıtı teslim alacak birliğin teslim tesellüm heyetine tankerin teslim edilmesi esas alınmalıdır. Ancak; saymanlık ile ihtiyaç sahibi birliğin farklı garnizonlarda konuşlu olması durumunda tanker doğrudan ihtiyaç sahibi birliğe gidebilir ve birlik teslim/tesellüm heyetlerince saymanlık ile koordineli olarak akaryakıtın teslim alınması sağlanır.

(6) Bayilere taşınan akaryakıt, birlik ve kurumlara geldiğinde aşağıdaki işlemler yapılır;

a) Bayi tankeri birliğe geldiğinde tesellüm heyeti tarafından tankerin mühürleri kontrol edilir. Mühürlerin sağlam ve üzerindeki seri numaraları ile çıkış fişi üzerindeki seri numaralarının aynı olduğu kontrol edilir. Kayıtlar ile mevcut mühür seri numaraları tutmadığı, mühürlerin eksik veya bozuk olduğu durumlarda; yakıt teslim alınmaz, durum tutanak ile tespit edilip ve imzalanarak en yakın ANT ünitesi ve/veya ANT Bşk.lığı ile koordine sağlanarak tanker ilgili ANT Bşk.lığı birimine gönderilir ve K.K.Loş.K.lığına bilgi verilir.

b) Akaryakıtı teslim alacak heyet tarafından, öncelikle gelen tankerin fiziki kontrolleri ve evrak kontrolleri yapılır. Heyetçe (en az iki personel) ilgili bakanlıkça onay verilmiş olan firmalar tarafından kalibrasyonu yapılmış kantarlara gidilir ve tankerin dolu ağırlığı tespit edilir. Kalibrasyon yapıldığına dair belgeler ilgili Mal Saymanlığınca muhafaza edilir.

c) Teröristle mücadele hareketi icra eden birliklerin kantar imkânı bulunmayan Üs Bölgelerinde, zaruri hallerde kantar imkânı bulunmayan hudut birlikleri ile küçük yerleşim yerlerinde tankerin sayacına ait geçerli sayaç kalibrasyon belgesi ibraz edilmek şartıyla sayaçtan akaryakıt alımı yapılabilir. Bu yerlerin tespiti birliğin bağı olduğu ita amirliğince yıllık olarak yapılır. Tankere ait geçerli kalibrasyon belgesi ilgili Mal Saymanlığınca muhafaza edilir.

ç) Birlik/Kuruma birden fazla akaryakıt tankeri gelmesi durumunda tartım maksadıyla kantara münferit olarak tanker gönderilmez. Tüm tankerler dolu ve boş tartım için mutlaka heyet tarafından kantara götürülür.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

d) Tartım işlemi için kantara ayrı bir araçla gidilmez ve görevli personelin tankerde bulunmasına özen gösterilir.

e) Tartım esnasında araçta sonradan ilave edilen yük ve personel olmadığı, kantar fişinde bulunan tarih, saat, araç, plaka gibi bilgilerin doğru olduğu gibi kontroller yapılmalıdır. Boş ve dolu tartı masrafları taşıyıcı bayi tarafından karşılanır.

f) Dolu tartım işleminden sonra heyet nezaretinde mühürlerin sağlamlığı ve numaraları kontrol edilir, şeffaf cam kavanoz/şişe içerisine bir miktar akaryakıt konularak görünüş, renk, su, tortu ve yabancı madde kontrolü gibi fiziki kontrolleri yapılır, fiziki muayenenin uygun olması durumunda boşaltma işlemine başlanır.

g) Akaryakıt boşaltma işleminden önce ve sonra boşaltılacak depoda bulunan akaryakıt miktarı ölçülür. Ölçülen akaryakıt miktarları arasındaki farkın teslim alınan akaryakıt miktarı ile karşılaştırması yapılır.

ğ) Teslim alınan yakıttan birer litrelik iki adet numune alınır ve o tankerden alınan yakıt bitene kadar akaryakıt istasyonunu veya kazan dairesi işletmekten sorumlu kullanıcı birlik/kurum tarafından doğrudan güneş ışığı almayan yerde ve uygun kilitli dolaplarda muhafaza edilir. Alınan numuneler Numune Alma Etiketi ile etiketlenir ve mühürlenir.

h) Boşaltma esnasında statik elektriklenme, araç takozu, geri manevranın klavuzlanması, yangın ve sabotaj vb. emniyet tedbirlerine azami dikkat edilir.

i) Tankerin düz bir zeminde durmasına özen gösterilir, tankerde hiç yakıt kalmayacak şekilde tamamen boşaltılır ve teslim/tesellüm heyetince tanker bölmelerinin tamamen boşaltıldığı kontrol edilir, birlik heyetince tankerin boş tartısı alınır ve bu miktar üzerinden Akaryakıt Teslim ve Tesellüm Tutanağı tanzim edilir.

ı) Taşıyıcı bayi birden fazla birliğin kontenjanını aynı araç ile taşımış ise, yakıtı ilk alan teslim tesellüm heyeti tarafından açılan bütün kapak ve vanalar yeni bir mühürle tekrar mühürlenerek “ Mühürler tarafımızdan açılmıştır. Açılan yerler seri numaralı mühürler ile tekrar mühürlenerek tanker birliğinize sevk edilmiştir” ibaresini akaryakıt çıkış fişinin arkasına yazar ve bütün heyet tarafından imzalanır. Tanker ikinci veya diğer birliğe geldiğinde buradaki heyet bu ibareyi görür ve mühür numaralarını kontrol ederek yakıtı teslim alır. Akaryakıt, saymanlığa bağlı birden fazla birliğe dağıtım yapacak ise her teslim edilecek birlik için ayrı akaryakıt teslim tesellüm belgesi tanzim edilecektir.

j) Akaryakıt Teslim ve Tesellüm Tutanağı, en az üç nüsha düzenlenir ve akaryakıtı teslim alan kışla komutanı/kurum amiri tarafından onaylanır. Heyet teslim alma tutanağını, akaryakıt çıkış fişini, kantar fişlerini, teslim alma kontrol formu ile düzenlenmişse diğer evrakları ilgili saymanlığa teslim eder. Saymanlık belgeleri kontrol ederek teslim alır.

(7) 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.

(8) 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.

(9) 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.Loş.K.lığı LYB'ye gönderilir.

(10) Taşıyıcı bayilerin, kendilerine birliğin akaryakıtını taşıması için tebliğ edildiği halde, akaryakıt taşımasında aksaklığa meydan vermesi veya hiç taşımaması durumunda; taşımayı

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

aksatan bayiden dilekçe alınır, bayinin dilekçe vermediği durumlarda, birlik komutanı onaylı tutanak tanzim edilerek, dilekçe veya tutanak ivedi K.K.Loş.K.lığı Lojistik Yönetim Başkanlığına (LYB) gönderilir. Bayii değıştirme yetkisi yüklenicide olduğundan; taşıyıcı bayinin taşıma aksaklığı, bozuk yakıt getirmesi, taşıma sözleşmesine aykırı hareket etmesi vb. haller dışında birlikler tarafından bayi değıştirme talebinde bulunulmaz.

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

(12) Birlik ve kurumlara tahsis edilen yıllık madenî yağ kontenjanlarının, her yıl Nisan ve Ekim aylarında, AİM/İM'den ikmal edilmesi sağlanır. Yıl içinde teslim alınmayan madenî yağların ikmali, Aralık ayı sonu itibarı ile durdurulur.

(13) OYAP kapsamında ihtiyaç duyulan madenî yağlar ile öngörölmeyen acil madenî yağ ihtiyaçları için MYM/LYM tarafından LBS'nden istek yapılan ve LYB tarafından karşılanan madenî yağlar 30 gün içinde teslim alınır/sevk edilir. En geç 60 gün içinde teslim alınmayan/sevk edilmeyen madenî yağlara ait transfer emirleri iptal edilir.

Akaryakıt ve madenî yağın son işlemleri

MADDE 42 - (1) 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.

(2) Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi'ne Akaryakıt İstasyonu Kayıt Defteri'nin tıpkıçekimleri eklenerek her ayın sonunda sarf işlemleri yapılır.

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

(4) Jeneratörlerin yakıt tüketim miktarını takip etmek için Jeneratör Akaryakıtı Alım ve Sarf Defteri tutulur.

(5) Harici yakıt deposu bulunan yerlerde yakıt deposunun çıkışında sayaç takılı olmalıdır. Sayaçlı harici depolarda yakıt miktarı sayaç değerleri üzerinden takip edilir. Kullanılan akaryakıtın sarf işlemleri aylık düzenli olarak yapılır. Yeni yakıt isteğinde sarfların düzenli yapılıyor olması göz önünde bulundurulur.

(6) Dâhili deposu bulunan jeneratörlerin tüketim miktarı takibi ise çalışma saati göstergelerinden tespit edilecek tüketim miktarına göre yapılır.

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

(8) 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 Defterlerine 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.

(9) Madenî yağlar, periyodik bakımlarda kullanılan yedek parçalarda olduğu gibi periyodik bakımlarda açılacak siparişe istinaden sarf edilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

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

(11) ABFM/BFM Md.lüklerinde FASBAT ve kapsamlı onarım maksadıyla kullanılan madenî 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.

Harekât alanında akaryakıt ve madenî yağ ikmali

MADDE 43 - (1) İhtiyaçların tespiti: K.K.K.lığı birlik ve kurumlarının akaryakıt stoklarının hesaplanmasında; genel ihtiyacın tespit ve tedarikinde genel planlama maksatları için Akaryakıt Tüketim Birimi (ATB) kullanılır. ATB, kabul edilen ortalama harekât şartları altında belirli bir birliğin istenen performansla ulaşabilmesi için gereken akaryakıt miktarını gösterir. ATB, bir birliğin bir standart günde sarf edeceği akaryakıt miktarıdır. ATB'nin hesaplanması ve stok planlaması dışında idari ve taktik harekât yapacak olan birliklerin akaryakıt ihtiyaçlarının tespiti K.K. Lojistik Faktörler Direktifi esaslarına göre yapılır.

(2) Kıta akaryakıt yükü, birliklerin envanterinde mevcut araç, silah ve gereçlerin miktarlarına göre hesap edilir. Seferde gelecek araç, silah ve gereç için kıta akaryakıt yükü ayrıca hesaplanır ve birliklerce bilinir. Bu maksatla barış zamanında birliklerce akaryakıt depolanmaz. Seferde gelecek araçlar için kıta akaryakıt yükü seferberlik hazırlık safhasında talep edilir. Seferde kadro ihtiyacı olan; ancak, planlanamayan araçların kıta yükü akaryakıt hesaplamasında kadroda yer alan araç depo kapasitesi esas alınır. Kıta akaryakıt yükü ve kıta yükü madenî yağların hesaplaması Kara Kuvvetleri Lojistik Faktörler Direktifi esaslarına göre yapılır. Birliklerin üzerinde kıta yükü madenî yağ stoklanmaz, kıta yükü akaryakıt hesaplamasında olduğu gibi araçların yağlama sisteminde bulunan madenî yağlar, kıta yükü olarak kabul edilir. Kıta akaryakıt yükü, motorlu araçların depolarında ve birlik üzerinde taşınır. Kıta akaryakıt yükünün araç, silah ve gereçlerin depolarında taşınan miktarından geriye kalan kısmı tankerlerde ve yer altı akaryakıt tankları ile geliştirilmiş yeni nesil depolarda muhafaza edilir.

(3) III'üncü sınıf ikmal maddelerinin harekâta yönelik isteklerinin yapılması ve akaryakıt ikmal akışı (Şekil-7):

a) Birlikler savaşta akaryakıt için istek belgesi kullanmazlar. Boş akaryakıt kapları/akaryakıt tankerleri istek belgesi yerine geçer. Akaryakıt ikmali, boş kapların doldurulması veya boşunun verilip dolusunun alınması esasına dayanır. İkmal günlük olarak yapılır. İstek belgesi kullanılmamakla birlikte tesellüm edilen, depolanan ve dağıtılan akaryakıt ürünlerinin günlük olarak kayıtları tutulur.

b) Birlikler; kıta yükü ve kontenjan akaryakıt ile sefer görev yerlerine intikal ederler. III'üncü sınıf ikmal maddeleri istekleri barışta olduğu gibi, birlik LYM/MYM'leri tarafından eksilen akaryakıt yükünün bütünlenmesi için Günlük Akaryakıt Durum Raporu ile LYB'ye bildirilir.

c) Günlük Akaryakıt Durum Raporu, LKT bünyesinde bulunan AİN ile LYM/MYM'lerin bünyesinde bulunan Akaryakıt Dağıtım Yeri'nin (ADY) bir günlük ikmal döneminde teslim aldığı ve dağıttığı akaryakıt miktarı ile bir sonraki ikmal dönemi (ertesi gün) için ihtiyaç duyduğu akaryakıt miktarının tespit edilmesi için kullanılan bir belgedir. Ertesi günün ihtiyacı bu belge vasıtası ile LYB'ye ve bilgi maksadıyla Kolordu İDHM, ilgili LKT'ye ayrıca bildirilir. Günlük Akaryakıt Durum Raporu günlük olarak LKT'de bulunan AİN'de AİN

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Komutanı tarafından, LYM/MYM'lerin bünyesinde ise Taşınır (Tüketilebilir) Mal Saymanlığı tarafından hazırlanır.

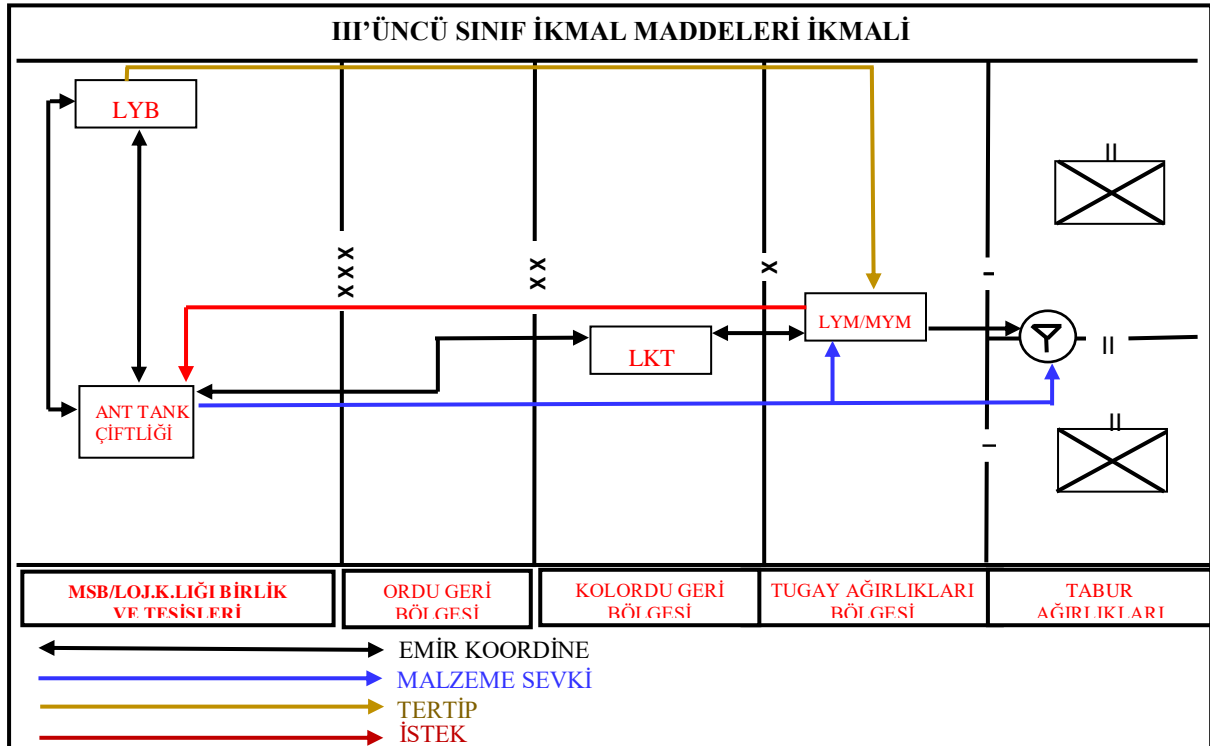
ç) Akaryakıt istekleri K.K. Lojistik Komutanlığı tarafından incelenerek işleme alınır ve MSB ANT Başkanlığı veya taşıyıcı firma tankerleri tarafından harekât alanını destekleyen ANT tank çiftliğinden birlik Lojistik Yönetim Merkezlerine kadar getirilir. Akaryakıt ikmal, araçtan araca aktarma usulüyle, gerekirse tanker değiştirmek suretiyle gerçekleştirilir. Ordu, kolordu bağlı birlikleri ile kolordu ihtiyat birlikleri “Karışık Dağıtım Usulü” ile ikmal edilir. Muharebe sahasında tugay seviyesindeki birlikler ise; birliklere ve Lojistik Yönetim Merkezlerine taşıyıcı firma tankerleriyle götürülmesi ile (Birliğe Kadar Götürme Usulü) ikmal edilir.

d) Akaryakıtın taşıyıcı firma marifeti ile birliğe kadar taşınması mümkün olmadığı takdirde; LKT bünyesinde bulunan akaryakıt takımları tarafından açılıp işletilecek olan Akaryakıt İkmal Noktasına/Noktalarına kadar getirilir. Daha ileri ikmal, LKT tarafından koordine edilerek icra edilir. Birlik Lojistik Yönetim Merkezlerine getirilen akaryakıt birlik tankerleriyle tabur ve bölüklere taşınır.

e) Acil durumlarda, akaryakıt takımlarının bünyesinde bulunan akaryakıt ikmal setti marifetiyle, boru hatlarında bulunan acil alım noktalarından ihtiyaç duyulan akaryakıtın alınması suretiyle ikmal faaliyeti aksamadan sürdürülür.

f) LKT’de harekât ihtiyaçları çerçevesinde ikmalde zafiyet yaratmayacak şekilde, akaryakıt ve madenî yağlar için asgari seviyede stok yapılır.

g) LKT’deki akaryakıt takımı bölgeye inen helikopter ve uçakların ikmal için asgari seviyede yakıt stoku bulundurur.



Şekil-7 Harekât alanında III'üncü sınıf ikmal maddeleri ikmal akış şeması

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

BEŞİNCİ KISIM

V'inci Sınıf İkmal Maddelerinin İkmal Esasları (Mühimmat İkmalı)

Genel

MADDE 44 - (1) 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 K.K. Lojistik Faktörler Direktifine göre hesaplanmış sefer stoklarından kıta yükü mühimmat planlanır ve tertip edilir. Kıta yükü mühimmatın dışındaki sefer stokunun tamamı harp yedek stoku olarak mühimmat birliklerinde bulundurulur.

(2) Atış payı mühimmat planlaması yılda bir kez K.K.K.lığı tarafından planlanır ve K.K.Lo.j.K.lığı tarafından tertip edilir.

(3) Birlikler, emredilen kıta yükü mühimmatı, her zaman hizmete elverişli ve tam olarak bulundurmaktan sorumludur.

(4) Özel mühimmat grubunda yer alan bazı topçu mühimmatı ve uzun menzilli roket ve füzelerin kıta yükü ve sefer stoku miktarı K.K. Lojistik Faktörler Direktifi esaslarına göre planlanmaz. Söz konusu mühimmatın barışta ve seferde hangi birlikte, kaç adet bulunacağı K.K.K.lığına belirlenir ve ilgili komutanlıklarca depolanır.

Mühimmat İhtiyaçlarının tespiti, bildirilmesi ve tedariki

MADDE 45 - (1) Mühimmat sefer stoku: Mühimmat sefer stoklarının hesaplanması K.K. Lojistik Faktörler Direktifi verilen esaslara göre yapılır. Mühimmat sefer stoklarının hesaplanmasında;

a) Hesaplamaya esas namlu/silah sistemi/birlik/personel miktarları ile Mühimmat Sefer Stoku Ömür Boyu Tahsis Çizelgesi'nde her cins silah, mühimmat ve patlayıcı maddeler için ayrı ayrı namlu/silah sistemi/birlik/personel başına ömür boyu yetecek sefer stoku tahsis miktarları çarpılarak, stoklanması gereken sefer stoku mühimmat miktarları bulunur ve adet olarak ifade edilir.

b) Hesaplamaya 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 mühimmat, imkân oldukça atış payı olarak birliğe ikmal edilen daha yeni ve son katile mühimmatla değiştirilir.

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 K.K. Lojistik Faktörler Direktifinde verilen esaslara göre yapılır.

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, er veya silah yanında, bölük/batarya kademesinde ve tabur/alay/tugay kademesinde bulundurulur. Kademelere göre bu mühimmat; er veya silah payı, bölük/batarya payı ve tabur/alay/tugay payı olarak isimlendirilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

e) Hudut birlikleri hariç olmak üzere, kıta yükü mühimmatın tamamının ikmalen bağlı bulunulan mühimmat birliklerinde depolanması esas alınır. Mühimmat Komutanlığı gelişim planında bu husus dikkate alınacaktır. 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: 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.

Mühimmat stok kontrolü:

MADDE 46 - (1) Stok kontrol; mühimmat mevcutlarını saptamak/kontrol etmek, dağıtımını ve yönetimini kolaylaştırmak amacıyla mühimmatın yeri ve durumu ile ilgili envanter bilgilerinin tutulması işlemidir. Stok kontrol ve taşınır mal yönetimi işlemleri yürürlükteki MSB Taşınır Mal Yönergesi, İkmal ve Hizmetleri Genelgesi ile Mühimmat İkmal Yardımcı Yayını esaslarına göre yürütülür. Taşınır Mal Yönetimi kapsamında;

a) Birlik komutanları/kurum amirleri; mühimmat ihtiyaçlarının tespitinden, bildirilmesinden, dağıtımından, muhafazasından, yetki dışı mühimmat bulundurulmamasından, kayıtların mevzuata uygun tutulmasından, hizmete elverişli olarak bulundurulması, muhafazasından, müşterek depolama ve miktar mesafe esaslarına uygun olarak depolamasının yapılmasından sorumludur.

b) Taşınır mal saymanları; sorumluluklarında bulunan mühimmatın muhasebesinden, depo mevcutlarının sayımının yapılmasından, depolanmasından, mevzuat hükümlerine uygun olarak birliklere dağıtılmasından, birliklerde zimmetli olan mühimmatın sayımlarının kontrol edilmesinden ve elden çıkarılması işlemlerinden sorumludurlar. Mal saymanları bu sorumluluklarını hesap ve mal sorumluları vasıtasıyla yerine getirirler.

c) Taşınır mal hesap sorumluları; taşınır mal saymanı adına, mühimmatın giriş ve çıkış envanter kayıtlarını yürürlükteki mevzuata uygun olarak tutmaktan, yıl sonu taşınır mal yönetim hesap cetvellerini tanzim etmekten, bunların her an denetlemeye hazır hâlde bulundurulmasından sorumludur.

ç) Taşınır mal sorumluları (mühimmat birliği, birlik, kurum, atış payı vb.); mühimmatın belge karşılığı teslim alınmasından, alınan mühimmatın kayıtlarının tutulmasından ve kullanıcılara teslim edilmesinden, emniyeti ve muhafazası için gerekli önlemlerin alınmasından, mühimmatın hizmete elverişli olarak bulundurulmasından, sayımlarının yaptırılması/yapılması, bakıma gönderilmesi, kayıt silme işlemlerinin takip ve kontrol edilmesinden, kayıtsız ve fazla mühimmat bulunması durumunda belirtilen mühimmatın araştırılıp kayıt altına aldırılmasından, mühimmat müşterek depolama esasları ve miktar mesafe esaslarına uygun olarak depolama yapılmasından sorumludurlar.

d) Kendilerine kullanılmak üzere mühimmat teslim edilen tüm personel; Taşınır Mal Teslim Tesellüm Belgesi ve benzeri düzenlenmemiş olsa dâhi, bunları en uygun şekilde muhafaza etmek, kullanmak, bakımlarını yapmak/yaptırmak, ivedilikle kayıt altına alınmasını sağlamak, ilgili mal saymanlığı ve birlik komutanlığı ile koordine etmekle yükümlüdür. Kendisine teslim edilen mühimmatın kaybolması, çalınması, kazaya uğraması veya kullanım esnasında büyük çapta hasar görmesi gibi durumlar hâlinde taşınır mal sorumlusuna ve birlik komutanı/kurum amirine bilgi vermekten sorumludurlar. Kasıt, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlik sonucunda mühimmatın kaybolması ve bozulması hizmete elverişsiz hale gelmesi nedeniyle oluşan kamu zararı ile ilgili olarak sorumluları hakkında gerekli yasal işlem yapılır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

e) K.K.K.lığı envanterindeki her türlü sistem ve malzemenin yönetimi K.K.Loğ.K.lığı Lojistik Yönetim Başkanlığı (LYB) tarafından yürütülmektedir. Bu kapsamda; tedarik edilen ve/veya stoklarda mevcut mühimmatın harekât planları ve eğitim ihtiyaçlarına göre dağıtımını yaptıktan ve mühimmatın stok ve envanter kontrolünü yerine getirmekten LYB sorumludur.

f) Mühimmat Komutanlığı, harp yedek stoku mühimmatın taşınır mal yönetimini teşkilatındaki mühimmat birlikleri ve onlara bağlı mühimmat yetkili taşınır mal saymanlıklarıyla icra eder. Birlikler ise kıta yükü ve yıllık olarak tahsis edilen atış payı mühimmatın taşınır mal yönetimini teşkilatındaki tüketilebilir taşınır mal saymanlıklarıyla icra eder.

g) Mühimmat stok kontrol faaliyetlerinde stok numarasının yanı sıra OBİM Mühimmat Tanıtma Numarası (OMTN), katile numarası, imal yılı ile mühimmatın hizmete elverişlilik derecesini belirten Mühimmat Durum Kodunun (MDK) kullanılması esastır.

ğ) Mühimmat taşınır mal yönetimini ve stok kontrolünün icra edilebilmesi için LYB’de görevli malzeme yöneticileri, saymanlık personeli ve sorumlu karargâh personeli LBS programını, verilen yetkiler dâhilinde kullanır. Programlardaki bilgilerin tam, doğru, uyumlu ve güncel bulundurulması sorumlularınca sağlanır ve her seviyedeki birlik komutanı/kurum amiri tarafından kontrol edilir.

(2) Sayım:

a) Mühimmat stok kontrolünde en önemli mekanizma sayım ve periyodik kontrol işlemidir. Sayım; mühimmatın kadrolu veya kadrosuz bir sayım ekibi tarafından fiziki olarak sayılması ve ölçülmesi, neticesinin stok kayıtlarıyla karşılaştırılması suretiyle mühimmat mevcutları ile bu mühimmata ait kayıtlardaki diğer bilgilerin uyumlu hâle getirilmesi işlemidir. Periyodik kontrol; birlik komutanları, mal saymanları, mal sorumlularınca KKTT 9-1300-1-20 (A) Mühimmatın Depolanması ve Emniyet Standartları Teknik Talimnamesi esaslarına uygun olarak mühimmatın niteliği, niceliği, depolama koşulları ve kayıtlarla mevcutlar arasındaki tutarlılığın belirlenmiş periyotlarla kontrol edilmesi, olası aksaklıkların tespit edilmesi işlemleri ve bu işlemlere ait süreçtir.

b) Birliklerin envanterinde bulunan mühimmat; yürürlükteki K.K. Devamlı Emirler Genelgesinde belirtilen periyotlarda, yürürlükteki MSB Taşınır Mal Yönergesi esaslarına göre sayılır. Sayımlar katile bazında tutulan mühimmat istif kartlarına kırmızı kalemle işlenir. İstif kartlarında bulunan imza hanesi, sayım heyeti tarafından imzalanır. Sayım sonuçları hesap sorumlusu tarafından LBS Otomasyon Programında bulunan saymanlık mevcutları ile karşılaştırılır. Sayım sonucunda tespit edilen noksanlıklar/fazlalıklar üst komutanlığa bildirilir. Sayım ve periyodik kontrol sonucunda tespit edilen hususlara mevcut genelge ve talimat esaslarına göre işlem tesis edilir.

c) Mühimmat sayımları sonucunda yürürlükteki K.K. Devamlı Emirler Genelgesi ile MSB Taşınır Mal Yönergesinde belirtilen esaslarda ve dönemlerde raporlar oluşturulur.

(3) Envanter Kontrolü:

a) Mühimmatın stok ve envanter kontrolünü yerine getirmekten operatif seviyede LYB sorumludur. Bununla beraber her seviyedeki komutan tarafından, mühimmatın denetimi ve kontrolü maksadıyla, yürürlükte bulunan yasal mevzuat, Resmî Askerî Yayınlar (RAY) ve emirler doğrultusunda, ilgili genelge ve talimnamelerde belirtilen esaslar çerçevesinde; tespit edilen aksaklıkları giderici tedbirler alınır, tespit edilen aksaklıklarda sorumlu personel hakkında süratle kanuni işlem yapılır.

b) Eğitim, atış, tatbikat ve operasyona götürülen mühimmat kayıt altına alınır ve görev dönüşünde mutlaka yetkili mühimmat sınıfı personeli tarafından muayenesi yapılır, uygun olması halinde stoklara dahil edilmesi için iadesinin yapılması sağlanır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

c) Saymanlıklara karşı sorumlu olan birlik mühimmat mal sorumluları tarafından, her ayın son günü, en son yapılan sayım sonuç raporlarında belirtilen miktarlar üzerinden, o güne kadar gerçekleştirilen giren ve çıkan mühimmat miktarları, belge numaraları ile birlikte yürürlükteki K.K. Devamlı Emirler Genelgesinde belirtilen şekilde hazırlanır. Bağımsız Tk./Bl./Bt. ve Tb.K.lıklarınca yazılı olarak bağlı olunan saymanlıklara, A./Tug./Tüm. ve eşidi Birlik K.lıklarına (Müht.Brl.lerinde, Dplm.Ks.K./İDK K./Müht.Tk.K. tarafından onaylanarak Müht.Bl.K.lığına) bildirilir.

ç) Alay/Tugay/Tümen ve eşiti birlik Loj.Ş.Md.leri/İkm.Ks.A.leri tarafından; ayda bir LBS üzerinden sorgulanan mühimmat envanteri ile ast birlikler tarafından bildirilen depoya giren ve çıkan mühimmat durumuna göre elde edilen miktarlar karşılaştırılarak kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda uyumsuzluk varsa nedenleri araştırılır ve giderici tedbirler alınır. Yürürlükteki MSB Taşınır Mal Yönergesi esaslarında uyumsuzluğun nedenine göre gerekli adli/idari işlemler yapılır.

d) A./Tug./Eşidi Brl., İkm. ve Bkm.Ks.A.lığı/Loj.Ş.Md.lüklerince her ayın son haftası LBS programı üzerinde bulunan sayım sekmesi içerisinde birlik sayım takip sekmesinden “Mühimmat Envanteri Kontrol Et” kutucuğuna sayım sonucu girilir.

Mühimmatın depolanması, muayenesi ve bakımı

MADDE 47 - (1) Depolama;

a) Patlayıcı maddeler ve mühimmat, bu maksatla tasarlanmış, tahsis edilmiş ve diğerlerinden ayrılmış binalarda depolanır.

b) Mühimmat ve patlayıcı maddelerle ilgili tüm faaliyetler, bu konuda eğitim almış sorumlu personel nezaretinde icra edilir.

c) Cephaneliklerin kapıları daima mühürlü, menteşe ve kapı gövdeleri sağlam ve iki adet kilitli bulundurulur.

ç) Hafif silah mühimmatı, el bombaları, tahrip cephanesinin depolandığı cephaneliklerde üç kilit bulundurulur. Bu tip mühimmat, karargâha yakın cephaneliklerde depolanır, ilave aydınlatma ve emniyet tedbiri (nöbetçi, alarm ikaz sistemi vb.) alınır. Cephaneliğin etrafı bir sıra tel örgü ile çevrilir.

d) Normal şartlarda büyük cephaneliklerde (400 m³'ten büyük) 12, küçük cephaneliklerde (400 m³'ten küçük) 6 kişilik gruplar hâlinde çalışılır.

e) Cephanelikte Bulundurulması Gerekli Form ve Kayıtlar:

1) Cephanelik Plan Tahtasında: Bulunması gereken form ve belgeler,

a) Genel ve Özel Çalışma Talimatı

b) Cephanelik Planı ve Listesi

c) Sayım Tutanakları,

ç) Cephanelik Muayene Formu

d) Isı ve Nem Grafiği (Termometre ve Higrometre).

2) İstif üzerinde bulunması gereken kart ve etiketler,

a) İstif Kartı

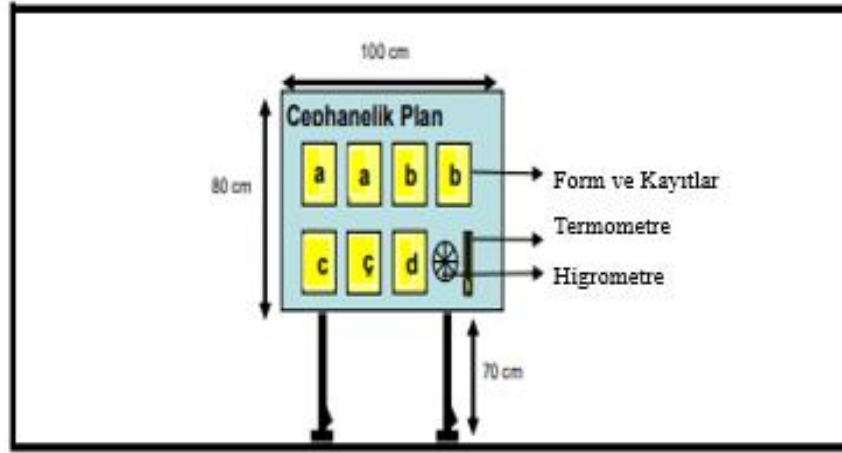
b) Muayene Etiket

c) Atışı Men Kartı

Form ve kayıtlar depolama astsubayı tarafından noksansız olarak tutulur. Cephanelik Plan Tahtaları, cephaneliğin fiziki durumuna göre örneği Şekil-8'de gösterildiği şekilde ayaklı olarak cephaneliğin girişine konulur veya cephanelik girişinde uygun olan duvara asılır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL



Şekil-8 Cephanelik plan tahtası

f) Mühimmat, kafelelere ayrılıp müşterek depolama ve miktar-mesafe kurallarına uygun olarak istiflenir. Bir cephanelikte birden fazla çeşit mühimmat depolandığı zaman, istifler kafele, kafele ayrılır ve her kafele için istif kartı asılır. Kafeleler birbiriyle karıştırılmaz. Aynı depoda, çok değişik kafelede mühimmat mevcut ve kafele miktarı çok az ise (1-2 sandık) değişik kafele araları ızgaralarla bölünerek üst üste depolanabilir ve her kafele üzerine istif kartı takılır.

g) Her mühimmat deposu;

1) Mal sorumlusu tarafından iki haftada bir,

2) Bünyesinde saymanlık bulunmayan Müht.İkm.Tk.K. ve Dp.Ks.K./İDK K. tarafından ayda bir, Bölük (Müht.Bl.K.dahil) ve Tb.K.ları tarafından üç ayda bir,

3) Saymanlar tarafından aynı garnizonda olan cephanelikler için üç ayda bir, farklı garnizonda olan cephanelikler için altı ayda bir,

4) Müht.Blg.K.lıkları (bizzat ya da karargâhından görevlendirilecek personel) tarafından altı ayda bir,

5) Alay/Tugay ve Tümen K.ları (Müht.K. hariç) tarafından birliğine ait tüm cephanelikler altı ayda bir,

6) Yılda bir Müht.K. tarafından, KKTT 9-1300-7-20 Mühimmatın Muayenesi'nde bulunan Mühimmatın Depolama Emniyeti Yönünden Muayenesi İçin Kontrol Çizelgesi'ne göre içten ve dıştan kontrol edilir. Kontrol formu, tarih ve saat grubu belirtilerek imzalanır. Yapılan kontrollerde Mühimmat Deposu Giriş Çıkış Defteri de mutlaka imzalanır.

ğ) Mühimmatın Depolanması ile ilgili her türlü teknik bilgi ve detay KKTT 9-1300-1-20

(A) Mühimmatın Depolanması ve Emniyet Standartları teknik talimnamesinde mevcuttur.

(2) Mühimmatın Muayenesi;

a) Mühimmatın muayenesi, bakımı ve son işlemi; birbirinden ayrılmayan, eş zamanlı ve ardışık olarak yürütülen faaliyetlerdir. Bu kapsamda; muayene sonucunda elde edilen veriler, mühimmat bakım ve son işlem faaliyetlerine yön vermektedir. Muayene, bakım ve son işlem faaliyetleri envanterde mevcut stokların ömür devrine büyük etki etmektedir. Bu nedenle muayene, bakım ve son işlem faaliyetlerinin planlanması, icrası ve sonuçları titizlikle takip edilmelidir. Mühimmatın ilk kabul muayenesi teknik dokümanlarda belirtilen kriterler doğrultusunda gerekli alt yapıya haiz, yetkili teşkilatlarca yapılır.

b) Mühimmat stoklarının harbe hazır bulunması amacıyla yürürlükteki Mühimmatın Muayenesi Teknik Talimnamesinde belirlenen esaslarda aşağıdaki muayene tipleri icra edilir. Hiçbir gerekçeyle muayenelerin yapılması aksatılmaz.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

- 1) Depolamadan önce muayene (DÖM),
- 2) Gönderilmeden (sevkiyattan) önce muayene (GÖM),
- 3) Periyodik muayene (PM),
- 4) Özel muayene ve deneyler (ÖMD),
- 5) Mühimmatın depolama emniyeti yönünden muayenesi (MDEYM).

c) Mühimmat birliklerinde depolanan harp yedek stoku mühimmatın muayenesi, mühimmat birliğindeki muayene astsubayı tarafından; kullanıcı birliklerin kıta yükü ve atış payı mühimmatının muayenesi kendi kuruluşlarındaki LYM/MYM'de bulunan muayene yetkili mühimmat astsubayı tarafından yapılır.

ç) Kuruluşunda muayene astsubayı bulunmayan veya kuruluşunda bulunup personel yetersizliği yaşayan K.K.K.lığı birlik ve kurumları ile Gnkur.Bşk.lığı ve MSB.lığına bağlı birlik ve kurumların kıta yükü ve atış payı mühimmatının muayenesi ise, Müht.Asb. kadrosuna atanmış personel tarafından yapılır. Mühimmat muayenesi, birlikte Muayene Asb. Müht.Pl.Koor.Asb, Müht. Hesap Sorumlusu veya Müht.Asb. yoksa, kadrosunda mühimmat muayene astsubayı bulunan en yakın K.K.K.lığı birliği tarafından yapılır.

d) Muayenesi için özel teçhizat, cihaz ve yöntemler gerektiren özel mühimmat (yeni nesil füzeler gibi) muayeneleri birlik TMK'larında muayene görevi verilen personel tarafından yapılır.

e) Her seviyedeki birlik komutanları tarafından; talep edildiğinde, muayene personeline mühimmatın muayenesi faaliyetlerinde her türlü araç, personel ve yeterli zaman desteği sağlanır. Muayene personelinin bağlı olduğu birlik komutanları ise bu faaliyetlerin zamanında ve talimatlara uygun olarak icra edilmesinin takipçisi olur. Mühimmat muayenesi faaliyetinin emniyetin tesisinde ve ömür devri yönetiminde çok önemli olduğu unutulmamalı ve bu nedenle periyodu aksatılmamalıdır. Mühimmatın muayenesi birlik komutanı sorumluluğundaki önemli faaliyetlerden biridir.

f) Envanterinde kıta yükü ve atış payı mühimmat bulunduran her seviyedeki birlik tarafından, mühimmatın uzun yıllar hizmete elverişli olarak muhafaza edilebilmesi için mühimmatın orijinal ambalajında ve yürürlükteki KKTT 9-1300-1-20 (A) Mühimmatın Depolanması ve Emniyet Standartları Teknik Talimnamesine göre en iyi şartlarda depolanması sağlanır. Yetkili mühimmat muayene personeli tarafından mühimmatın periyodik muayenesinin yapılması takip edilir. İcra edilen mühimmat muayene faaliyetleri Lojistik Bilgi Sistemi yazılımlarına aktarılır ve faaliyetlerin güncel olarak ilgili komutanlıklarca takip edilmesi sağlanır.

g) Cephaneliklerde yapılan kapalı depolama yöntemi dışında geçici depolama ortamlarında (konteyner, açıkta depolama vb.) depolanan mühimmat ve patlayıcı maddeler ile ambalajı özelliğini yitirmiş ve dış tesirlere maruz kalmış mühimmatın tamamı; hizmete elverişliliğinin kontrolü ve patlayıcı madde/mühimmat güvenliğini tesis etmek maksadıyla her yıl periyodik muayeneye tabii tutulur.

ğ) Mühimmatın muayenesi ile ilgili her türlü teknik bilgi ve detay KKTT 9-1300-7-20 Mühimmatın Muayenesi teknik talimnamesinde mevcuttur.

(3) Mühimmatın Bakımı;

a) Mühimmat bakımı yürürlükteki mühimmat bakımı teknik talimnamesine göre icra edilir. Tedarik edilen mühimmat cinslerinin ömür devri boyunca bakım (küçük çaplı boyamalar ve hafif pas giderme işlemleri hariç) gerektirmeden depolamaya dayanıklı olması da tercih edilir.

b) Mühimmatın bakımı; kullanıcı birliklerin icra ettiği kullanıcı bakımı, mühimmat bakım takımlarının icra ettiği normal ile özel tedbirler olarak icra ettiği ıslah ve tadilat faaliyetleri birlik bakımı, üretici firma/ıslah merkezinin icra ettiği fabrika/firma seviyesi bakımını ihtiva eder. Mühimmat bakım kademeleri ve yetkileri Çizelge-1'de gösterilmiştir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Bakım Kademesi	Bakımı Yapan Birlik	Bakımı Yapılacak Mühimmat
Kullanıcı Bakımı	Kullanıcı Birlik	Kıt'a yükü ve atış payı mühimmat
Birlik Bakımı	Müht. Bl. Bakım Takımı Müht. Takımı Bkm. Ks.	Sefer stoğu mühimmat ve atış payı mühimmat
	MIGYEM Md.lüğü	
Üretici Firma	MKEK, Roketsan ve diğer yerli/yabancı firmalar	Sefer stoğu mühimmat ve atış payı mühimmat

Çizelge-1 Mühimmat bakım kademeleri

c) MIGYEM Md.lüğü mühimmat ile ilgili yenileştirme veya tadilat yapılmak suretiyle gerçekleştirmesi öngörülen ömür uzatımı faaliyetleri için uygulama esaslarını tespit eder.

ç) Mühimmat Bakım İşlemleri:

1) Koruyucu Bakım; temizleme, sınırlı boyama, sevk çemberi muhafazalarının, kör tapaların ve contalarının, mühimmata ait iç ve dış ambalajların ve paletlerin değiştirilmesi gibi işlerdir.

2) Normal Bakım; mühimmatın ve aksamının yeniden hizmete elverişli duruma getirilmesine normal bakım denir. Sınırlandırılmamakla beraber normal bakım; temizleme, boyama, markalama, ambalajlama ve genellikle kapsamı bakımından tehlikeli olmayan sınırlı çalışmaları ihtiva eder. Mühimmat bakım takımları / kısımları normal bakım icra eder.

a) Mühimmat birliklerindeki mühimmat bakım takımları / kısımları; kendi depolarında bulunan harp yedek stoğu mühimmatın bakımını yaptıkları gibi, kendilerine saymanlık yönünden bağlı olan birliklerin kıt'a yükü / atış payı mühimmatı ve ikmal/bakım yönünden destekledikleri tugay/tümen ve diğer birliklerin de kıt'a yükü mühimmatının bakımını yıllık bakım planı dahilinde yapar.

b) Mühimmat depo/bölük Komutanlığı dışındaki birliklerde mühimmat muayene astsubayı tarafından yapılan periyodik muayeneler sonucunda, hizmete elverişsiz hale geldiği tespit edilen mühimmat ve aksamlarının, tekrar hizmete elverişli hale getirilmesi maksadıyla, ikmal/bakım yönünden bağlı bulundukları mühimmat birliklerine yazı ile bildirilir. Mühimmat birlikleri bildirilen mühimmatın bakım ihtiyacını değerlendirerek yıllık bakım planlamasına dahil eder. Seyyar bakım faaliyetine dahil edilip edilmeyeceği hususu bakımın planlanmasında ilgili mühimmat birliğince dikkate alınır.

c) Islah; hizmete elverişli olmayan mühimmat ve patlayıcı maddelerin, sökümleri zorlamadan (aletsiz ve aparatsız) mümkün olmayan mühimmat aksam veya parçalarının değiştirilmesi ile mühimmatın yeniden hizmete elverişli duruma getirilmesine denir.

ç) Tadilat; mühimmat ve aksamındaki kusurları, arızaları düzeltmek veya daha mükemmel bir duruma getirerek, etkinliğinin artırılması için teknik resimlerde yapılan değişikliklerin bir sonucu olarak, aksamların farklı modellerle değiştirilmesine veya yeniden yapılan komple aksamların takılmasına denir. Mühimmatın tadilatının yapılmasına K.K.Loğ.K.lığı Müht.K.lığı karar verir.

d) Mühimmatın Bakımı ile ilgili her türlü teknik bilgi ve detay KKTT 9-1300-8-12 Mühimmatın Bakımı teknik talimnamesinde mevcuttur.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Barışta mühimmat ikmali

MADDE 48 - (1) Atış payı istekleri, Birlik Eğitim Subayları tarafından, “Yıllık Atış Payı Mühimmat Planlama Programı” kullanılarak hesaplanır. Bu hesaplamalar tugay ve üst kademe birliklerin Hrk. ve Eğt.Ş.Md.lüklerince birleştirilerek LYB’ye bildirilir. “Yıllık Atış Payı Mühimmat” isteği; bir önceki eğitim yılında sarf edilmeyerek elde kalan mühimmat miktarları, denetleme ve tatbikat görevleri, ortalama yıllık sarf miktarı göz önünde bulundurularak yapılır. Öncelikle birlikler arasında muvazene, sonra kalan ihtiyaç için tahsis yapılır.

(2) İstekler, K.K.Loğ.K.lığı LYB tarafından incelenir ve toplam ihtiyaç miktarları belirlenir.

(3) Hangi birliğe, hangi cins ve miktarda mühimmat tahsis edileceği, mevcut mühimmat, tedarik ve harekât planları göz önünde bulundurularak her cins mühimmat için K.K.K.lığı tarafından mühimmat destekleme oranları belirlenir. Girilmiş olan destekleme oranlarına ve mevcut mühimmat miktarlarına uygun olarak ilgili program üzerinden, istek yapan birliğe tahsis edilen mühimmat cinsi, miktarı ve hangi mühimmat birliğinden tertip edileceği belirlenir ve tertip emri hazırlanır.

(4) Tertip emrinin alınmasının ardından mühimmat birliği ile lojistik şubede görevli mühimmat astsubayı koordine kurarak tertip edilen mühimmatı almak için gün tahsisi ister. İhtiyaç sahibi birlikler kendilerine tahsis edilen günde gelerek mühimmatı ilgili mühimmat birliğinden teslim alır. Bu işlemler her eğitim yılı öncesi yapılır. Mühimmat ikmal süreci Şekil-9’da gösterilmiştir.

(5) LYM/MYM’den mühimmatı alacak kullanıcı birlik/kurum mal sorumluları tarafından tanzim edilen Taşınır Mal Dağıtım/İade Belgesi’ne tertip edilen mühimmatın kafele numarası ve imal yılı yazılır.

(6) Atış payı mühimmatının tek elden ikmali, depolanması ve sarfının kontrol altına alınması maksadıyla, K.K.K.lığına bağlı birlik ve kurumlarda, imkân varsa garnizon seviyesinde, bir poligon birliği (büyük garnizonlarda birden fazla) oluşturulur. Garnizondaki bütün birliklerin atış payı mühimmatı, Poligon Birliğinde görevlendirilen Atış Payı Mühimmat Mal Sorumlusu tarafından depolanır; mühimmat, yayımlanacak atış emirlerine istinaden birliklere verilir ve atış sonrası atılan mühimmat kadar boş mevzuat (kovan, lançer, el bombası emniyet pimi ve halkası, ambalaj malzemesi vb.) teslim alınır.

(7) Birliklerin farklı garnizonda konuşlu bulunan bağlı birliklerinin atış payı mühimmatı da toplu olarak, belirlenecek bir mal sorumlusunun sorumluluğunda bulundurulur.

(8) Atış payı mühimmat mal sorumlusuna sorumlu olduğu Kışla/Garnizon birliklerinin yıl içerisinde atışlarda kullanılmak üzere tahsis edilen mühimmata (ağır silah mühimmatı dâhil) ilave olarak, eğitim ve öğretim, tatbikat, manevra ve müsabakalarda kullanılmak üzere tertip edilen mühimmatın tamamı verilir.

(9) Mühimmat ile ilgili tanzim edilen bütün form ve belgeler eksiksiz olarak doldurulur. Mühimmatın fenni ismi, stok numarası ve OBİM Mühimmat Tanıtma Numarası (OMTN) stok kayıtları ile uyumlu olur.

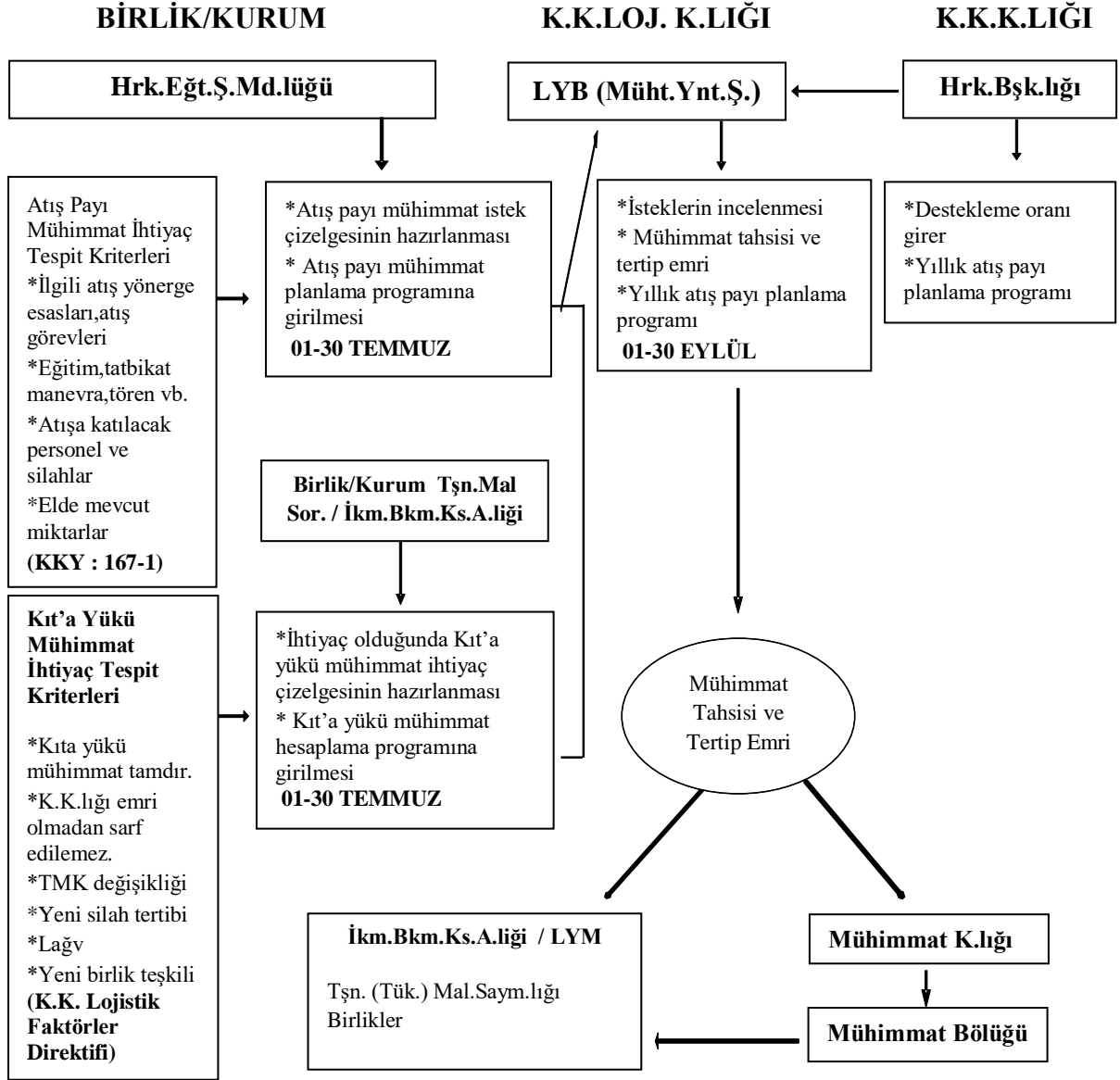
(10) Kolluk Kuvvetlerini Destekleme Faaliyetleri ile plan dışı eğitim/tatbikatlar dışında münferit mühimmat isteği yapılmaz ve yapılan istekler işleme alınmaz.

(11) Eğitim, atış, denetleme, tatbikat, test vb. faaliyetler için tertip/tahsis edilen mühimmat dışındaki mühimmat kesinlikle kullanılmaz ve kullanılması için teklif yapılmaz.

(12) Uluslararası görev ve tatbikatta kullanılacak mühimmat tahsisi K.K.K.lığının emir ve müsaadesi ile yapılır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL



Şekil-9 Mühimmat ikmal süreci

Mühimmatın son işlemi

MADDE 49 - (1) Mühimmatın sarf esasları

- Atışlar en eski imal yılı mühimmatla yapılır.
- Atışı men ve kuruluş dışı mühimmata sarf işlemi yapılmaz.

c) Mühimmat sarflarının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Bu nedenle mühimmatın sarfına esas teşkil edecek raporların birlik ve kurumlar tarafından hazırlanması gerekir. Bu raporlar;

1) Atış Sonuç ve Sarf Raporu: Atış Sonuç ve Sarf Raporu (Piyade Silahları ile Atış Genelgesi), atış yapan bölük ve eşiti birlikler tarafından tanzim edilir. Bu rapor, bölüğün aldığı mühimmatın zimmetten düşülmesinde ve iadesi gereken artığın iadesinde kullanılır. Bölük astsubayı tarafından kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusuna verilir. Bu rapor, kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusunun yapacağı mühimmat sarfına esas teşkil eder.

2) Birlik ve Müesseselerde Mühimmat Sarfına Esas Olan Atış Sonu Belgesi: Mühimmat Sarfına Esas Olan Atış Sonu Belgesi (Piyade Silahları ile Atış Genelgesi) birlik ikmal

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

sorumluları tarafından Atış Sonuç ve Sarf Raporları'nın tevhit edilmesi (birleştirilmesi) suretiyle tanzim edilir. Bölüklerce tanzim edilen Atış Sonuç ve Sarf Raporu, Birlik ve Müesseselerde Mühimmat Sarfına Esas Olan Atış Sonu Belgesi'ne eklenir.

ç) Birlik ve Müesseselerde Mühimmat Sarfına Esas Olan Atış Sonu Belgesi bakiye hanesinde elde edilen boş mevzuat (kovan vb.), Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi elde edilenler hanesine geçirilir.

d) Birlik ikmal sorumluları tarafından, Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi'nin tüketilenler hanesine, sarf edilen mühimmatın fenni isminin altına, ait olduğu katile numarası, seri numarası (füzeler, el bombaları ve roketler için) ve OMTN'leri, elde edilenler hanesine boş kovan, lançer ve el bomba emniyet pimi ve halkalarının cins ve miktarları yazılır.

e) Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluları tarafından tanzim edilen Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi'ne Mühimmat Sarfına Esas Olan Atış Sonu Belgesi'nin eklenmesi suretiyle sarf edilen mühimmat, taşınır mal saymanlıkları tarafından Taşınır Mal İşlem Belgesi ile kayıtlardan düşülür.

f) Topçu mühimmatının mermi, barut ve tapa bileşeni tam atım olarak sarf edilir.

g) Eğitim mühimmatı kayıtlardan Tüketim, Üretim ve Elde Edilenler Belgesi ile düşülmez. Bu tip mühimmatın kayıt silme işleminde öncelikle mühimmat muayene astsubayının yapacağı muayene sonucunda tanzim edeceği Arızalı Mühimmat Durum Raporu'na (KKTT 9-1300-7-20 (A) Mühimmatın Muayenesi) istinaden düzenlenen Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi düzenlenir. Düzenlenen bu belgeler, Taşınır Mal İşlem Belgesi'ne eklenir ve kayıt silme gerçekleştirilir. Mühimmat muayene astsubayınca mühimmatın muayenesi sırasında söz konusu arızalı mühimmatın fotoğrafı çekilerek, fotoğraf eklere dahil edilir.

(2) Boş mevzuata yapılacak işlemler

a) Atış sonucunda elde edilen boş mevzuat (boş kovan, lançer, el bombasının emniyet pimi ve halkası, ambalaj malzemesi vb.) titizlikle sayılıp cinslerine göre ayrılır, mühimmattan ayrı ve farklı bir ambalaj içerisinde toplanır.

b) Boş mevzuatın kaybolmasına müsaade edilmez. Mühimmatın boş kovanları eğitim/atış alanında bırakılmaz ve atılan mühimmat kadar boş kovan toplanır.

c) Atış sonucunda artan mühimmat; ait olduğu iç ambalajına (karton, hermetik veya fiber), dış ambalajına yerleştirilir, mühimmat istif kartı ile Mühimmat Deposu Giriş-Çıkış Defterine (girdi olarak) işlenmek suretiyle istife geri konulur.

ç) Mühimmatın döküm mühimmat durumuna (kafilesi belli olmayan) düşmemesi için mühimmat, orijinal iç ve dış ambalajında muhafaza edilir. Birliklerde katile numarası belli olmayan (döküm) mühimmat bulundurulmaz. Orijinal ambalaj açılarak mühimmat alındığında geriye kalan miktar yeniden sayılarak tutanak tanzim edilir ve ambalajına mühimmat ile birlikte tutanakta konulur.

d) Atış payı ve boş mevzuatın devir-teslimi, kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluları ile atış yapan birlikler arasında günlük olarak yapılır ve boş mevzuat tek tek sayılarak teslim alınır.

e) Mühimmatın sarf edildiği birliklerdeki kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumluları, zimmetlerinde bulunan mühimmattan ifa edilen atış görevi, eğitim ve tatbikat sonrasında elde edilen boş mevzuatı; içerisinde patlayıcı ve yanıcı madde (özellikle boş LAW lançerleri, havan, barut püsüsleri, el bombası sandıkları) olmadığını kontrol ederek ve boş mevzuat ambalajlarının üzerinde veya içinde "..... BİRLİK K.LİĞİNA AİT ATIŞ ARTIĞI BOŞ MEVZUATIN İÇERİSİNDE PATLAMAMIŞ MÜHİMMAT VE AKSAMI YOKTUR." şeklinde, teslim eden kullanıcı birlik komutanı ve taşınır mal sorumlusunun imzaladığı tutanak ile birlikte Taşınır Mal Saymanlıklarına teslim eder.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

f) Taşınır Mal Saymanlıklarına teslim edilen boş mevzuat, ağırlık olarak teslim edilmez ve boş kovanlar tek tek sayılır.

g) Taşınır Mal Saymanlıkları, birliklerden alınan boş mevzuatı bir kez daha kontrol ederek; içlerinde mühimmat ve patlayıcı madde bulunmadığından emin olduktan sonra boş mevzuatı bağlı bulunulan Mühimmat Yetkili Taşınır Mal Saymanlığına asgari olarak yılda iki defa, tercihen üçer aylık dönemler (Mart, Haziran, Eylül, Aralık) hâlinde teslim eder.

ğ) Mühimmat Yetkili Taşınır Mal Saymanlıklarında toplanan boş mevzuat, K.K.K.lığı ile MKE Gn.Md.lüğü arasında imzalanan “Hurda Protokolü” kapsamında MKE Gn.Md.lüğünce görevlendirilen yetkili personele teslim edilir.

h) Mühimmat Yetkili Taşınır Mal Saymanlıklarınca MKE Gn.Md.lüğüne teslim edilen boş mevzuatın cinsi, miktarı ve tonajı K.K.Loş.K.lığına bildirilir.

ı) Birliklerin eğitim destek malzemesi olarak ihtiyaç duyduğu boş mevzuat K.K.Loş.K.lığından istenir, boş mevzuatın kontrol dışı kalmasının önlenmesi maksadıyla birliklerce atılan mühimmatın boş mevzuatı birlikte bulundurulmaz.

i) Birlikler tarafından elde edilen boş mevzuata ait boş kovan ve lançerler; çalışma odalarında aksesuar, kalemlik, küllük, hediyeelik eşya vb. maksatlar için kullanılmaz.

(3) Mühimmat kaydının silineceğı durumlar;

a) Mühimmatın, Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi ile aşağıda verilen durumlarda kayıt silme işlemi yapılır.

1) Mühimmatın hukuka aykırı bir fiil nedeniyle elden çıkması (çalınması, kaybolması, kırılması, kullanılamayacak hâle gelmesi) durumunda Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi düzenlenir. Hukuka aykırı bir fiil nedeniyle elden çıkmış veya zarar ve ziyana uğramış mühimmat tespit edilebilmiş ise bu duruma neden olanlar hakkında, tespit olunamamış ise olay hakkında ilgili mevzuatta belirlenen usule göre ve ilgili mevzuatta gösterilen yetkili kişı/makamlarca adli işlem başlatılmış olması şartıyla kasıt ve ihmal sonucu niteliğini yitirmiş veya elden çıkmış olan bu mühimmat, ikmalin ve dolayısıyla hizmetin aksamaması için kayıt silme işlemi mahkeme sonucu beklenmeden yapılır. Mahkeme dosyasının adli makama intikal ettiğini ve soruşturmaya başlandığını gösteren adli makamın esas kayıt numaralı yazısı Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi’ne eklenir.

2) Doğal afetlerde (deprem, sel ve su baskını, çığ, heyelan, orman yangını) olağanüstü hâl ve kolluk kuvvetlerini destekleme faaliyetleri icra edilen yerlerdeki askerî harekât ve savaşta hasara uğrayan, kullanılamaz duruma gelen veya yok olan mühimmat ile arama ve kurtarma hizmetlerinde elden çıkan mühimmat için kayıt silme belgelerine yetkili makamların tutanakları/resmî yazıları mesnet teşkil eder. Bu gibi durumlarda kayıtlarının silinmesi gereken mühimmatın kayıtlardan düşürölmesi, MSB Taşınır Mal Yönergesi kapsamında yetkilendirilmiş makamlarca yapılır. Kayıtlardan düşölcek mühimmattan hasara uğrayan, kullanılamaz duruma gelenlerin muayene edilmesi ve muayene neticesinde tanzim edilecek olan Arızalı Mühimmat Durum Raporu ile durumu belgeleyen tutanak ve belgeler Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi’ne eklenir. Askerî harekâtta şehit olan, esir düşen veya kaybolan personelin üzerindeki mühimmat için de aynı işlem yapılır.

3) Mühimmat kafilesine yapılan periyodik muayeneler neticesinde hizmete elverişsiz olduğı tespit edilen ve bakım (normal bakım, ıslah ve tadilat) ile yeniden hizmete elverişli hâle getirilemeyeceğine kanaat getirildiğı için imhasına karar verilen (K.K.Loş.K.lığına emredilir.) mühimmatın kayıt silme işlemi yapılır.

4) Atışlarda meydana gelen kaza/arıza sebebiyle, ilgili katile üzerinde yapılan test ve inceleme neticesinde, kullanımında sakınca görölün, bakım ile yeniden hizmete elverişli hale

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

getirilemeyeceğine kanaat getirildiği için yok edilmesine (imhasına/ayırma ve ayıklanmasına) karar verilen (K.K.LoJ.K.lığınca emredilir) mühimmatın kayıt silme işlemi yapılır.

5) Kuruluş dışına çıkarılan mühimmattan, stoklarda muhafaza edilmesine ihtiyaç bulunmaması ve yurt dışına satışı veya hibe edilme imkânı olmaması nedeniyle, yok edilmesine (imhasına/ayırma ve ayıklanmasına) karar verilen (K.K.K.lığınca emredilir.), mühimmatın kayıt silme işlemi yapılır.

6) İmha/ayırma/ayıklama sonucunda kayıt silme işlemi gerçekleştirilen mühimmat için tanzim edilen Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi'ne, Arızalı Mühimmat Durum Raporu ve ilgili yetkili komutanlıktan çıkarılan yok edilme/imha/ayırma emirleri eklenir.

b) Eğitim mühimmatı kayıtlardan Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi ile düşülür. Mühimmat Muayene Astsubayı tarafından tanzim edilen Arızalı Mühimmat Durum Raporu belgeye eklenir.

c) Zor alım mühimmattan taşınması, depolanması tehlikeli görülenler ile stoklarda bulunması yararsız olan barut, gaz fişekleri, av fişekleri, muhtelif kapsüller, oyuncak tabanca fişekleri tutanakla yerinde imha edilir. İmha edilen zor alım mühimmatın kayıt silme işlemi, Taşınır Mal Kayıt Silme Belgesi'nin Taşınır Mal İşlem Belgesi'ne eklenmesi ile gerçekleştirilir.

Harekât alanında mühimmat ikmali

MADDE 50 - (1) Birlikler, muharebeye kıta yükü mühimmat ile başlar. Birlikler, kıta yükü mühimmatını gerginlik döneminde K.K.K.lığınca verilecek emir ile ikmalen bağlı bulundukları mühimmat birliklerinden teslim alır. Kıta yükü mühimmatın taşınması için öncelikle birliklerin (tugay/alay) araçlarının kullanılması esas alınır, birlik araçlarının yetersiz kalması hâlinde ise K.K.LoJ.K.lığından taşıma isteğinde bulunularak taşımaya ilişkin araç tahsis edilmesi sağlanır. 24 saat içinde sarf ettikleri miktarı kendilerine emredilen ikmal nispetinde ve sürede tamamlanmak üzere istek yapılır. İstekler LYM/MYM'ler vasıtasıyla doğrudan LYB'ye yapılır. Karşılanan isteklerin dağıtımı ise; Mühimmat Komutanlığı, Müht. Ana Depo/ Müht. Bl./ Müht.Tk.K.lıkları K.K.LoJ.K.lığının sivil ve askerî yetenekleri ile ihtiyacı olan LYM/MYM'ye veya LKT vasıtasıyla doğrudan birliğe sevk edilir.

(2) Harekât alanında mühimmat ikmal akışı, Şekil 10'da belirtildiği şekildedir. Seferde mühimmat ikmalinin detayları Mühimmat Yönetimi Genelgesi ve K.K. Lojistik Faktörler Direktifi'nin ilgili bölümlerinde açıklanmıştır.

HİZMETE ÖZEL



Şekil-10 Harekât alanında V'inci sınıf ikmal maddeleri ikmali akış şeması

HİZMETE ÖZEL

ALTINCI KISIM

Tıbbi Malzeme İkmali (I, III ve II/IV'üncü Sınıf)

Genel

MADDE 51 – (1) Askeri sağlık hizmetleri; seferde, Rol-1, Rol-2, Rol-3 ve Rol-4 seviyesinde dört basamak, barışta ise ulusal sağlık sistemine entegre bir şekilde üç basamak halinde icra edilir. Barışta, birinci basamak sağlık hizmetleri birliklerin kendi bünyesinde yürütülür. Ancak bünyesinde sağlık teşkili/tabibi bulunmayan TSK birimlerinde birinci basamak sağlık hizmetleri Sağlık Bakanlığı desteğinde yürütülür. Bu kapsamda erbaş ve er sağlık hizmetleri, yirmi dört saat esasına göre ve ücretsiz verilir.

(2) 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 Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından planlanır ve MSB Sağlık Lojistik Hizmetleri Yönergesi ile Sağlık Bakanlığı Tarafından Türk Silahlı Kuvvetlerine Sunulacak Sağlık Hizmetleri Hakkında Usul ve Esasların Yürürlüğe Konulmasına Dair Protokol kapsamında yürütülür. Bu kapsamda birlikler, bulundukları ilde ikinci protokollerini İl Sağlık Müdürlükleri ile yaparak tıbbi malzeme tedarik esaslarını belirlerler.

(3) Kuruluşunda sağlık sınıfı malzeme ikmalinden sorumlu taşınır mal saymanlığı bulunan birlik/kurum/başkanlıkların ihtiyaçları, kendilerine sıhhi ikmal malzemesi yönünden bağlı olan mal sorumlularının ihtiyaçları ile birleştirilerek ihtiyaç bildirim formları (İBF) oluşturulur ve birlik/kurum/başkanlıklarca MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğüne iletilmek üzere K.K.K.lığına gönderilir. Tıbbi malzeme ikmaline yönelik her yıl kuvvet komutanlıkları tarafından içerisinde bulunan yıla yönelik sağlık tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınır mal ihtiyaç bildirim formlarının gönderilmesine yönelik emir yayınlanır.

(4) Bakanlık tarafından incelenen İBF'lerin, yürürlükteki MSB Tedarik Yönergesi'ne uygun olarak merkezi ve mahalli alım yöntemiyle tedarikinin sağlanması maksadıyla gerekli çalışmalar yürütülür.

(5) Sefer ve savaş hallerinde belirlenen kriterler doğrultusunda Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumların ihtiyacı olan ve Bakanlık imkânları ile karşılanamayan;

- a) İlaç, serum,
- b) Aşı, serum (yılan ve akrep),
- c) Tıbbi sarf malzemesi,
- ç) Sağlık ana malzeme ve tıbbi/cerrahi el aletleri,
- d) Sefer stoku harici kan ve kan ürünleri,
- e) Ambulans hizmetleri,
- f) Sabit yataklı tedavi kurumu,
- g) KBRN üniteli sabit yataklı tedavi kurumu,
- ğ) Sağlık personeli ile yardımcı sivil sağlık personeli ihtiyaçları;

Millî Savunma Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı ile Türk Kızılay Genel Müdürlüğü arasında yapılan protokol ve seferberlik ile ilgili ulusal mevzuat esaslarına göre kamu/özel kurum ve kuruluşları tarafından karşılanır.

Tıbbi ikmal malzemelerinin ihtiyaçlarının tespiti ve bildirilmesi

MADDE 52 – (1) Tıbbi malzeme ikmal faaliyetlerinde ihtiyacın tespiti;

a) Bakanlık tarafından her yıl yayımlanacak olan usul ve esaslar doğrultusunda; ilaçlar, tıbbi sarf malzemesi, serumlar ve sağlık sınıfı basılı evrak/formlar ile dayanıklı tıbbi malzeme ihtiyaçlarına ait İBF'lerin düzenlenmesinden bünyesinde sağlık sınıfı ikmalden sorumlu taşınır mal saymanlığı bulunan birlik/kurum/başkanlıklar sorumludur.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

b) İhtiyaç, tahsis edilen kaynakların yerinde, zamanında ve doğru olarak kullanımına imkân verecek ve ilaç/tıbbi malzemelerin miadı dâhilinde kullanılmasını sağlayacak şekilde, bölgenin özellikleri, sağlık teşkilinin kapasitesi, imkân ve kabiliyetleri, istek yapılan malzemeyi kullanacak personel durumu, geçmiş yıllara ait sarf miktarları/istatistiksel veriler, mevcut saymanlık/depo stok miktarları, bir önceki yıla ilişkin dağıtım planları da dikkate alınmak suretiyle hassasiyetle ve gereksiz stok oluşturmamak için gerçekçi olarak hazırlanır.

c) Birliklerin Loj.Ş.Md./Ks.A.leri tarafından; tedarik edilecek malzemelerin ilgili mal saymanlığı deposunda mevcudu olup olmadığı ve bulundukları ülkelerden tedarikinin mümkün olup olmadığı mutlak suretle tespit edilir.

ç) İhtiyaçlar;

1) Sıhhi ikmalden sorumlu taşınır mal saymanlığınca; birlik/kurum/başkanlığın harekât, görev ve öncelikleri, bölgenin özellikleri ve yıl içerisinde icra edilecek planlı görevleri, sağlık teşkilinin kapasite, imkân ve kabiliyetleri, istek yapılan malzemeyi kullanacak personel durumu, geçmiş yıllara ait sarf miktarları/istatistiksel veriler, mevcut saymanlık/depo mevcut miktarları, tedarik planları–belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda hazırlanmış ihtiyaç bildirim formları kapsamında bir önceki yıla ilişkin dağıtım miktarları, malzemeye ait varsa teknik şartname bilgileri, idari husus, kutu/adet ve ambalaj bilgileri kontrol edilir. İlaç ve tıbbi sarf malzemesi ihtiyaçları için kullanılacak teknik şartnameler incelenerek, idari şartnameye ilave edilmesi istenen hususlar tespit edilir.

2) İhtiyaç bildirim formları, bünyesinde tıbbi malzeme ikmalinden sorumlu taşınır mal saymanlığı bulunduran birlik komutanlıklarında Loj.Ş.Md. koordinatörlüğünde, 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 ve en az 3 (üç) personelden oluşan “İhtiyaç Tespit Komisyonları” tarafından değerlendirilerek hazırlanır, imza altına alınır ve mal saymanlığının bağlı olduğu harcama yetkilisine onaylatılır.

3) Asıl konşulu bulunduğu komutanlıktan geçici görev emri ile başka yere konuşlanan sağlık teşkilleri; sağlık personeli (tabip/dış tabibi, eczacı, veteriner hekim/veteriner teknisyeni, sağlık astsubayı ve hemşire), kullanıcı birlik mal sorumluları ve harekât yönünden emrine girdiği komutanlığın sıhhi ikmalinden sorumlu mal saymanının katılımıyla oluşan komisyonlar tarafından değerlendirilerek hazırlanır, imza altına alınır ve mal saymanlığının bağlı olduğu harcama yetkilisine onaylatılır.

4) Bünyesinde sıhhi ikmalinden sorumlu mal saymanlığı bulunmayan diğer birlik/kurum/başkanlıklar, sağlık malzemesinin ikmali için birlik ikmal sorumlusunun da içinde yer alacağı “İhtiyaç Tespit Komisyonu” oluşturur ve ihtiyaçlar bu komisyon tarafından belirlenir. Komisyonca belirlenen ihtiyaçlar, İhtiyaç Bildirim Formları (İBF)’na dâhil edilmek üzere sıhhi ikmal yönünden bağlı bulunan mal saymanlığına gönderilir.

5) Sağlık hizmetlerinde kullanılan sağlık ana malzeme ve tıbbi/cerrahi el aletleri ihtiyaçları ihtiyaç tespit komisyonları tarafından, TMK durumu ve personel mevcutları esas alınarak tespit edilir ve bakanlığa iletmek üzere K.K.K.lığına bildirilir.

6) Sağlık teşkilinin kadrolu sağlık ana malzeme listesinde (TMK) bulunmayan cihazlar ve setler İBF’de talep edilmez.

7) İBF’ler ile tespit edilen sağlık sınıfı ana malzeme ihtiyaçları dışında yıl içerisinde yapılan istekler (malzemenin HEK’e ayrılması vb. nedenler ile), K.K.K.lığına bildirilir. Bakanlık, K.K.K.lığı tarafından gönderilen istekleri öncelikle ihtiyaç fazlası durumda bulunan malzemelerden muvazene yolu ile karşılar. Muvazene ile karşılanamayanlar için, Bakanlık tarafından mahallinden tedarik edilebilmesi maksadıyla onay ve ödenek tahsisi istenir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(2) Tıbbi ikmal malzemelerinin ihtiyaçlarının bildirilmesi;

a) İlaçlarla İhtiyaç Bildirim Formlarının hazırlanmasında, MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğünce bulunulan yıla ait güncel TSK İlaç Listesi esas alınır ve istenilen formata uygun şekilde talepte bulunulur.

b) 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 ve miadında MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğünde bulunacak şekilde K.K.K.lığına gönderilir.

c) 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.

ç) TSK'da silah altına alınan erbaş/erlere uygulanması zorunlu olan ve eğitim birliklerince uygulanan aşılar, ihtiyaç bildirim formları ile talep edilmez. Erbaş/erlere uygulanması zorunlu olan ve eğitim birliklerince uygulanan aşılar, 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.

d) 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.

e) Sağlık sınıfı basılı evrak ve form ihtiyaç tespiti kapsamında, Bakanlık sağlık teşkillerinin basılı evrak ve formlarının bilgisayar ortamında hazırlanması esastır. Bilgisayar ortamında hazırlanması mümkün olmayan veya otomasyon sistemi tesis edilmemiş sağlık teşkillerinin basılı evrak ve form istekleri, ilaç ve tıbbi sarf malzeme İBF'leri ile birlikte Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir, As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğünce ilgili evrak ve formun basımevinde bastırılması sağlanır.

f) Barışı destekleme ve koruma harekâtı kapsamında yurt dışında görevlendirilen Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan birliklerin muhtelif nedenlerle yurt dışında temin edemedikleri sağlık ve veteriner sınıfına ait ihtiyaçların ikmal faaliyetlerinin kesintisiz olarak yürütülebilmesi maksadıyla, yurt dışında temin edemedikleri 1 (bir) yıllık sağlık tüketim ve veteriner sınıfı malzemelerine ait ihtiyaç bildirimleri, ilgili birliklerin yurt içinde bağlı oldukları birlik/kurum tarafından yayımlanan uygulama esasları dâhilinde hazırlanır ve birleştirilmek üzere ilgili birliklerin yurt içinde bağlı olduğu birlik/kurum/başkanlığa gönderilir. Yurt içindeki birlik komutanlıklarınca, ihtiyaçlar merkezi olarak tedarik edilmek üzere her yıl Ekim ayının 15'ine kadar Bakanlıkta olacak şekilde bildirilir.

Tıbbi ikmal malzemelerinin tedariki

MADDE 53 – (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 birlik/kurum/başkanlıklarca kendilerine tahsis edilen ödenek vasıtası ile mahallinden tedarik edilir.

(3) Birlik/kurumların yıl içerisinde planlı görevleri veya acil olarak yapılan görevlendirmelerine istinaden (teröristle mücadele harekâtı, sınır ötesi hareket vb.) ihtiyaç duydukları sağlık tüketim/ana malzeme ihtiyaçları; görevin süresi, görevin icra edileceği yer, personel miktarı ve muhtemel vaka çeşidi vb. hususlar göz önünde bulundurularak tespit edilir, 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

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

malzemeleri bilgileri, miadının bitimine en az 6 ay kala, ihtiyaç sahibi birlik ve kurumlara muvazene edilebilmesi maksadıyla ilgili taşınır mal saymanlığı tarafından yazılı olarak As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğüne bildirilmek üzere K.K.K.lığına gönderilir.

(5) Sağlık bakanlığı imkanlarında ihtiyaç fazlası bulunmaması şartıyla;

a) Acil servis ve ambulanslarda (deniz/hava ambulansları dâhil), taşınabilir sağlık destek konteynerinde bulundurulması zorunlu ilaç ve tıbbi sarf malzemeleri,

b) Alkol ve tıbbi gazlar,

c)) 22/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22 (f) bendi kapsamında hastaya özgü olarak temin edilecek malzemeler,

ç) Gıda Kont.Mfrz.K.lıkları bünyesinde yer alan laboratuvarlarda kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan sarf malzemeleri, kimyevi ve temrinlik malzemeleri,

d) Veteriner sınıfı ilaç, aşı ve sarf malzemeleri, kadrolu hayvanların tedavi giderleri,

e) Kontrol/Analiz ücretleri,

f) Kapalı/Açık alanlarda uygulanacak biyosidal ürünler, Bakanlık tarafından kendilerine tahsis edilen ödenekler dâhilinde temin edilir. Bu kapsamda birliklerin Loj.Ş.Md.lüğü/İkm.Ks.A.liği iş programlarına dahil ederek ödenek talebinde bulunurlar. Bütçe masraf planlarında ödeneğin tahsisi durumunda mahallinden tedarik edilir.

6) Erbaş, erler ile askeri öğrencilerin Genel Sağlık Sigortası (GSS) kapsamına alınması nedeniyle, ayaktan tedavi nedeniyle başvurdıkları askerî sağlık teşkilleri veya sevk edildikleri sivil/özel sağlık kurum/kuruluşlarında reçete edilen ilaçları, eşit parasal tutar prensibine uyacak şekilde sivil anlaşmalı eczanelerden temin edilerek kullandırılması sağlanır. Yatan hasta olmaları halinde kullanılan ilaçların temin edilmesi hususu, il sağlık müdürlüğü ile yapılan protokol kapsamında tedavi gördükleri sağlık teşkilinin sorumluluğundadır.

7) Birlikler; ilaç, serum ve tıbbi sarf malzemesi ihtiyacı tespit edilirken askerlik hizmetini erbaş/er olarak yapmakta olanlar, askeri öğrenciler ve askeri öğrenci adaylarının da GSS kapsamına dahil edilmesinden dolayı sadece dış klinik tanı ve tedavisinde, laboratuvar ve röntgen hizmetlerinde, acil ve ambulans hizmetlerinde, ilkyardım çantası ve ecza dolaplarının muhteviyatlarının tamamlanmasında ve oksijen tüplerinin dolumu için ihtiyaç duyulan ilaç, serum ve tıbbi sarf malzemeleri (alkol, tıbbi gazlar dahil) İBF ile talep edebilirler.

8) Mahallinden tedariki uygun bulunan kullanıma hazır hale getirilmiş ilaç, serum ve tıbbi sarf malzemelerinin tedarik işlemleri; öncelikle ilgili birlik/kurum/başkanlıklarca İl Sağlık Müdürlükleri ile yapılacak alt protokol dâhilinde Sağlık Bakanlığı hizmet sunucularından karşılanacak, Sağlık Bakanlığı hizmet sunucularınca temin edilememesi durumunda ise mahallinden temin faaliyeti olarak yürütülür.

9) Askerî kurum ve birliklerin içme suları (kışla içindeki içme ve kullanma suları) ile gıdaların laboratuvar analiz hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan laboratuvar sarf malzeme ve kimyevi maddeler, Gıda Kont.Müfrz.K.lıklarını sıhhi ikmalen destekleyen Tşn./Sağ.Tşn. Mal Saymanlıklarına, 03.2.6.01 "Lab.Mlz. ile Kimyevi ve Temrinlik Mlz.Alımları" ekonomik kodundan tahsisi yapılan ödenek kapsamında mahallinden temin edilir. Tşn./Sağ.Tşn. Mal Saymanlıklarınca; sıhhi ikmalen destekledikleri Gıda Kont.Müfrz.K.lıklarının laboratuvar sarf malzeme ve kimyevi madde ihtiyaçlarının karşılanabilmesi maksadıyla, ihtiyaçları kullanıcı birimle koordine ederek bir yıllık ihtiyaç belirlenir. Loj.Ş.Md.lüğünce bahse konu ekonomik koddan ödenek talepleri her yıl Ekim ayının 15'ine kadar bağlı bulunan birlik/kurum/başkanlık tarafından K.K.K.lığına gönderilir.

10) Birlik/kurumlarca; kışla içindeki içme ve kullanma sularının analizlerinin yapılabilmesi maksadıyla numune alımlarında kullanılacak su numune kapları ihtiyacı ilgili birimle koordine edilerek taşınır mal saymanlığınca belirlenir. Lojistik şube müdürlüğünce iş

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

programlarına dâhil edilerek tahsis edilen ödenekle tedariki sağlanır.

11) Böcek ve haşere ilaçları kullanımı yöresel, bölgesel, coğrafi ve iklimsel farklılıklar gösterdiğinden, birliklerin hangi çeşit ilaç kullanacakları ilgili birimle koordine edilerek taşınır mal saymanlarınca belirlenir. İhtiyaç duyulan ilaçlar, 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. Birlik imkânları ile kullanılması sağlanır.

Tıbbi ikmal malzemelerinin depolanması

MADDE 54 – (1) Sağlık Sınıfı Taşınır Malların Depolanması ve Muhafazası Esasları: depolama faaliyetleri MSB Taşınır Mal Yönergesi, Sağlık Lojistik Hizmetleri Yönergesi ile Ambalajlama ve Depolama Talimatında belirtilen esaslar doğrultusunda yürütülür. Beşerî ve veteriner tıbbi ürünlerin nakil, taşıma ve depolanmalarında, ulusal mevzuatta belirlenmiş kriterler esas alınır.

(2) Depolamada Uyulması Gereken Prensipler:

a) Her depo için; yer durumuna, fiziki koşullara ve malzeme özelliklerine göre taşınır mal sorumlusunca yer belirlemesi yapılır. Elektronik ortamda depo yerleşim planı güncel olarak taşınır mal sorumlusunca tutulur.

b) Depo, muhafaza edilecek malzemelerin özelliğine göre ısıtma, soğutma, nem kontrolü ve havalandırma sistemiyle donatılır.

c) Depolama ve dağıtımı kolaylaştırmak için prensip olarak malzemeler, sınıflarına göre, sınıfları içerisinde kategori gruplarına göre depolanır.

ç) İkmal maddelerinin her cinsi, kendine özel koruma ihtiyacına göre depolanır.

d) Depoda bulunan malzemenin dağıtımında son kullanma tarihi esas alınır. Son kullanma tarihi en yakın olan malzeme en önce dağıtılır.

e) Muayene ve kabul işlemleri yapılması maksadıyla geçici olarak teslim edilen mallar Taşınır Mal Geçici Teslim Tesellüm Belgesi ile teslim alınarak envanterde yer alan malzemeler ile karışmasını önleyecek şekilde tedbir alınır, mümkünse ayrı bir depoda muhafaza edilir.

f) Beşerî (ilaç, aşı, serum) tıbbi ürünler ile veteriner tıbbi ve veteriner biyolojik ürünlerin muhafaza ve nakil şartlarına ilişkin olarak;

1) Veteriner tıbbi ürünler; üretim, barınma ve eğitim yerlerinde söz konusu birlik/kurum sınırları içerisinde mümkünse müstakil bir odada bulundurulmalıdır.

2) Tıbbi ve biyolojik ürünlerin muhafaza edildiği ortam genel hijyen kurallarına uygun olmalı, ürünler kolay temizlenebilir dolap veya raflara ambalajına zarar gelmeyecek şekilde yerleştirilmelidir. Kullanılan dolap ve raflar; kırık, çürük, paslanmış, yüzeyi kir tutacak şekilde yıpranmış olmamalıdır, raf ve dolap içerisinde ürünler duvar yüzeyi ve zeminle temas etmemelidir.

3) Beşerî ve veteriner biyolojik ürünlerin (aşı, soğukta muhafazası gereken kit, solüsyon vb.) dışında kalan oda sıcaklığında muhafazası gereken beşerî ve veteriner tıbbi ürünlerin muhafaza edildiği yerin ortam sıcaklığı 15° C ile 25° C, bağıl nem oranı %45 ile %60 aralığında olmalı, ortamı ısıtmak veya soğutmak için kullanılan eşyalar (klima, soba, termostatl ısıtıcılar vb.) yeterli kapasiteye sahip olmalıdır. Ürünler muhafaza süresince güneş ışığına ve/veya ortam sıcaklığını düzenlemek amacıyla kullanılan başka bir ısı kaynağına doğrudan maruz bırakılmamalıdır.

4) Beşerî ve veteriner biyolojik ürünler uygun nakil araçları veya soğuk zincire uygun nakil ambalajları (soğuk zincir kutusu, aşı nakil kabı) içerisinde taşınmalıdır.

5) Beşerî ve veteriner biyolojik ürünlerin muhafazası için yeterli kapasitede soğutucu bulundurulmalı, bulunmaması halinde öncelikle aşı-kit muhafazası için üretilmiş medikal

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

soğutucular tercih edilmelidir. Soğutucuların dijital termometresi, sıcaklık ölçüm ve kayıt cihazı bulunmalı, elektrik kesintisi, kapı açılması ve uygun olmayan sıcaklık değerleri için uyarı verebilir nitelikte olması tercih edilmelidir.

6) Soğutucu/buzdolabında beşerî ve veteriner biyolojik ürünlerin bulunduğu ortam 2°C ile 8°C arasında olmalı ve muhafaza edilen ürünlerin hacmi, bulunduğu soğutucu hacminin yarısını geçmemelidir. Sulandırma sıvıları biyolojik ürünler ile birlikte soğuk zincir koşullarına uygun olarak muhafaza edilmeli ve uygun sıcaklık koşullarında saklanmasına yönelik gerekli tedbirler alınmalıdır.

7) Biyolojik ürünler dış ambalajları veya başka bir kutu ve nakil ambalajı içerisine konulmadan, soğutucu içerisinde, soğuk hava dolaşımını engellemeyecek şekilde, birbiriyle veya soğutucunun iç yüzeyi ile temas ettirilmeden bulundurulmalı, buzdolabı kapağına biyolojik ürün konulmamalıdır.

8) Biyosidal ürünler diğer ürünlerden ayrı bir bölümde ve su giderinden uzakta muhafaza edilir.

9) Kırmızı ve yeşil reçeteye tabi ilaçlar, çift kilitli dolapta muhafaza edilmeli ve dolap içerisinde miat çizelgesi bulunmalıdır. Zehirli, kırmızı reçeteye tabi ilaçlar için kırmızı renkli boya ile boyanmış, yeşil reçeteye tabi ve bağımlılık yapabilen ilaç ve kimyasal maddeler ile normal reçeteye tabi ilaçlardan ayrı bulundurulması gereken ilaçların muhafazası için yeşil renkli boya ile boyanmış, çift kilitli dolaplar kullanılır. Anahtarları ilgili taşınır mal sorumlusunda bulunur. Bu ilaç ve maddelerin miktarlarının fazla olduğu durumlarda pencereleri emniyete alınmış, kapısı çift kilitli ve sadece yetki verilmiş personelin girebileceği odalar tahsis edilir. Kırmızı reçeteye tabi ilaçların bulunduğu dolabın üzerine “ZEHİRLİ”; yeşil reçeteye tabi ilaçların bulunduğu dolabın üzerine “AYRI BULUNDURULACAKLAR” yazılır.

Tıbbi ikmal malzemelerinin dağıtılması

MADDE 55 – (1) Genel Hususlar;

a) Merkezi tedarik planında bulunan ve merkezi kati kabulü yapılan ilaç, malzeme ve cihazların, MSB'nin tertip emirleri doğrultusunda, ihtiyaç sahibi birlik/kurum/başkanlıklara TSK'nın her türlü ulaştırma imkânlarından veya ihtiyaç duyulduğunda özel kargo şirketlerinden istifade edilerek dağıtımı sağlanır.

b) Özellikle ilaç, tıbbi sarf malzemesi gibi miatlı malzemelerin depoda bekleme süresi azami kısaltılır, ihtiyaç sahibi birlik ve kurumlara en kısa sürede sevki sağlanır ve dağıtımda sürat esas alınır.

c) Taşınır mal saymanlıklarınca ikmal kanalı ile gelen veya mahallinden tedarik edilen sağlık sınıfı taşınır mallar, mal sorumlularına aylık sarfiyat miktarları veya verilmiş olan göreve yönelik olarak belirlenen ihtiyaç miktarları doğrultusunda dağıtılır.

ç) Hudut görevi ile birlikte teröristle mücadele harekâtı da icra eden birliklerin, sağlık sınıfı malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasına, özellikle tedarik ve dağıtım hususlarına görevli makamlar tarafından öncelik verilir.

(2) Dağıtım kademeleri, birlik/kurumların sağlık sınıfı ikmalinden sorumlu taşınır mal saymanlıklarıdır.

(3) MSB İlaç Fb.Md.lüğü Üretimi İlaç ve Tıbbi Sarf Malzemelerinin Dağıtımı; MSB İlaç Fb. Md.lüğü tarafından İBF'lere istinaden üretimi yapılan ilaç ve tıbbi sarf malzemeleri, MSB Shh.İkm. ve Bkm.Mrk.Bşk.lığınca elden teslim alınarak, MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğünce verilecek tertip emirleri doğrultusunda, ihtiyaç sahibi birliklerdeki taşınır mal saymanlıklarına Taşınır Mal İşlem Belgesi ile teslim alma ve gönderme işlemi yapılır.

(4) İlaç ve Tıbbi Sarf Malzemeleri Muvazene İşlemleri;

a) Miadı dâhilinde tüketilemeyeceği değerlendirilen ilaç ve tıbbi sarf malzemeleri, miadının bitimine en az 6 (altı) ay kala, kullanıcı personelin tayin olması gibi öngörülemez sebeplerle; ihtiyaç fazlası duruma düşen ilaç ve tıbbi sarf malzemeler ise miadının dolmasına 6 (altı) ay kalması beklenmeden, kullanılamayacağı değerlendirildiği andan itibaren diğer ihtiyaç

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

sahibi birlik ve kurumlara muvazene edilmek üzere; miktarı ve son kullanma tarihi ile birlikte saymanlıklar tarafından MSB'ye yazı ile bildirilir. Söz konusu malzemelerden MSB tarafından ihtiyaç sahiplerine dağıtımı yapılmayanlar ihtiyaç fazlası listesi olarak yayımlanır.

b) Kimyasal Biyolojik Radyolojik ve Nükleer Savunma (KBRN) sağlık malzemelerine yönelik işlemler, MSB tarafından verilen emirler doğrultusunda muhafaza edildiği birlik/kurum saymanlığınca MSB Tıbbi Kimyasal, Biyolojik, Radyolojik ve Nükleer Savunma Yönergesi esaslarına göre yürütülecektir. Tüm KBRN sağlık malzemelerinin miat, miktar ve miat uzatım bilgileri aylık periyotlar ile Milli Savunma Bakanlığına bildirilir.

c) Miadının dolmasına 6 (altı) ay ve daha az süre kalan ihtiyaç fazlası ilaç ve tıbbi sarf malzemeler için MSB'nin onayı beklenmeksizin ilaç ve tıbbi sarf malzemenin bulunduğu taşınır mal saymanlıklarınca, ihtiyaç bildiren taşınır mal saymanlıklarıyla koordine kurulmak suretiyle Taşınır Mal İşlem Belgesi ile muvazene ve gönderme işlemleri yapılır. İhtiyaç fazlası listesinden silinmek üzere MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğüne bildirilir.

ç) Tertibi yapılan ilaç ve malzemeler içerisinde "Özel işleme tabi ilaç ve malzemeler (aşı, yılan-akrep serumu, kırmızı ve yeşil reçeteye tabi ilaçlar, soğuk zincir ile taşınması gereken ilaç ve tıbbi malzemeler ile cerrahi doku yapıştırıcı vb.)" var ise ikmal kanalı ile yollama işlemleri yapılmaz, teslim alacak birlik tarafından Taşınır Mal Sorumlusu Tanıtma Kartı ile birlikte görevlendirilecek personele elden teslim edilir. Soğuk zincire tabi ilaç ve tıbbi sarf malzemelerinin özelliklerini yitirmemesi için nakli esnasında gerekli önlemler alınır.

(5) Birlik/Kurum/Başkanlıklarca;

a) Kullanım yeri olmayan ve faal durumda olan sağlık ana malzeme ve tıbbi/cerrahi el aletleri, kadroları da dikkate alınarak MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğüne bildirilir. MSB tarafından; ihtiyaç fazlası malzemeler öncelikle ihtiyaç duyan birlik/kurum/başkanlıklara muvazene edilir. Bu kapsamda; ihtiyaç fazlası bildiriminde bulunan birlik/kurum/başkanlık tarafından varsa son "Kalibrasyon Belgesi" ile birlikte muvazene edildiği birlik/kurum/başkanlığa gönderilir. Malzemelere ihtiyaç duyan birlik/kurum/başkanlık tespit edilememesi halinde; verilecek emre istinaden müteakip dönemde ihtiyaç duyan birlik/kurum/başkanlıklara muvazene edilmek üzere depolanır.

b) İhtiyaç fazlası sağlık ana malzeme ve tıbbi/cerrahi el aletlerinin ihtiyaç sahibi birlik/kurum/başkanlığa tertip ve muvazenesi MSB tarafından yapılır. MSB onayı olmadan saymanlıklar arası sağlık ana malzeme, cerrahi el aletleri muvazenesi yapılmaz.

Tıbbi ikmal malzemelerin son işlemi

MADDE 56 – (1) Birlik/kurum/başkanlıklarca; miadının bitimine 6 (altı) ay kalan, miadı dolan, miadında tereddüt yaşanan ilaç ve tıbbi sarf malzemelerinin miat kontrol/analiz ve kayıt silme işlemleri;

a) Miadının bitimine 6 (altı) ay kalan ve miadı dâhilinde tüketilemeyeceği değerlendirilen ilaç ve tıbbi sarf malzemeler başka birlik/kurum/başkanlıklara tertip edilmek üzere MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğüne bildirilir.

b) Miadı dolan ilaç ve tıbbi sarf malzemeleri MSB Taşınır Mal Yönergesine göre, kayıt silme işlemine tabi tutulur.

c) Her yıl Ocak ayında MSB tarafından yayımlanan kayıt silme yetki çizelgesinde yer alan, kayıt silme için yetkilendirilen, kuruluşunda kaydı silinecek malın yönetiminden sorumlu mal saymanlığı bulunan ve kendisine harcama yetkisi verilen Birlik Komutanları/Kurum Amirleri/Karargâh Başkanları ile bu makamların bir birim taşınır mal için kayıt silebilecekleri azami birim fiyatı gösterir parasal değer tutarında kayıt silme işlemi yapılabilecek olup söz konusu malzemelerin elden çıkarılmaları halinde ülke ekonomisine verilecek zarar göz önünde bulundurulur.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ç) MSB Taşınır Mal Yönergesine göre kayıt silme işlemi yapılan ilaç ve tıbbi sarf malzemeler, çevre mevzuatına uygun olarak yok etme işlemine tabi tutulur.

d) İlaç ve tıbbi sarf malzemelerin kayıt silme evrakları, işlemleri yapan ilgili mal saymanlığı tarafından arşivlenir. Denetlemelerde istenmesi durumunda ibraz edilir.

(2) Sağlık sınıfı ana malzemelerin ve tıbbi/cerrahi el aletlerinin HEK işlemleri, MSB Taşınır Mal Yönergesi ile Sağlık Lojistik Hizmetleri Yönergesi 5'inci bölüm Sıhhiye ve Veteriner Mallarının Bakım ve Onarımında belirtilen esaslar dahilinde gerçekleştirilir.

(3) HEK duruma gelen sağlık sınıfı ana malzemelerin yeniden kullanılma imkânı olan parçalarının ayrıştırılması MSB Taşınır Mal Yönergesi esaslarına göre teknik personel tarafından gerçekleştirilir.

Harekât alanında tıbbi malzeme ikmali

MADDE 57 – (1) Birliklerin hareket alanında ihtiyaç duyacağı sağlık hizmetleri desteği 2941 sayılı “Seferberlik ve Savaş Hali Kanunu” esaslarına göre belirlenir. Bu kapsamda, MSB ile Sağlık Bakanlığı arasında barış döneminde yapılan “Sağlık Bakanlığı Tarafından Türk Silahlı Kuvvetlerine Sunulacak Sağlık Hizmetleri Hakkında Usûl ve Esasların Belirlenmesi protokolü” esaslarına göre, seferberlik ve savaş hallerinde Sağlık Bakanlığı tarafından uygulanır.

(2) Birliklerin teröristle mücadele, sınır ötesi harekât, insani yardım ve afetlerde sağlık hizmetleri kapsamında, birinci basamak sağlık hizmetleri TSK sorumluluğunda, ikinci ve üçüncü basamak sağlık hizmetleri ise Sağlık Bakanlığı sorumluluğunda yürütülür.

(3) Harekâtın yürütüldüğü il/ilçedeki Mülki İdare Amirinin sorumluluğunda, Sağlık Bakanlığı ve TSK temsilcilerinin katılımı ile yeterli sayıda sağlık hizmetleri koordinasyon birimi kurulur ve Bakanlıkta kurulan TSK Sağlık Hizmetleri Koordinasyon ve Yönetim Merkezi ile işbirliği içerisinde görev yapar.

(4) Birlikler, her türlü tıbbi malzeme isteklerini, birliklerin kendi bünyelerindeki LYM/MYM veya sıhhiye ve veteriner saymanlıkları vasıtasıyla doğrudan MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğüne bildirilir. MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğünce karşılanan istekler ise Shh.İkm. ve Bkm.Mrk.Bşk.lığı vasıtasıyla kuvvet komutanlıkları imkânlarından da istifade ile birliğe kadar götürülür.

(5) Kolordu Lojistik Koordinasyon Timi'nde yeterli sayıda MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğü irtibat personeli bulundurulur. Söz konusu MSB As.Sağ.Hiz.Gn.Md.lüğü irtibat personeli;

a) Harekât alanında sıhhi ikmal akışını koordine etmek,

b) Merkezden yapılan sıhhi ikmal maddesi tertiplerinin birliklere ulaştırılmasını koordine, kontrol ve temin etmek,

c) Shh.İkm. ve Bkm.Mrk.Bşk.lığınca, harekât alanında görev yapan birden çok birlik için toplu (konteyner vb.) olarak gönderilen sıhhi ikmal maddelerinin yük aktarma ve dağıtımlarının yapılarak mevcut ulaştırma imkânlarından istifade ile ihtiyaç sahibi birliğe kısa sürede ulaştırılmasını koordine ve temin etmek görevlerini yürütür.

ç) İkmal maddelerinin İM depolarından ve Shh.İkm. ve Bkm.Mrk.Bşk.lığından, birlik bölgesine kadar K.K.Loğ.K.lığının sivil ve askerî yeteneklerinden istifade edilerek taşınması esas alınır. Farklı birliklerin malzemesi aynı araçta sevk edilecek ise LKT'de bulunan yük aktarma birlikleri tarafından araçlardan indirilerek tasnif edilir. Yükler bu noktadan sonra tugay/tabur geri bölgesine kadar, ulaştırma birlikleri bünyesinde bulunan araçlar (öncelikle kendi kendine yükleme/boşaltma sistemine sahip DROPS araçları) ile taşınır. Bu noktaya kadar ulaştırmada birliğe kadar götürme usulü uygulanır. Eğer şartlar ikmal maddelerini tabur geri bölgesine kadar götürmeye elverişli değil ise ikmal maddelerinin dağıtımı, tugay geri bölgesinde LYM/MYM'ler tarafından açılacak dağıtım noktalarından ikmal noktası dağıtım usulü şeklinde icra edilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

YEDİNCİ KISIM

Müteferrik İkmal Maddelerinin İkmal Esasları

Düşmandan ele geçirilen malzeme

MADDE 58 - (1) Düşmandan ele geçirilen malzeme; birinci öncelikle haber kaynağı olarak, ikinci öncelikle lojistik destek açısından değerlendirilmesi gereken bir husustur. Düşmandan ele geçirilen malzeme, doküman ve lojistik tesisler öncelikle emniyet altına alınmalı ve istihbarat kanallarından rapor edilmelidir. I'inci sınıf ikmal maddeleri, gıda kontrol müfrezeleri tarafından; III'üncü sınıf ikmal maddeleri birlikler tarafından numuneleri alınıp, Ankara Tedarik Bölge Başkanlığı Akaryakıt ve Madenî Yağ Laboratuvar Müdürlüğüne gönderilerek alınan sonuca göre tümen/tugay komutanının emriyle ikmal zincirine alınmalıdır. Tıbbi ikmal maddeleri ise tümen/tugay lojistik şube müdürlükleri tarafından kontrol edilmeli ve öncelikle harp esirlerinin tedavisinde kullanılmalıdır. II/IV'üncü sınıf ikmal maddeleri için ele geçiren birliğe, malzemeyi tahliye etmesi veya teknik istihbarat personeli tarafından yerinde ilk tetkiki için malzemeyi elinde tutması istenebilir. Ast birlikler, ele geçirdikleri II/IV'üncü sınıf ikmal maddelerini, ikmal için boş giden araçlarla Tüm./Tug. kurtarılmış malzeme toplama noktasına tahliye ederler. Burada ikmal ve bakım birlikleri tarafından ilk inceleme yapılır ve ilk teknik rapor tutularak Ana Bakım/Bakım Fabrika Müdürlüklerine tahliye edilir. Esas değerlendirme Ana Bakım/Bakım Fabrika Müdürlüklerinde yapılır. V'inci sınıf ikmal maddeleri ise mühimmat ikmal noktalarına tahliye edilir. NATO kuvvetleri arasında icra edilecek müşterek harekâta ise STANAG 2084 uygulanır.

Sivil halk için lüzumlu olan ikmal maddeleri

MADDE 59 - (1) Eğer bir bölgenin kaynakları yeterli değilse askerî kaynaklar o bölge halkına bazı ikmal maddeleri sağlayabilir. Askerî ikmal maddelerinin sivil halka verilmesi, askerî harekâtı tehlikeye sokacak derecede olmamalıdır. Ayrıca, devlet kurum ve kuruluşları ile sivil toplum kuruluşları sivil halkın tüketimi için askerî kanallar vasıtasıyla ikmal maddeleri sağlayabilir.

Sivil işler idaresi desteğindeki ikmal, sivil halk yardım ve ekonomik yardım ile ilgili ikmal maddelerini içerir. Sivil halka yardım ile ilgili ikmal maddeleri; yiyecek, giyecek, barınak, ilaç gibi maddeler ile hastalıkların kontrolü ve halkın felaketlerden kurtarılması için sağlanan diğer maddeleri kapsar. Ekonomik yardımla ilgili ikmal maddeleri ise kömür, akaryakıt, ana malzeme, ham madde, demiryolu teçhizat ve malzemesi ile suni gübre gibi maddeleri içerir.

HEK ikmal maddeleri

MADDE 60 - (1) K.K.K.lığınca, HEK malzeme teslimi ile ilgili her yıl uygulama emri yayımlanır. K.K.K.lığına bağlı birlik ve kurumların hurdalarının değerlendirilmesi faaliyeti, K.K.Loş.K.lığınca yürütülmektedir. Hurda malzemenin değerlendirilmesinden azami fayda elde edebilmek maksadıyla, birlik ve kurumların hurdaları cinslere göre tasnif edilerek düzenlenir. Teslim tesellüm işlemleri, ilgili Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü tarafından kontrol edilir, birlikler HEK malzeme teslimi ile ilgili her türlü konuda öncelikle bağlı oldukları Ana Bakım Fabrika Müdürlüğü ile koordine kurar. Harekât alanında HEK ikmal maddelerine KKY 54-9 K.K. Lojistik Yönetim Sistemi Uygulama Yönergesi doğrultusunda işlem yapılır. Sıhhiye birlikleri ve kurumlar, hasta ve yaralıların silah ve teçhizatını toplar ve derhâl ikmal birliklerine geri verir. Tümen/tugayda HEK malzemeyi bakım birliğinin kurtarma kısmı toplamaya tabi tutar. HEK malzeme, ast birliklerin ikmal araçlarıyla toplama noktasına getirilir. HEK sahasının barışta ve seferde açılıp işletilmesi Taşınır (Dayanıklı) Mal Saymanlıklarının sorumluluğundadır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Su ikmali

MADDE 61 - (1) İkmal sınıfı, Kara Kuvvetlerinin bütün birliklerine artılmış suyun ikmalini sağlamak ve su ikmal timi personeli eğitmekten sorumludur. Su ikmal teçhizat tipinin tespiti, tedariki, su ikmal tesislerinin kurulması, işletilmesi ve bakımından sorumludur.

(2) Mevcut yer üstü su kaynaklarının keşfini ise istihkâm sınıfı KKT 5-2 İstihkâm Keşfi Talimnamesi esaslarına göre yapar. Su kaynaklarının geliştirilmesi (su kaynağı ve su kaynağına giden yolların trafik kabiliyetinin geliştirilmesi) kapsamında ikmal sınıfınca talep edilmesi hâlinde, iş makineleri desteği istihkâm sınıfınca sağlanır. Barışta, su şebekelerinin ulaşamadığı birlik ve kurumların konuşlu bulunduğu kışlaların sabit içme suyu tesisi ihtiyaçlarının karşılanması, yer altı suyunun tespit edilerek yerüstüne çıkarılması ve belli bir noktaya ulaştırılması karargâh istihkâm şubesi koordinatörlüğünde, bütün Şehir Belediye Başkanlıkları marifetiyle yapılır. Muhtemel harekât alanlarında ise yer üstü su kaynaklarının yeterli olmadığı veya hiç olmadığı bölgelerdeki sondaj ihtiyacı, karargâh istihkâm şubesi koordinatörlüğünde hazırlanan Savaş Görev Planları gereği barıştan itibaren Bütün Şehir Belediye Başkanlıklarınca karşılanır.

(3) Su ikmalinde karargâh sorumluluğu Loj.Ş.Md.lüğü/Ks.A.liğine aittir. Loj.Ş.Md.lüğü/Ks.A.liği ve Loj.Des.K. içecek su ihtiyacını saptar, su kaynaklarını bulur, kaydeder ve geliştirir, suyu tahlil ettirir, ilaçlatır, su ikmal teçhizatını tedarik eder, kurar, işletir ve bakımını yapar. Suyun kimyasal özelliklerinin tespiti maksadıyla renk, koku, tat, PH, bulanıklık, sertlik, serbest ve bağlı klor ihtiyacı gibi ilk kalite deneylerinin yapılmasından; suyun içilmeye elverişli olduğunun sağlık ve veteriner sınıflarıyla koordine edilmesinden; matara ve 20 litrelik su bidonu gibi şahsi ve su kaplarının, şahıslar tarafından kullanılan tipteki seferî arınık maddelerin, kapalı ambalajlardaki suyun tedarik, depolama ve dağıtımından sorumludur.

Coğrafi ürün ikmali

MADDE 62 - (1) Coğrafi Ürün; her türlü basılı ve sayısal nitelikte olan, harita ve harita bilgisi ile askeri coğrafya bilgi ve belgelerdir.

(2) 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.

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

(4) 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.

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

(6) Coğrafi Ürün barışa ve sefere yönelik hazırlanır. Coğrafi ürün ihtiyaçları LBS programı kullanılarak talep edilir.

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

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

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

(9) Coğrafi ürünlerin depolaması harita sandıkları ya da 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.

(10) 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 MSB Taşınır Mal Yönergesi ve MSYY 59-1 Taşınır Mal Saymanlıkları Teftiş Hizmetleri Devamlı Talimatında belirtilen esaslarda taşınır mal saymanlığınca yapılır.

(11) 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 askeri coğrafya belgelerinin yürürlükten kalktığını gösterir “Kara Ağı” adresi (sayfa adresi) yazılır.

(12) 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 MSB Taşınır Mal Yönergesinde örneği bulunan Taşınır Mal Yok Etme Tutanağı, Kayıt Silme Belgesine eklenir.

(13) Baskı numarası ve tarihi değişen haritalara ait bilgiler, Harita Genel Müdürlüğü Kara Ağı üzerinden yayınlanan örün sitesinde bulunan Harita Bilgisi Kataloğundan öğrenilir. Bu kapsamda, yürürlükten kalkan haritaların yerine yeni basımlıların ikmal kanalından istenilmesi ve yeni basımları geldikten sonra eski basım haritaların kayıtlarının geciktirilmeden silinmesi zorunludur.

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

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

(16) Kaydı silinen coğrafi ürünlere; K.K. Devamlı Emirler Genelgesi (II'nci cilt), MY 114-1 (C) Silahlı Kuvvetler İstihbarata Karşı Koyma, Koruyucu Güvenlik ve İşbirliği Yönergesi, MSB Resmi Yazışma Usulleri ve Çalışma Esasları Yönergesi, MSB Kontrollü Evrak Büroları Çalışma Esasları Yönergesi ve MSB Arşiv Yönergesine uygun olarak işlem yapılır. “GİZLİ” ve “ÇOK GİZLİ” gizlilik derecesine sahip olanların imhası içeriğine hiçbir şekilde ulaşılamayacak hale getirilmesi suretiyle yapılır.

(17) “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.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

SEKİZİNCİ KISIM Havadan İkmal Esasları

Genel

MADDE 63 - (1) Havadan ikmal; birlik yüklerinin uçmakta olan bir hava aracı vasıtasıyla, havadan yere paraşütle indirilerek birliklere ulaştırılması ve hava araçları ile dâhili/haricî yük olarak taşınması faaliyetidir.

(2) Havadan ikmal, lojistik desteği doğrudan birliğe sağlamaktır. İkmalin diğer ulaştırma çeşitleriyle yapılamaması, birliğin acil bütünleme ikmaline ihtiyaç duyması neticesinde, ihtiyaç duyulan ikmal maddelerinin ikmal üssüne/birliğe havadan atılarak/taşınarak ulaştırılmasıdır.

(3) Havadan atma, müşterek bir harekâttır. İkmal maddelerinin temin edilerek depolanması, havadan atılacak veya taşınacak hâle getirilip hava aracı bağlantılarının yapılması ve atmaya nezaret edilmesi Kara Kuvvetlerinin; hava araçları ile dağıtımın tamamlanması (atmanın icrası) ise Kara ve Hava Kuvvetlerinin ortak sorumluluğundadır.

Havadan ikmal usulleri

MADDE 64 - (1) **Bütünleme ikmali:** Havadan ikmal safhasında otomatik ve istek üzerine olmak üzere iki sistem uygulanır:

a) Otomatik İkmal: İkmal maddeleri, önceden planlanmış sevkiyat ile hedef bölgesine getirilir ve hesaplanan günlük sarfiyata ilave olarak yedek stokları gerekli seviyeye çıkarma gereksinimlerine dayandırılır. Otomatik ikmale dâhil edilecek ikmal maddelerinin ihtiyaç tespiti birlik tarafından planlanır. Otomatik ikmal maddelerinin dağıtımına ait plan; destekleyen harekât alanı Kara Kuvvetleri Lojistik Komutanlığı ve Hava Kuvvetleri Komutanlığı (Hv.Ulş.Hrk.Mrk.) tarafından müşterek yapılır. Dağıtımlar, birlik ikmal noktalarına değil, doğrudan doğruya ihtiyaç sahibi birliklere yapılır. G günü için otomatik ikmal safhasında havadan ikmalin planlaması öncelikli değildir.

b) İstek Üzerine İkmal: Bu ikmal maddeleri, birliklere teslim edilmek üzere bindirme hazırlık bölgesinde hazır tutulur. Genellikle bunlar, otomatik ikmal maddelerine ilave edilen miktarlar ile önceden tahmin edilen miktarın üzerinde sarf edilmiş ikmal maddeleridir. Birlik, havadan ikmal yöntemine dâhil edilecek ikmal maddelerinin miktar ve cinslerini tespit eder. İhtiyaçlar Kara Kuvvetleri Lojistik Komutanlığına bildirilir. Bu komutanlıkça havadan ikmal; sonradan ilave olarak istenen ihtiyaçları tadil veya iptal edinceye kadar devam ettirilir.

(2) Acil bütünleme ikmali: Harekât esnasında ihtiyaç duyulan acil ikmal maddelerinin ihtiyaç sahibi birliğe havadan ikmalidir. Havadan ikmal faaliyetleri KKT 10-500 (A) Harekât Alanında Havadan İkmal Talimnamesi esaslarına göre icra edilir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

DOKUZUNCU KISIM Tedarik Faaliyetleri

Genel

MADDE 65 – (1) Türk Silahlı Kuvvetlerinin barışta ve savaşta ihtiyaçlarını karşılamak için yürütülen tedarik faaliyetleri; Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu kanunlara dayanılarak yürürlüğe konulan diğer mevzuatla belirlenen yetki ve sorumluluklar dâhilinde merkezî ve mahallî alım şekillerine göre, teşkilat yapısı ve ikmal sistemine uygun olarak yürütülmektedir. Bu kapsamda uygulanan kaynak kullanımı süreci şekil-11’de sunulmuştur.

(2) Tedarik faaliyetleri ihalenin yapılması, sözleşmeye bağlanması, sözleşme kapsamında mal veya hizmetin teslim alınması, muayene ve kesin kabulünü müteakip mevzuata uygun olarak ödeme işlemleri, garanti süresindeki diğer yasal işlemler ile teminatın iadesinin ilgili birimler tarafından yerine getirilmesi ile sonuçlandırılır.

a) Merkezî alımlar; Genelkurmay Başkanlığı ve Millî Savunma Bakanlığı bağlıları ile Kuvvet Komutanlıklarınca merkezî olarak tedarik edilmesi talep edilen ve Millî Savunma Bakanlığınca uygun görülen aşağıdaki mal ve hizmetlerin tedarikini kapsar.

- 1) Ana malzemeler,
- 2) Sistemler,
- 3) Sefer stokları,
- 4) İstihkak/tahsis listelerinde yer alan malzeme ve bunların üretiminde kullanılan ham maddeler,

5) İhtiyaç sahibi makamlarca tedarikinin Millî Savunma Bakanlığınca yapılması talep edilen ve Millî Savunma Bakanlığınca yapılacak değerlendirmeyi müteakip ertesi yıla ait merkezî alım kapsamındaki listede yer alan mal ve hizmetler,

6) İşin özelliği, miktarı ve önemine göre (acil harekât ihtiyacı vb.) yıl içerisinde ortaya çıkan ve merkezî alım kapsamına alınması Millî Savunma Bakanlığınca uygun görülen diğer mal ve hizmetlerdir. İhtiyaçlar, SHP/OYTEP kapsamına girenler ve diğer cari alımlar olmak üzere iki grupta tasnif edilir. Buna yönelik tedarik sürecinde genel sorumluluk paylaşımı şekil-12’de sunulmuştur.

7) Merkezî alımlar için tedarik faaliyeti, ihtiyaç sahibi makam tarafından tanzim edilen ve mevzuata uygun olarak onaylanan ihtiyaç bildirim formunun Millî Savunma Bakanlığınca gönderilmesi ile başlar. Merkezî alımlar kapsamındaki ihtiyaçların tedariki Millî Savunma Bakanlığı ve alt birimleri tarafından yapılır.

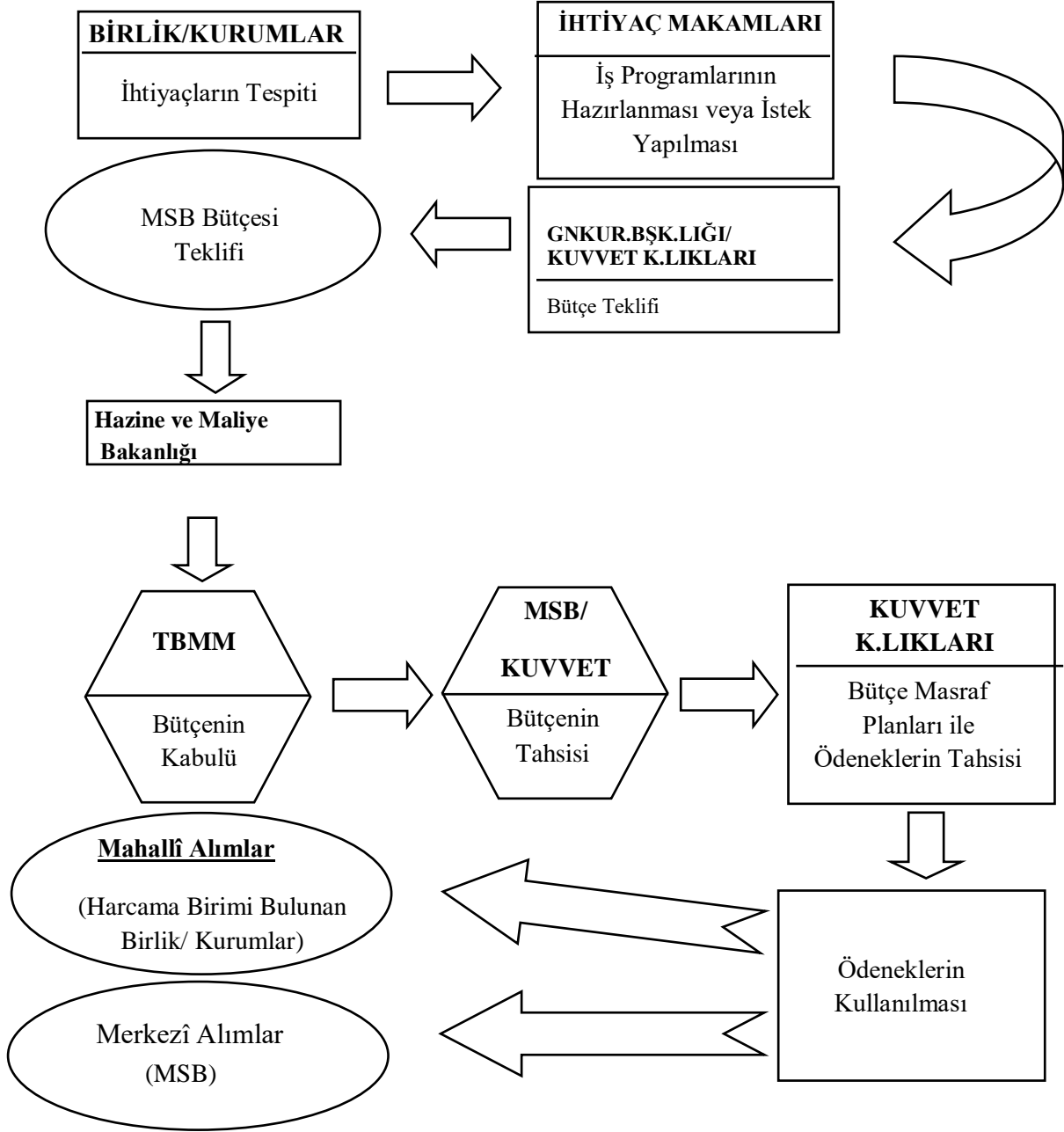
b) Mahallî alımlar; merkezî alım dışında kalan her türlü mal ve hizmete ait tedarik faaliyetleri mahallî alımlar kapsamında Millî Savunma Bakanı (Üst Yönetici) tarafından yetkili kılınan ihale yetkilileri tarafından yetkileri oranında (her yıl yayımlanan “Harcama Yetkilileri ve Yetkileri”nde belirtilen) gerçekleştirilir. Mahallî alımlar için tedarik faaliyeti, ödeneğin ilgili birlik ve kuruma gönderilmesi ile başlar.

1) Genelkurmay Başkanlığı ve Millî Savunma Bakanlığı bağlısı birlik ve kurumların mahallî alım kapsamındaki ihale işlemleri; kendilerine bağlı ihale komisyonları tarafından yürütülür.

2) Kendilerine bağlı ihale komisyonu yok ise, mahallî alım kapsamındaki ihaleleri Kuvvet Komutanlığınca alınan idari tedbirlere göre yürütürler.

HİZMETE ÖZEL

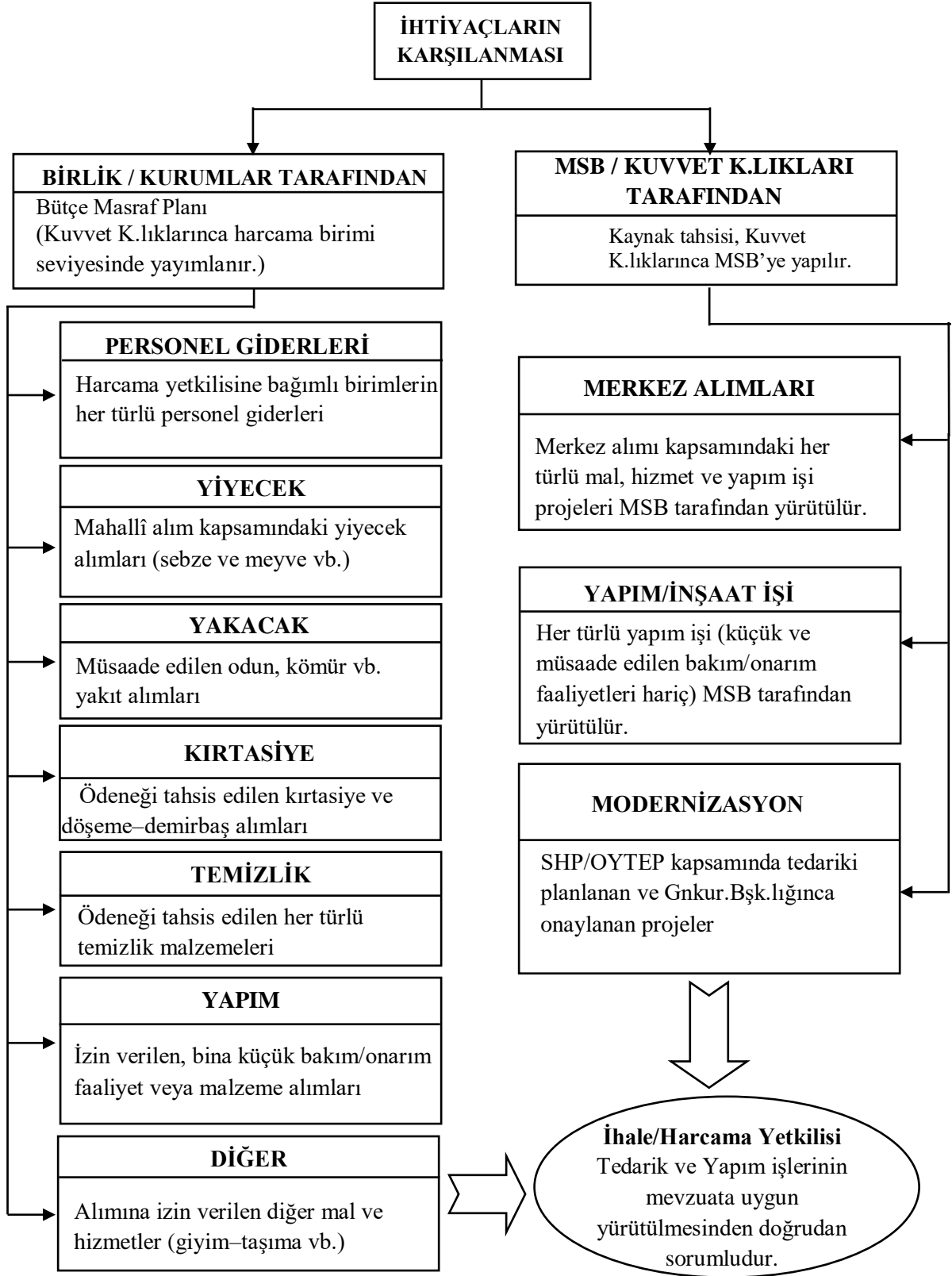
HİZMETE ÖZEL



Şekil-11 Kaynak kullanımı süreci

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL



Şekil-12 Tedarik sürecinde genel sorumluluk paylaşımı

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

İhale faaliyetleri

MADDE 66 – (1) İhtiyaçların tespiti:

a) Tedarik faaliyetlerinin en önemli safhalarından ilki ihtiyaçların tespittir. İhtiyaçlar, bilimsel esaslar ve istatistiksel veriler kullanılarak yürürlükteki ilgili mevzuat esaslarına göre, depo stokları, kullanım ömrü, personel ve malzeme miktarı ile doğru yer, doğru zaman, doğru malzeme ve doğru maliyete dikkat edilerek belirlenir.

b) Tespit edilen ihtiyaçlar öncelikle üst ikmal kanallarından istenir. Yapılan isteğin LYB tarafından piyasa alımı olarak yönlendirilmesi durumunda mevcut ödenek durumu ve mali satır kaleminin uygunluğu dâhilinde ihale yolu ile tedarik işlemlerine başlanır.

(2) Yaklaşık maliyet:

a) Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihalesi yapılmadan önce idarece, her türlü fiyat araştırması 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 resmî ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz. Yaklaşık Maliyet Çizelgesi “GİZLİ” gizlilik dereceli düzenlenir ve yaklaşık maliyetin ihale komisyonunda açıklanmasını veya bu safhadan önce herhangi bir nedenle ihale sürecinin sona ermesini müteakip “TASNİF DIŞI” olarak işlem görür.

b) Yaklaşık maliyet, Kamu İhale Kanunu, bu kanuna istinaden çıkarılmış ihale uygulama yönetmelikleri ve yürürlükteki MSB Fiyat ve Maliyet Analiz Yönergesi’nde belirlenen usul ve esaslar uyarınca ayrıntılı fiyat ve miktar araştırması yapılmak suretiyle tespit edilir. İhtiyaç listesinde belirtilen miktar, birim, özellikler yaklaşık maliyet ve ihale dokümanı ile uyumlu olmalıdır.

(3) Onay belgesi:

a) Yaklaşık maliyetin tespitini müteakip ihale konusu alıma ait Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen standart form ihale onay belgesi ilgili şube (İs.Ş.Md., İkm. ve Bkm.Ks.A. vb.) müdürlüğünce yasal tüm gerekçeleri ve bütün ekleri (idari şartname, sözleşme tasarısı, teknik şartname, standart formlar, ihtiyaç listesi ve varsa diğer belgeler) ile hazırlanır, ihale yetkilisinin onayına sunulur.

b) İhale konusu ihtiyacın doğruluğu, depo mevcudunun yeterli olup olmadığı, ikmal kanallarından temin edilme şartları araştırılır ve alım yönteminin doğru saptanıp saptanmadığı kontrol edilir. Alım yöntemi ile ilgili hususlar açıklamalar bölümünde net olarak yer almalıdır. Bu aşamada Kamu İhale Kanunu’nun 5’inci maddesinde yer alan temel ilkelere uyulmalıdır.

c) İhale onay belgesi de yaklaşık maliyet çizelgesi gibi işlem görür.

(4) Tip idari şartname ve sözleşme tasarısı:

a) İdare, uygulayacağı ihale usulüne ilişkin ihale uygulama yönetmelik eklerinde yer alan tip idari şartnameleri ile tip sözleşmeleri esas alarak EKAP’ta idari şartnamesini ve tip sözleşmesini düzenler. İdare adına sorumlu şube personeli; (İs.Ş.Md., İkm. ve Bkm.Ks.A., Tedarik İşlem Astsubayı vb.) sayfa numarası verilmiş, mühürlenmiş ve parafe edilmiş her sayfasının onaylı kopyasını alır. Tip idari şartnamede boş bırakılan veya dipnota alınan hususlar; işin özelliğine göre, Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmayacak şekilde düzenlenir.

b) İdare tip idari şartname ve tip sözleşme tasarısında düzenlenmeyen; ancak, işin özelliğine göre düzenlenmesine gerek duyulan hususları, kanunlar ile diğer mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, maddeler hâlinde düzenleyerek “Diğer Hususlar” bölümüne ekleyebilir.

c) İdarelerce, tahminî tutar ile tedarik süreci değerlendirilerek ve hazine menfaati düşünülerek alımla ilgili hangi ihale veya alım usulü (Kamu İhale Kanunu 19’uncu maddesi

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Açık İhale Usulü, 20'nci maddesi Belli İstekliler Arasında İhale Usulü ve 21'inci maddesi Pazarlık Usulü) uygulanacak ise, ihale usulüne göre ihale uygulama yönetmelikleri ekinde yer alan ve yapılacak işin tanımına (mal, hizmet, yapım işleri, danışmanlık) uyan tip idari şartname ve tip sözleşme esas alınarak ihale konusu işe ait idari şartname ve sözleşme tasarısı hazırlanır (idari şartname ve sözleşmeler hazırlanırken "Tip" ifadesi çıkarılır. Örnek: Araç Yedek Parçası İdari Şartnamesi, Temizlik Malzemesi İdari Şartnamesi, Kuru Fasulye Sözleşmesi vb.).

(5) Teknik şartname:

a) İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin her türlü özelliğini belirten teknik şartnamelerin idarelerce hazırlanmasının esas olduğu Kamu İhale Kanunu'nun 12'nci maddesinde belirtilmiştir.

b) İhale dokümanının bir parçası olan teknik şartnameler, MSB Teknik Şartname Hizmetleri Yönergesi ve K.K Devamlı Emirler Genelgesinde belirtilen yetkili makamlarca onaylandığı takdirde geçerlidir. Mevcut teknik şartnameler MSB TEKBİM internet sayfasında yer almaktadır. Burada mevcut olmayan teknik şartnameler ihtiyaç sahibi makam tarafından yürürlükteki MSB Teknik Şartname Hizmetleri Yönergesi ve yürürlükteki K.K Devamlı Emirler Genelgesine göre hazırlanır ve onaylanır. İhtiyaç sahibi makam tarafından hazırlanarak, ilk defa onaylanan teknik şartnameler ihtiyaç sahibi makamla birlikte MSB TEKBİM internet/intranet sayfasında yayımlanarak bütün birimlerin hizmetine sunulur.

(6) İhalenin ilanı ile ilgili esaslar:

a) İhalenin ilanı ile ilgili hususlar, Kamu İhale Kanunu'nun 13 ve 62'nci maddeleri ile Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan ihale uygulama yönetmelikleri ve Kamu İhale Genel Tebliği ile Tedarik Yönergesi'nde belirlenen esaslara göre uygulanacaktır.

b) Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen usul ve esaslara göre yapılan her ihale için ayrı ilan düzenlenmesi esastır. Birden fazla ihale bir ilan başlığı altında birleştirilerek yayımlanamaz.

c) İlan süresinde yapılacak müracaatlar incelenir ve yasal süresinde mevzuata uygun olarak cevaplandırılır.

ç) Tedariğin zamanında yapılmasının sağlanması maksadıyla, ihale dokümanı satışı ilan süresinde kontrol edilir ve satın alınmamış ise satın alınmama gerekçeleri süratle incelenerek istekli olabilecekler ihale öncesinde resmî yollardan yeterli ölçüde bilgilendirilir.

d) Elektronik Kamu Alımları Platformunda ilan işlemleri ihale dokümanlarını hazırlayanlar tarafından platformdaki düzenlemelere uygun olarak yürütülür.

e) İlan işlemleri için personelin kadrolanmamış veya görevlendirilmemiş olması halinde, işlem bütünlüğü ve takibi ile hukuki ve mali sorun yaşanmaması maksadıyla, ilan faaliyetleri için personel, idare tarafından görevlendirilir veya ihale komisyonunca da yürütülebilir.

(7) İhale komisyonu faaliyetleri:

a) İhale yetkilisi her ihale için, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya mali işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dâhil olmak üzere görevlendirir.

b) İhale komisyonunun eksiksiz (en az beş ve tek sayıda) toplandığı ve mevzuata hâkimiyeti takip ve kontrol edilmelidir.

c) İhale komisyonunca ihale dokümanı incelenmesi, ihaleye çıkılmadan önce eksiksiz ve doğru yapılmalıdır.

ç) Eksik veya hatalı ihale dokümanlarına işlem yapılmamalı, doküman ilgili şubeye iade edilerek eksikliklerin tamamlanması sağlanmalıdır.

d) İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Komisyon üyeleri, kararlarda çekimser kalamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumlu

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

olup; karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçelerini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları ve soyadları, unvanları ve komisyondaki sıfatları belirtilerek imzalanır.

e) İhale komisyonları, ihale faaliyetlerini (ihale dokümanının kontrolünden ihale kararının ihale yetkilisince onaylanmasına kadar geçecek süreçteki bütün işlemlerini) Kamu İhale Kanunu, ilgili yönetmelikler, Genel Tebliğ ve yürürlükteki Tedarik Yönergesi'ne göre yürütür.

(8) Sözleşmenin imzalanması ve uygulanması:

a) Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Sözleşmeler idarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. Yüklenicinin ortak girişim olması hâlinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır.

b) İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatırılması zorunlu değildir.

c) İhale dokümanında belirtilen şartlara aykırı sözleşme düzenlenemez.

ç) Sözleşme imzalanmadan önce, yüklenicinin yasaklı olup olmadığı yeniden teyit edilir.

d) Sözleşmeye davet, tebliğ ve itirazlar için yasal bekleme sürelerine uyulur.

e) Sözleşme ile ilgili bütün yükümlülükler (sözleşmede değişiklik yapılması, devri, iş eksilişi, iş artışı vb.) Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Genel Tebliğ ve yürürlükteki Tedarik Yönergesi'ne göre yapılır.

(9) Fesih ve yasaklama işlemleri:

a) Fesih işlemleri Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Uygulama Yönetmelikleri ve yürürlükteki Tedarik Yönergesi'nde belirtilen esaslar doğrultusunda yürütülür.

b) Sözleşmenin imzalanmasına kadar geçecek ihale sürecindeki esaslara uyulmaması hâlinde İhale Komisyon Başkanlığınca, sözleşme imzalanmasını müteakip sözleşmeye riayetsizlik kapsamında oluşacak fesih işlemleri ilgili şubelerce yapılacaktır. Kesin teminatın gelir kaydedilmesi ve yasaklama talepleri idarece kanunda belirtilen yasal süre dikkate alınarak MSB ilgili D.Bşk.lığına gönderilecektir. Zamanında yasaklama taleplerini göndermeyen ve bu nedenle yüklenicilerin yasaklanmasını engelleyen ilgili personel hakkında yasal işlem başlatılacaktır.

c) İhalelere katılmaktan yasaklamaya ilişkin bütün işlemler Kamu İhale Kanunu, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, ilgili yönetmelikler, Genel Tebliğ ve yürürlükteki Tedarik Yönergesi'ne göre yürütülür.

(10) Diğer hususlar:

a) Kamu İhale Kanunu kapsamındaki idarelerin yapacakları ihalelerin Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden gerçekleştirilmesine ilişkin usul ve esasları Elektronik İhale Yönetmeliği düzenlemektir. İhale sürecine ilişkin aşağıdaki işlemler EKAP üzerinden gerçekleştirilir. İhale yetkilisi, İhale Komisyon Başkanlıkları ve ihale dokümanı hazırlayan ilgili şubelerde mutlaka internet hattı bulunması sağlanır.

- 1) İhtiyaç raporunun hazırlanması,
- 2) İhale kaydının yapılması ve İKN alınması,
- 3) İhtiyaç raporunun ihaleyle ilişkilendirilmesi,
- 4) Teknik şartnamenin yüklenmesi,
- 5) Ön yeterlik ve/veya ihale dokümanının hazırlanması,
- 6) Dokümanı indirenlerin kaydı,
- 7) İlan işlemlerinin yapılması,
- 8) Dokümanda açıklama ve değişiklik işlemlerinin yapılması,
- 9) İhale komisyonu oluşturma işlemleri,
- 10) Başvuru ve tekliflerin kaydı,

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

- 11) Başvuru ve teklif değerlendirme işlemlerinin kaydı,
- 12) Teyit işlemleri,
- 13) Sonuç bildirim işlemleri.

b) Yukarıda belirtilen hususlarda mevzuat değişiklikleri takip edilerek, muhtemel mevzuat değişiklikleri ile birlikte ve tereddüde düşüldüğünde ilgili yasa ve yönetmelik hükümleri dikkate alınarak işlemler yapılmalıdır.

DİKKAT!

ZAMAN İÇERİSİNDE MEVZUATTA YAPILACAK MUHTEMEL DEĞİŞİKLİKLER
MUTLAKA DİKKATE ALINMALI VE BU TALİMNAME, DEĞİŞİKLİKLER İLE
UYUMLU OLARAK KULLANILMALIDIR.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ONUNCU KISIM Muayene İşlemleri

Genel

MADDE 67 - (1) Kanun: Muayene işlemlerinin kanuni dayanağı 05 Ocak 2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'dur. Kanun'un "Denetim muayene ve kabul işlemleri" başlıklı 11'inci maddesi; "Teslim edilen mal, hizmet, yapım veya yapılan işin muayene ve kabul işlemleri, idarelerce kurulacak en az üç kişilik muayene ve kabul komisyonları tarafından yapılır. Mal veya yapılan iş yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılamaz." şeklinde düzenlenmiştir.

Ancak ihale dokümanı ve sözleşmesinde hüküm bulunması hâlinde; imalat veya üretim süreci gerektiren işler, muayene ve kabul komisyonlarının yetki ve sorumluluğunu kaldırmaması şartıyla, ihale dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere göre yapılıp yapılmadığı hususunda, ilgili idare tarafından belirli aşamalarda ve aralıklarla denetlenebilir.

Taahhüdün tamamlanan ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmi kabul yapılabilir.

(2) **Yönetmelik:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 53'üncü maddesine dayanılarak Kamu İhale Kurumu tarafından dört adet muayene yönetmeliği çıkarılmıştır:

- Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik,
- Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği,
- Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği,
- Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği.

Yönetmelikler muayene işlemlerinde başvurulacak ana kaynaklardır.

(3) **Yönerge:** Mal veya hizmet alımlarının muayene işlemlerinde kullanılacak yönergeler aşağıda belirtilmiştir:

- Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi,
- Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi,
- Mal Alımları Kalite Güvence Hizmetleri Yönergesi,
- MSB Hazır Yemek Hizmeti Uygulama Yönergesi,
- MSB Akaryakıt ve Madeni Yağ Muayene Yönergesi.

e) Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi ile Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi muayeneler esnasında uyulması gereken tüm hususların yazılı olduğu ve sürekli başvurulacak kaynaktır. Yukarıdaki yönergelerde değişiklik olduğunda yürürlükte olan kullanılır.

Mal alımları denetim, muayene ve kabul işlemleri

MADDE 68 – (1) Muayene ve kabul komisyonlarının teşkili

a) Yetkili makam tarafından; biri başkan, biri işin uzmanı, biri muayene edilecek mal ile ilgili mal sorumlusu olmak üzere, en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan komisyonlar kurulur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

b) Muayene komisyonları her garnizonda bir tane olacak şekilde teşkil edilir. Ancak, iş yoğunluğunun ve mal alımlarının çok sayıda olduğu garnizonlarda birden çok komisyonun kurulması bağlı olduğu birimin onayı ile olur. Bu durumda Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bilgi verilir.

c) Yetkili makamların onayı ile kadrolu ve onaylı komisyonlarda; görev, atama, kurs, izin, hastalık, istirahat, iş yoğunluğu gibi zorunlu hâllerde, üye sayısı azaltılabilir veya

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

artırılabilir. Ancak, her koşulda komisyon, en az üç veya daha fazla tek sayıdaki personelden teşkil edilir.

Muayene başladıktan sonra komisyon başkan veya üyelerinden herhangi birinin veya birden fazlasının görev, atama, kurs, izin, hastalık, istirahat, iş yoğunluğu gibi zorunlu nedenlerle ayrılması gerektiği durumlarda (görevinden geçici veya daimî olarak ayrılması durumunda) yedek üye ile (yedek üye mevcut değilse bu Yönerge'ye uygun şekilde görevlendirilecek personel ile) muayene işlemlerine kaldığı yerden devam edilir. Yeni katılan üyeye başkan veya diğer üyeler tarafından bilgi verilir, yapılmış ve belge ile imza altına alınmış işlemler geçerli sayılır. Yapılan işlemlerden, belge üzerinde imzası olan personel sorumludur.

ç) Muayene edilecek malın özelliği nedeniyle, kadrolu veya onaylı komisyonlara; uzman personel görevlendirilmesi gerektiğinde, komisyon başkanının teklifi, yetkili makamın talebi ile uzman personelin bağlı olduğu ilgili birlik veya kurum amiri tarafından, sadece o malın muayenesi için görevlendirme yapılabilir.

d) Komisyonlar ile ara denetim faaliyetlerine; harcama yetkilileri ile vatani görevini yerine getirmekte olan erbaş ve erler katılamaz.

e) Komisyona atanan personele, muayene faaliyetleri ile ilgili görevler dışında görev verilmez. Komisyonlara, ihtiyaç nedeniyle ikiz görevli olarak görevlendirilen personele, asli görevi ve muayene görevi haricinde "ek görev" verilmez.

(2) Komisyonların sorumlulukları

a) Geçici teslim edilen malın ihale dokümanı ve sözleşmesinde yer alan muayeneye ilişkin şartlara uygun olup olmadığını belirlemek,

b) İhale dokümanında ve sözleşmesinde malın muayenesi esnasında kontrol edilmesi belirtilen isteklerin tamamının yapılmasını sağlamak,

c) Muayene sürecinde, komisyonda görevli personel, sadece muayenenin katıldıkları aşamalarından sorumludur.

ç) Komisyonlar; görevlerine ilişkin işlerde, hiçbir kişi ya da makamın etkisinde kalmazlar. Somut verilere göre karar verirler. Mevcudundan daha iyi özellikli mallar ile duyusal muayeneler dışında yorum yapmazlar.

d) Komisyonlarda; komisyon başkanının atanması/görevlendirilmesi esastır. Atama ve görevlendirilmenin yapılmadığı durumlarda, en kıdemli personel komisyon başkanıdır. Ancak mal sorumlusu ve mal saymanı komisyon başkanı olamaz.

(3) Muayene çeşitleri

a) Kabul Muayenesi: Bakanlık ihtiyacı için tedarik edilecek olan ve ilgili yüklenici tarafından geçici olarak birliklere teslim edilen malın veya işin, muayene ve kabul komisyonlarınca ihale dokümanında istenilen özelliklere uygun olup olmadığının tespitini gösteren muayenedir. Kabul muayenesi iki kısımda değerlendirilir.

1) Fiziksel Muayene: Malın fiziksel özelliklerinin görsel, boyutsal, duyusal olarak kontrolünün yapıldığı muayenedir.

(a) Duyusal Muayene: Gıda maddesinin, organoleptik (koku, tat, görünüm) özelliklerinin duyu organları yardımı ile yapılan muayenesidir.

(b) Fonksiyon Testi: İhale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilmesi durumunda mal veya işin kendisinden beklenen performans ve verimliliği sağlayıp sağlamadığının (görevini yerine getirip getiremediği), ana malzemesi üzerine monte edilerek denenmesi veya benzer simülasyon ortamları ile gerçek kullanım koşullarında test edilmesidir.

(c) Fabrika Testi: Teslim yerinde mevcut olmayan ve sadece üreticisinde bulunan, özel test teçhizatları, ortamı veya personeli ile yüklenici tesislerinde (veya yüklenici tarafından öngörülen tesislerde), komisyon tarafından icra edilen bir fiziksel muayene faaliyetidir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(ç) Laboratuvar Muayenesi: Malın fiziksel muayenesi uygun bulunduktan sonra fiziksel muayenesi dışında kalan isteklerin, sözleşmesinde belirtilen metotlar kullanılarak özelliklerinin belirlenmesi işlemidir.

(d) İtiraz Muayenesi: Muayene sonucunda verilen “NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR” kararına, yüklenicinin itirazı sonucunda yapılan muayenedir. Yüklenici, ihale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilen makama, belirtilen süre içinde ve belirtilen şekilde yazılı olarak itiraz edebilir. Bu durumda, mal aynen korunmak suretiyle, itiraz muayenesi icra edilir.

(e) Kontrol Muayenesi: Birlik ve kurumlarca satın alma yoluyla tedarik edilerek ordu malı hâline gelmiş garanti süreli malların garanti süresi içerisindeki niteliklerinin tespiti amacıyla, malın ait olduğu birlik/kurumun yetkili makamı tarafından;

1) Mala ilişkin yazılı şikâyet olması,

2) Kullanım esnasında problemlerle karşılaşılması durumlarında yapılan muayenedir.

ç) Durum Muayenesi: Bakanlık envanterinde bulunan malların nitelikleri hakkında (kayıt silmeye ilişkin durum tespiti dâhil) tespit yapılması veya satın alma faaliyetleri dışında Bakanlık envanterine girecek olan malların durumlarının tespit edilmesi maksadıyla, yürürlükteki ilgili mevzuat doğrultusunda yapılan muayeneye denir.

(4) Muayeneye ilişkin idare tarafından alınacak tedbirler

a) İhale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilen mal; yüklenici tarafından cins ve teslim miktarına (varsa numune payları dâhil) uygun olarak Taşınır Mal Geçici Teslim Tesellüm Belgesi’nin düzenlenmesi suretiyle teslim edilmesi veya muayene edilecek yerde muayeneye hazır olduğunu bildiren yazılı başvurusunun, ilgili mal saymanlığı veya sözleşme makamı kayıtlarına girmesi ile idareye geçici olarak teslim edilmiş olur.

b) Muayeneye tabi tutulacak mal evsaf ve niteliği değişmeyecek, mevcut diğer mallarla karışmayacak şekilde, muayene sonucu alınıncaya kadar, ayrı bir depoda geçici olarak saklanır. Bunun mümkün olmaması hâlinde, muayene, idarenin deposu içinde ayrılacak bir yerde yapılır.

c) İlgili mal saymanlığınca, Muayene Muhtırası en geç beş iş günü içinde tanzim edilir. Söz konusu belgenin asgari dört nüsha olacak şekilde tanzimi ile muayene işlemleri başlamış kabul edilir.

ç) İlgili mal saymanlığınca tanzim edilen Muayene Muhtırası, muayeneyi yapacak makama en kısa sürede gönderilir.

d) Yetkili makam; muayene ve kabul işlemlerine başlanması için, ilgili komisyona talimat verir. Muayene Muhtırasını alan komisyon, planlamasını yapar ve en kısa sürede muayeneyi icra eder.

e) Muayeneyi yapacak makam tarafından, öncelikle yükleniciye muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih bildirilerek; belirtilen yer, gün ve saatte hazır olması yazılı olarak bildirilir.

f) Yetkili makam/idare muayene zamanında Muayene Komisyonunun tam olarak muayeneye başlamasını sağlar.

(5) Muayenede izlenecek yöntem

a) Muayene süreci Şekil-13’de belirtilmiştir. Muayenelerde, önce teslim edilen malın tam olup olmadığına bakılır. Tam ve muayene edilebilecek ortamda ise fiziksel muayene kapsamındaki nitelikler kontrol edilir. Fiziksel muayene aşaması, malın cinsine ve özelliğine göre; görsel, boyutsal, duyuşal özelliklerin tespiti, belge kontrolü, fonksiyon testi ve fabrika testini kapsar. Muayene süreci detayları için Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi’ne bakınız.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

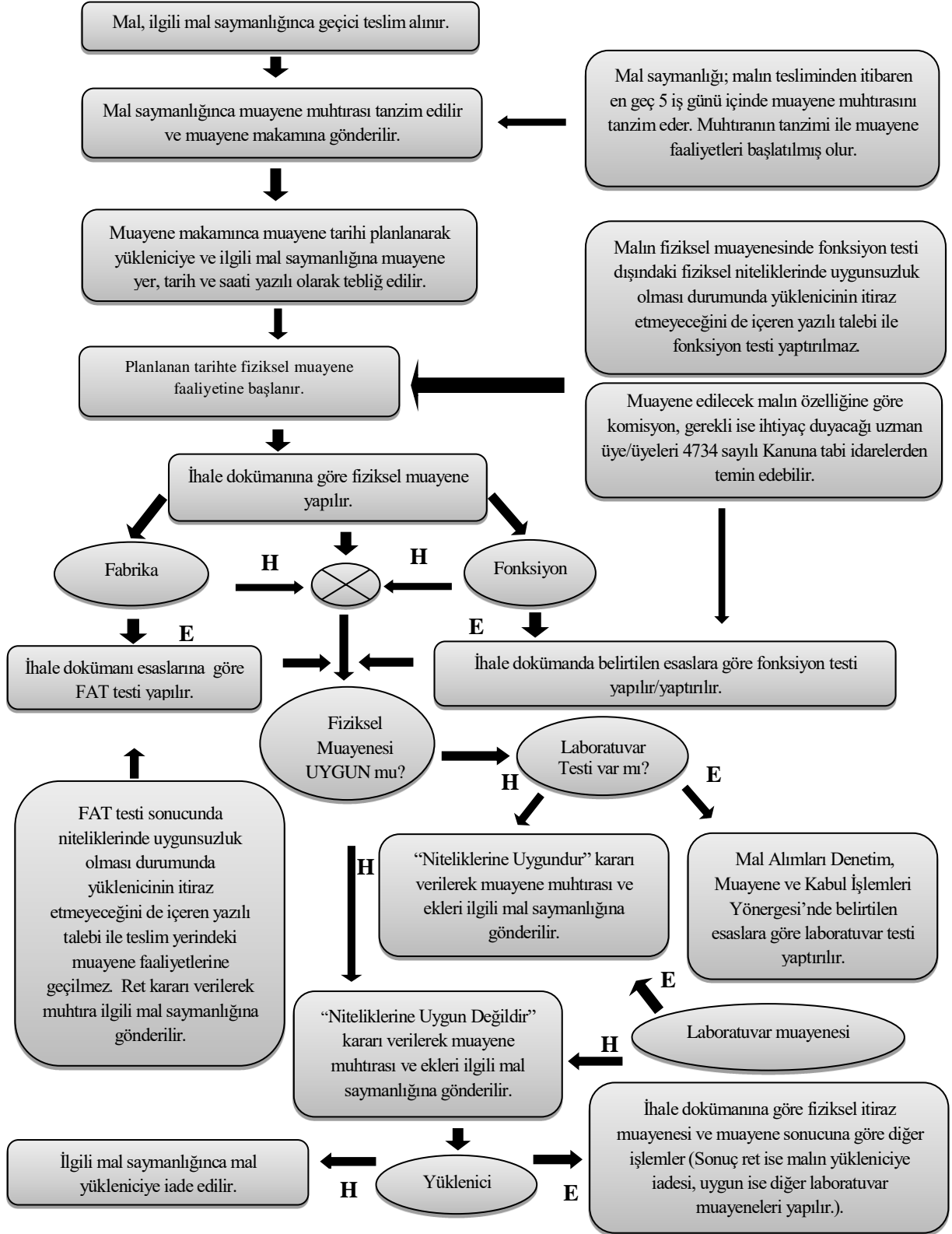
b) Malın fiziksel muayenesinde nitelikleri uygun ise, varsa laboratuvar muayenesine geçilir. Fiziksel muayenesindeki niteliklerin tamamı ihale dokümanında belirtilen hükümlere uygun bulunmayan malın numuneleri, laboratuvar muayenesine gönderilmez.

c) Fiziksel muayene veya laboratuvar muayene aşamalarında, niteliklerin bazıları uygun çıkmaz ise muayene yarıda bırakılmaz, tamamı muayene edilir.

ç) Muayene ve kabul işleminin, komisyon tarafından bizzat yapılması gereken test, ölçüm ve tespitleri, komisyon başkanı ve üyelerinin tamamının katılımı ile yapılır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL



Şekil-13 Mal muayene süreci

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(6) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinin muayenesi

Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddeleri; sığır eti, tavuk eti, hindi eti, yaş sebze, meyve, yoğurt, yaş maya, yufka, çiğ tel kadayıf vb.dir. Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinin muayenesi için Muayene Muhtırası beklenmez, Günlük Muayene Defteri tutulur. Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinin muayenesinde, yürürlükte bulunan Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesinde belirtilen özel hükümler uygulanır.

(7) Laboratuvar muayenesi

a) Fiziksel muayenede nitelikleri uygun bulunan malların numuneleri, laboratuvar muayenesi gerektirmesi hâlinde, Laboratuvar Muayenesi İstek Yazısı ve Formu ile laboratuvar muayenesine gönderilir.

b) Komisyonlar, ihale dokümanında yer alan laboratuvar test ve analizlerinin tamamını yaptırmaktan sorumludur. İhale dokümanında yer alan niteliklere ilişkin hususlar dışında, laboratuvar muayenesi yaptırılmaz.

c) Laboratuvar muayeneleri Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesinde belirtilen sorumluluk alanlarına uygun olarak yaptırılır.

ç) Tedarik makamları; ihale dokümanında, laboratuvar muayenelerinin kimin tarafından, hangi yöntemle yaptırılacağı ile masraflarının kime ait olacağını ve hangi sonucun geçerli alınacağını belirteceklerdir.

(8) İtiraz muayenesi

a) Yükleniciler, muayene sonucunda verilen “Niteliklerine uygun değildir.” kararına; ihale dokümanında belirtilen makama, belirtilen süre içinde ve belirtilen şekilde yazılı olarak itiraz edebilirler. Bu durumda, mal aynen korunmak suretiyle, itiraz muayenesi icra edilir.

b) Fiziksel itiraz muayenesi; ilk muayeneyi yapan komisyonda görev almamış personelden, en az üç veya daha fazla tek sayıda kişiden oluşan, ikinci bir komisyon tarafından yapılır. Prensip olarak bu muayenelere, mal sorumlusu yerine ilgili mal saymanı veya vekilinin katılması esastır.

c) Fiziksel itiraz muayenesi; ilk muayeneden olumsuz çıkan ve itiraz edilen hususlara yönelik olarak yapılır. Numune veya malın değişmemesi veya üzerinde düzeltme yapılmaması için gerekli tedbirler ilgililerince alınır. İtiraz komisyonunca; fiziksel itiraz muayenesi temsili numune veya malın bütünü üzerinden yapılmış ise muhafaza (saklanmak) edilmek üzere iki takım mal numunesi tutularak (mühürlü ve etiketli olarak) ilk muayeneyi yapan komisyona teslim edilir.

ç) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinde niteliklerine uygun bulunmayan mallarda muayene sonucuna itiraz etmesi için yükleniciye verilecek süre, Günlük Yemek Çizelgesi hazırlanması ve ikmal maddelerinin dağıtılmasına olanak verecek şekilde ihale dokümanında belirtilir.

d) Fonksiyon Testi sonucunda mal niteliklerine uygun bulunmadığında ve yüklenici tarafından itiraz muayenesi istendiğinde; bizzat kabul komisyonu tarafından yapılmış ise başka bir komisyon tarafından; kabul komisyonu tarafından yapılmamış ise aynı komisyon tarafından, başka bir merkezde veya aynı merkezde farklı personele itiraz muayenesi yaptırılır.

e) Laboratuvar muayenesi sonucunda niteliklerine uygun bulunmayan mal, yüklenicinin itirazı hâlinde, laboratuvar itiraz muayenesi yapılmak üzere; o maldan daha önce alınıp muayene komisyonunda saklanmakta olan numunelerle birlikte, hakem laboratuvarında incelenir. Hakem laboratuvarın vereceği rapor kesindir. Hakem laboratuvar; muayeneler için özel test ekipmanı, malzemesi veya ortamı gerektiren uzmanlaşmış laboratuvarlara ihtiyaç

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

duyulması gibi zorunlu hâller dışında, ihaleyi yapan idare ile hiçbir bağı olmayan ve ilk muayeneyi yapmamış laboratuvardır.

(9) Muayene muhtırası ve/veya raporların gönderilmesi/alınması

Muayene muhtırası ve/veya raporlar, ilgili makamlara; ihale dokümanı ve sözleşmesinde aksine bir hüküm yoksa askerî kurye, PTT (mümkünse mazbatalı) veya kargo imkânlarıyla gönderilir. Ayrıca, resmî yazı ile görevlendirilmiş/yetki verilmiş personel ile gönderilir/elden zimmetle teslim edilebilir/aldırılabilir. Yükleniciye, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı ile ekleri kesinlikle elden verilmez.

(10) Muayene sonucunun tebliği

Muayene Komisyonu tarafından; muayenesi tamamlanan mala ilişkin Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı ekleri, muayeneyi talep eden makama resmi evrak kanalıyla gönderilir. Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı eklerini alan, ilgili mal saymanlığı veya sözleşme makamı tarafından yükleniciye, muayene sonucunun tebliği yapılır. Mal niteliklerine uygun bulunmamış ise tebligat ile birlikte Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı ve eklerinin fotokopileri de yükleniciye gönderilir/verilir.

(11) Kontrol muayenesi

a) Kontrol Muayenesi; birlik ve kurumlarca satın alma yoluyla tedarik edilerek ordu malı hâline gelmiş garanti süreli malların garanti süresi içerisindeki niteliklerinin tespiti amacıyla, malın ait olduğu birlik/kurumun yetkili makamı tarafından;

1) Mala ilişkin yazılı şikâyet olması veya resmi kurumlarca kamuoyuna olumsuz duyurular yapılması,

2) Kullanım esnasında problemlerle karşılaşılması durumlarında uygulanır.

b) Malın ait olduğu saymanlığın bağlı bulunduğu birlik/kurum tarafından, kurulacak heyetle ön inceleme yapılarak tespit edilen hususlar bir raporla kayıt altına alınır.

c) Yapılan inceleme sonucunda, idareden kaynaklanmayan ve kusurlu olduğu tespit edilen mal için Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanun kapsamında yüklenici tarafından değiştirilmesi sözleşme makamı aracılığıyla talep edilir.

ç) Yüklenicinin malı değiştirme yoluna gitmemesi veya idarenin gerek duyması hâlinde Kontrol Muayenesi yapılır. Kontrol Muayenesi, sözleşme makamına yazılı başvuru yapılması ve sözleşme makamının onayı ile yapılır.

d) Yapılacak kontrol muayene işlemleri malın kabulünü yapan komisyonun bağlı olduğu makam/birim tarafından görevlendirilecek komisyona yaptırılır. Bu komisyon; malın kabul (itiraz dâhil) muayenelerinde bulunmamış en az üç ve tek sayıda personelden oluşur.

e) Kontrol muayenesini talep eden birlik/kurum tarafından, kontrol muayenesi komisyonuna; malın nereden, ne zaman ve ne şekilde alındığı, muayenesi, kabulü, depolanma koşulları, malın toplam miktarı ile o güne kadar sarf edilen miktarı ve sarf yerleri, ilgili bilgi/belgelerin (ihale dokümanı ve sözleşmesi, şikâyet dilekçesi, raporlar, varsa alım esas numunesi) temin edilebilenleri, muayeneye esas mal numunelerinin muhafaza edildiği yerler ve miktarları gibi hususlar ile muayene talep yazısı ekinde asgari dört nüsha Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı'nın ilgili bölümleri düzenlenerek gönderilir. Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı'nın açıklamalar kısmına kontrol muayenesi ve kontrol muayenesinin, malın mevcut miktarının tamamı veya ne kadar miktarı üzerinden yapılacağı açıkça belirtilir.

f) Kontrol muayenesinde mal, sadece talep yazısında belirtilen hususlar yönünden incelenir.

g) Muayene masrafları, yüklenici tarafından karşılanır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ğ) Kontrol muayenesinde incelenen hususların sonucu, niteliklere uygun çıkmaz ise bu durumda;

1) Kontrol muayenesini yapan komisyonun ihtiyaç duyması hâlinde, varsa kabul muayenesine ait mevcut mal numunelerinin üzerinden muayene yapılır.

2) Kontrol muayenesini yapan komisyon tarafından; malın cinsine göre, malın kalitesi üzerinde etkili olabilecek çevre koşulları, depolama şartları ve beklemeden dolayı oluşacak değer kayıplarına ilişkin tespit edilebilen mütalaa, görüş, öneriler ile bilgi/belgeler, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı'na Ek yapılarak kontrol muayenesini talep eden makama gönderilir. Kontrol muayenesini talep eden makamca; alınan sonuç raporu ve ekleri incelenerek, gerekli işlemler yapılır.

h) Kontrol muayenesine tabi tutulan mal, muayenesi sonuçlanıncaya kadar kullanılmaz.

(12) Durum muayenesi

Taşınır malların durum muayenesi; talep eden birlik/kurumdaki mevcut kadrolu/onaylı komisyon tarafından, yoksa garnizon hudutları içerisindeki en yakın komisyon tarafından yapılır. Durum muayenesinin kapsamı aşağıda belirtilmiştir:

a) Garanti süresi bitmiş, son kullanma tarihinden önce özelliğini kaybedip kaybetmediği hakkında şüpheye düşülen malların muayenesi,

b) Zoralmı, el koyma, yardım, bağış ve hibe suretiyle temin edilen malların muayenesi,

c) Özelliğinden dolayı azalma, çoğalma veya vasıf değişiklikleri olan malların muayenesi,

ç) 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 Hakkında Kanun ve bu Kanun'a ilişkin çıkan Yönerge hükümlerine göre satışı yapılacak olan malların muayenesi,

d) Kullanılmış malların (durumlarının veya daha ne kadar kullanılabileceğinin tespiti amacıyla) muayenesi,

e) Saklama süresi (raf ömrü) dolmuş olan malların (durumlarının tespiti ve daha ne kadar kullanılabileceğinin tespiti amacıyla) muayenesi,

f) Askerî fırınlarda/fabrikalarda üretilen ekmeğin randıman muayenesi,

g) Taşınmazların yıkımı/kesimi sonucunda kullanılabilecek ve kullanılamayacak durumdaki malların tespiti.

(13) Numuneler

a) Alım Esas Numunesi: Satın alınacak malın teknik şartnamesinde kendisine atıf yapılan niteliklerini belirtmek amacıyla tutulan ve muhafaza edilen numunedir. Teknik şartnamelerin atıf yaptığı alım esas numuneleri; incelenip onaylandıktan ve mühürlendikten sonra, alımlarda kullanılır. Bu tutulan numune, sadece alım esas numunesine atıf yapılan hususlar için geçerlidir. Teknik şartnamede, alım esas numunesine atıf yapılmamışsa numune tutulmaz.

b) Temsilî Numune: Fiziksel muayene icrası maksadıyla muayeneye sunulan maldan, ihale dokümanında belirtilen Numune Alma Planı (fiziksel muayeneler için alınacak numune miktarı veya bu konuda bir hüküm bulunmadığı takdirde komisyonca belirlenen miktar)'na göre rastgele yöntemle seçilen, malın tamamını temsil ettiği kabul edilen ve içinden mal numunesi alınan numunedir.

c) Mal Numunesi: Temsilî numuneden alınan ve malın bütün özelliklerini taşıdığı kabul edilen, komisyonda saklanan, gerektiğinde analiz edilmesi için laboratuvar ya da itiraz komisyonuna gönderilen, mühürlenmiş olan numunedir. İhale dokümanı ve sözleşmesinde mal numunesinin alınıp/alınmayacağı, alınacak ise bir takım içerisindeki mal numunesi miktarının (kavanoz/kutu/poşet/çift/metre/adet vb. olacak şekilde) belirtilmesi esastır. Numuneler, görevlendirilen personel tarafından Laboratuvar İstek Yazısı ve Formu ile birlikte

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

laboratuvara/test merkezine götürülür. Posta, askerî veya özel kargo ile de gönderilebilir. Başka hiçbir kişi veya vasıta ile ve özellikle yüklenici ile numune gönderilmez.

ç) Durum Muayenesi Numunesi: Bakanlık envanterinde bulunan malların vasıflarının değişip değişmediğini veya satın alma faaliyetleri dışında, Bakanlık envanterine girecek olan malların durumlarının tespit edilmesi için yapılan muayenede tutulan numunedir.

d) Kontrol Muayenelerinde Tutulan Numune: Birlik veya kurumların depolarında ordu malı hâline gelmiş malların kontrol muayeneleri esnasında, o malın bütününi temsil etmek üzere, yetkili makam tarafından görevlendirilen kontrol muayene komisyonunca, Numune Alma Planı'na göre tutulan numunedir.

(14) İşin süresi içindeki muayene hakları, muayene ve teslim süresi

a) İşin süresi içinde mal teslim edebilme sayısı yürürlükteki mevzuat ile sözleşmesindeki hükümlere göre yürütülür.

b) Muayene süresi; yüklenici tarafından, malın, muayene ve kabul işlemleri için idareye teslim edildiği tarih ile muayene sonucunun yükleniciye tebellüğ edildiği tarih arasında geçen süredir. İşin süresi içerisinde teslim edilen malların muayene süreleri işin süresinden sayılmaz.

c) Cezalı gün sayısı; normal teslim süresini takip eden günden başlamak üzere malın ihartlı sürede teslim edildiği güne kadarki süredir. İhtarın yükleniciye tebliğ edilmesini müteakip mal teslim alınmalıdır. İhtarlı sürede sadece bir kez mal getirilebilir.

Hizmet alımlarının muayene ve kabul işlemleri

MADDE 69 – (1) Sözleşmenin alınmasını müteakip işe başlama tarihinden önce kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından kontrol teşkilatı oluşturulur. Kontrol teşkilatının kimlerden oluşturulduğu, yazılı olarak görevlilere ve yükleniciye bildirilir.

(2) Kontrol teşkilatına, öncelikle alınacak hizmet konusunda uzman olan personel, bu mümkün olmadığı takdirde, uygun görülecek personel görevlendirilir. Kontrol teşkilatının karargâh hizmetlerinin hangi birim (ilgili karargâh birimi) tarafından yürütüleceği görevlendirme yazısında belirtilir.

(3) Kontrol teşkilatı, işin sözleşme ve eklerine ve iş programına uygun olarak yapılmasını temin ve bunun kontrolü için sözleşme makamı tarafından sözleşmede belirtilen kayıtları yüklenici ile birlikte tutmaktan sorumludur.

(4) Alım konusu hizmet işinin tahakkuk işlemlerini yürütecek olan personel, kontrol teşkilatında görevlendirilemez.

(5) Sözleşme konusu iş tamamlandığında, yüklenici yapılmış olan hizmet işinin kabulünün yapılması için idareye yazılı olarak başvuruda bulunur. Bu başvuru üzerine, kontrol teşkilatınca yapılan ön inceleme sonucunda işin kabule uygun bulunması hâlinde durum, Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi düzenlenmek suretiyle yetkili makama bildirilir. Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi'nin yetkili makama sunulduğu tarihten itibaren 10 günü geçmemek üzere idarece belirlenecek süre içinde yetkili makamca, muayene ve kabul komisyonu oluşturulur ve durum yükleniciye yazılı olarak bildirilir.

(6) İşin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üye/üyeleri, muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev alamaz. Ancak, kontrol teşkilatı üyelerinin muayene ve kabul komisyonu ile birlikte iş yerinde, iş yeri öngörülme işlerinde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunması zorunludur.

(7) Muayene ve kabul komisyonu, işin kontrol teşkilatı tarafından, tamamlandığının ve kabul edilebilir olduğunun bildirilmesinden sonra sözleşmesinde belirtilen esaslara göre kontrol teşkilatının tuttuğu belgelere ve kendi tespitlerine dayanarak muayene ve kabul işlemlerini sonuçlandırır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(8) Temizlik, yemek, taşıma gibi aynı hizmetin belli dönemlerde tekrarlanması suretiyle ifa edilen sürekli nitelikli işlerde kontrol teşkilatının, işin yürütülmesi sırasında tuttuğu kayıtlar esas alınarak kabul işlemleri gerçekleştirilir.

(9) Muayene ve kabul komisyonu, yaptığı inceleme ve muayene sonunda işi kabule hazır bulduğu takdirde, Kabul Tutanağı'nı yeterli sayıda düzenler. Bu tutanak yüklenici tarafından imzalanır. Kabul tutanağı yetkili makam tarafından onaylandıktan sonra geçerli olur ve kabul işlemi tamamlanmış sayılır.

Danışmanlık hizmet alımına ait muayene ve kabul işlemleri

MADDE 70 – (1) Danışmanlık hizmet alımına ait muayene ve kabul işlemleri, yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre yürütülür.

Yapım işlerine ait muayene ve kabul işlemleri

MADDE 71 - (1) Yapım işlerine ait muayene ve kabul işlemleri, yürürlükte bulunan kanun, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre yürütülür.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ONBİRİNCİ KISIM İkmale İlişkin Mali Konular

İhale/harcama yetkilisi, harcama sürecindeki sorumluluk ve işlemler

MADDE 72 – (1) Harcama/ihale yetkilisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 31’inci maddesine göre; “Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.” Harcama yetkilisinin ihale işlemlerindeki yetki ve sorumluluğu 4734 sayılı Kanun’un 4’üncü maddesinde tanımlanmış olup bu kapsamda **ihale yetkilisi** adını alırlar. Harcama yetkilisinin ihale/sözleşme yetkisi, her mali yılın başında Üst Yönetici (Millî Savunma Bakanı) onayı ile yayımlanır.

(2) **Harcama yetkilisinin sorumluluğu:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu’nun 8’inci maddesine göre; “Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadırlar.” 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun,

a) 31’inci maddesine göre harcama yetkilileri, ödenek gönderme belgesiyle kendisine tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilirler.

b) 32’nci maddesine göre de harcama yetkilileri; harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludurlar.

(3) **Harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 32’nci maddesine göre; bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır. Harcama Talimatı/Onay Belgesi hazırlama sorumluluğu; Bütçe Hazırlama ve İş Bölümü Çizelgesi’ne göre ödenek tahsis eden G/D Bşk.lıklarının, Harcama Yetkisi bulunan birliklerdeki karşılığı başkanlık/şube/ks. teşkillerince yerine getirilir. Karşılığı bulunmaması veya tereddüt edilmesi durumunda, ilgili birliğin maliye birimi ile koordine edilerek sorumlusu tespit edilir.

(4) **Giderin gerçekleştirilmesi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 33’üncü maddesine göre; bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır.

(5) **Gerçekleştirme görevlileri:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 33’üncü maddesine göre; gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. İhtiyacı tespit eden şube personeli, ihale komisyonu, muayene komisyonu, saymanlar ile maliye personeli kısaca bu süreçte görevi olan personel gerçekleştirme görevlileri olarak tanımlanır.

(6) **Ödenek kullanımında dikkat edilecek hususlar:** K.K.K.lığınca her yıl yayımlanan “Bütçe Uygulama Direktifi” kapsamında ve 5018 sayılı Kanun kapsamında ödenek kullanımında önem arz eden hususlar aşağıda belirtilmiştir;

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

- a) Ödenekler, Bütçe Masraf Planı (BMP) ile tahsis amacına, varsa projesine uygun olarak, yerinde ve zamanında kullanılmalıdır.
- b) Ödenek kullanan birimlerce, ödenek üstü harcama yapılmamalıdır.
- c) Tedarik işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile bu kapsamda yayımlanan yönetmelik, yönerge, tebliğ ve emirlere uygun olarak yürütülmelidir.
- ç) Kaynakların tahsis amaçlarına uygun, zamanında, yerinde ve etkin şekilde kullanılması takip edilmelidir.
- d) İsrafın önüne geçmek maksadıyla; ihtiyaçların karşılanmasında “ihtiyaca evet, yeteri kadar, israfa hayır, lükse asla” prensibiyle hareket edilmelidir.
- e) Mali yılsonundan önce Hazine ve Maliye Bakanlığınca bütçenin genelinde veya bazı ekonomik kodlarda harcamalara bloke koyarak durdurabileceği bilinmelidir. Bu nedenle ödenekler yılın son aylarına bırakılmadan kullanılmalıdır.
- f) Ödeneği olmayan hiçbir iş için taahhüt altına girilmemelidir.
- g) İhtiyaçların, ürünlerin bol ve fiyatların ucuz olduğu mevsimlerde tedarik işlemlerinin yapılmasına özen gösterilmelidir.
- ğ) Elektrik, su, telefon, doğal gaz ödemelerinde gecikme cezasını önlemek maksadıyla, zamanında ödeme işlemleri yapılmalıdır.
- h) Bina ve tesislerin bakım ve onarım işlemleri BMP ile tahsis edilen kaynak kullanılarak projesine uygun yapılmalıdır.
- ı) Bütçeye konan ödenegin yetersiz kalması, öngörülemeyen ihtiyaçların ortaya çıkması ve olağanüstü gelişmelerin gerektirdiği durumlarda ek ödenek istenebilir.
- i) Yıl içinde kullanım yeri kalmayan veya harcanmayacağı değerlendirilen ödenekler emir beklemeksizin tenkis edilmelidir.

(7) **Ödenek üstü harcama:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 70’inci maddesine göre; “Kamu zararı oluşturmamakla birlikte bütçelere, ayrıntılı harcama programlarına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine, her türlü aylık, ödenek, zam ve tazminat dâhil net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir.”

(8) **Ön mali kontrol:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 55, 56, 57 ve 58’inci maddeleri gereği İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği hazırlanmıştır. Bu Yönetmelik kapsamında;

a) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki üzerinde ön mali kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” şerhi düşülerek imzalanır.

b) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

c) Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

ç) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin mali hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

d) İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk lirasını, yapım işleri için üç milyon Türk lirasını aşanlar (KDV hariç) kontrole tabidir. (SHP/OYTEP Projeleri hariç). Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

(9) **Ön ödeme (Avans/kredi):** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 35'inci maddesine göre hazırlanan "Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" kapsamında ön ödeme işlemleri yürütülür.

a) Ön ödeme, harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla; ilgili kanunlarında öngörülen hâller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için (mal, hizmet ve yapım) avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu'nda gösterilir. Ön ödemeler hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılır.

b) Ön ödeme yapılacak gider türleri:

1) Yılı Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu'nda belirlenen tutara kadar olan yapım işleri, mal ve hizmet alımları, yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanmasına ilişkin giderler ile benzeri giderler için avans verilebilir. Parasal Sınırlar ve Oranlar Tebliği'nde; askerî birimlerce kullanılacak avanslar ile kredi limitleri yayımlanmaktadır.

2) Kredi işlemlerinde; harcama yetkilisi mutemetleri için tespit olunan avans miktarlarını aşan giderleri gerektiren hâllerde, yeterli ödeneği bulunmak kaydıyla dairesinin göstereceği lüzum ve Bakanlığın izni ile harcama yetkilisi, mutemetleri adına herhangi bir banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açtırabilir. Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlarda, "DMO'dan Yapılacak Mal ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmelik" hükümlerine göre işlem yapılır.

3) Sözleşmelerinde belirtilmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere; mal ve hizmet alımlarında yüklenme tutarının %10'una, yapım işlerinde ise yüklenme tutarının %15'ine kadar bütçe dışı avans verilebilir.

4) Yukarıda belirtilen oranların üzerinde avans verilmesini zorunlu kılan durumlarda; genel bütçeli idareler için Bakanlığın uygun görüşü, kapsamdaki diğer idareler için ise üst yöneticinin kararı ile ve aşan kısım için T.C. Merkez Bankasının kısa vadeli avanslara uyguladığı oranda faiz alınmak kaydıyla, yüklenme tutarının %30'unu aşmamak üzere belirlenecek oranda bütçe dışı avans verilebilir.

c) Ön ödemelerin mahsup süresi ve kanuni sorumluluk;

1) Mutemetler; avans almadan harcama yapamaz ve kamu idaresi adına harcama yapmak üzere muhasebe biriminin vizesi veya banka hesabından başka hiçbir yerden, hiçbir nam ile para alamazlar.

2) Mutemetler; ön ödemelere ilişkin kanıtlayıcı belgeleri, avanslarda bir ay, kredilerde üç ay içinde muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade ederek hesabı kapatmak zorundadırlar.

3) Avans alınmasını müteakip beş gün içinde kullanmaya başlamak, işin tamamlanmasını müteakip üç iş günü içinde kapatılmak zorundadır.

4) Mutemetlerce süresi içinde kapatılmayan ön ödeme hakkında 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

5) Mutemetler mali yılın sonunda avanslarda bir ay, kredilerde üç aylık süre sonunu beklemeden hesaplarını kapatmak zorundadırlar.

(10) **Doğrudan temin (4734 sayılı kanun Md.22):** Doğrudan temin bir ihale usulü olmayıp 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesi kapsamında yapılmaktadır. Kanun'un 62/ı maddesi gereği 21 ve 22'nci maddelerdeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı harcama birimlerine tahsis edilen ödeneğin **%10'u** ile sınırlandırılmıştır (Çok acil ve zorunlu hâllerde %10 limit aşımı için K.K.Mly.D.Bşk.lığından izin talep edilir.). İhalelerde öncelikle açık ihale usulü kullanılmalıdır. Doğrudan temin, 4734 sayılı Kanun'da belirtilen istisnai durumlarda kullanılmalıdır.

Kamu zararı tazmini ve sorumlulukları

MADDE 73 – (1) Kamu zararı

a) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 71'inci maddesine göre Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik yürürlüğe girmiştir. Kamu zararı; kamu görevlilerinin kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan mevzuata aykırı karar, işlem veya eylemleri sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır. Kamu görevlileri; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, yönetilmesinden, kullanılmasından, korunmasından, kötüye kullanılmaması ve her an hizmete hazır bulundurulması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar.

b) Alınmamış para, mal ve değerleri alınmış; sağlanmamış hizmetleri sağlanmış; yapılmamış inşaat, onarım ve üretimi yapılmış veya bitmiş gibi gösteren gerçek dışı belge düzenlemek suretiyle kamu kaynağında bir artışa engel veya bir eksilmeye neden olanlar ile bu gibi kanıtlayıcı belgeleri bilerek düzenlemiş, imzalamış veya onaylamış bulunanlar hakkında Türk Ceza Kanunu veya diğer kanunların bu fiillere ilişkin hükümleri uygulanır. Ayrıca, bu fiilleri işleyenlere her türlü aylık, ödenek, zam, tazminat dâhil yapılan bir aylık net ödemelerin iki katı tutarına kadar para cezası verilir.

(2) **Kamu zararının belirlenmesi:** Kamu zararının belirlenmesinde aşağıdaki hususlar esas alınır:

- İş, mal veya hizmet karşılığı olarak belirlenen tutardan fazla ödeme yapılması,
- Mal alınmadan, iş veya hizmet yaptırılmadan ödeme yapılması,
- Transfer niteliğindeki giderlerde, fazla veya yersiz ödemede bulunulması,
- İş, mal veya hizmetin rayiç bedelinden daha yüksek fiyatla alınması veya yaptırılması,
- İdare gelirlerinin tarh, tahakkuk veya tahsil işlemlerinin mevzuata uygun bir şekilde yapılmaması,
- Mevzuatında öngörülmediği hâlde ödeme yapılması.

(3) Kamu zararının tespit usulleri:

- Kontrol, denetim veya inceleme,
- Sayıştay tarafından kesin hükme bağlama,
- Adli, idari veya askerî yargılama sonucunda kamu zararının belirlenmesindeki hususlar göz önüne alınarak tespit edilir.

Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararının geri ödenmesi sürecine, kamu görevlileri ile birlikte ilgililer de dâhil edilir.

Adli makamlarca takip edilen kamu zararları hariç olmak üzere, kamu zararının oluştuğu birlik veya kurumun; asgari tugay seviyesinde üst birlik komutanı veya kurum amirleri, kontrol, denetim ve inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararına ilişkin belgelerde iddia edilen hususların değerlendirilmesi için yetkilendirilmiştir. Bu kapsamda bildirilen kamu zararlarına

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ilişkin belgeler, ilgili harcama yetkilisinin görüşüyle birlikte, bağlı olduğu üst birlik komutanlık veya kurum amirliğine (asgari tugay seviyesi) gönderilir. Kamu zararının oluşup oluşmadığına ilişkin değerlendirme burada yapılır.

(4) **Kamu zararından doğan alacakların tahsil şekilleri:** Kamu zararından doğan alacaklar, sorumlulardan ve/veya ilgililerden, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte tahsil edilir.

a) Rıza'en ve Sulh Yolu ile Tahsilat: Tespit edilerek takibe yetkili harcama birimine bildirilen kamu zararı, sorumluları ve/veya ilgilileri tarafından rıza'en veya sulh yoluyla ödenebilir.

b) İcra Yolu ile Tahsilat: Sorumluları ve/veya ilgilileri tarafından süresinde rıza'en ödenmeyen kamu zararı alacakları için takibe yetkili harcama birimince, alacağın icra'en tahsili için bilgi ve belgeler Muhakemat Müdürlüğü veya Hazine Avukatlığına gönderilir.

c) Takas Sureti ile Tahsilat: Alacaklı kamu idaresi ile sorumlu ve/veya ilgilinin karşılıklı olarak alacaklı ve borçlu durumda olmaları, borç ve alacağın nakit olması, borç ve alacağın her ikisinin de vadesinin gelmiş olması durumlarında yapılır.

Kontrol, denetim, inceleme, kesin hükme bağlama veya yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararı, zararın oluştuğu tarihten itibaren ilgili mevzuatına göre hesaplanacak faiziyle birlikte ilgililerden tahsil edilir. Kamu zararından doğan alacaklarda zaman aşımı süresi on yıldır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

ONİKİNCİ KISIM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar

MADDE 74 - (1) Bu Talimname yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girecek ve KKT 10-1 (A) İkmal (Uygulamalı Taslak) yürürlükten kaldırılacaktır.

MADDE 75 - (1) Talimnamenin uygulanmasında sorumluluk

Bu talimnamenin uygulanmasından doğacak tereddütler ile görüş ve öneriler zamana bağlı kalmaksızın K.K. EDOK K.lığına gönderilecektir. K.K. EDOK K.lığı tereddütleri gidermeye yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 76 - (1) Bu talimname yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 77 - (1) Bu talimname hükümlerini K.K. EDOK K.lığı yürütür.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

KAYNAKÇA

ANA KAYNAKLAR:

MSB Taşınır Mal Yönergesi
İkmal ve Hizmetler Genelgesi
Lojistik Yönetim Sistemi (LYS) Genelgesi
Muharebe Hizmet Desteği Talimnamesi

YASAL DÜZENLEMELER (YASA VE YÖNETMELİKLER):

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5668 Sayılı TSK Besleme Kanunu
6475 sayılı Posta Hizmetleri Kanunu
Kamu İhale Kanunu Uygulama Yönetmelikleri
Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
TSK, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu
Uygulama Yönetmeliği
TSK, Jandarma ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu Temizlik Maddeleri
Kullanım Esasları ve Usullerine Dair Yönetmelik
TSK'nin Savaş Şartları ile Olağanüstü Durumlarda Besleme Desteği İhtiyaçlarının
Karşılmasına Dair Yönetmelik
2429 Sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkındaki Kanun
TSK Kıyafet Yönetmeliği
Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden Yapacakları Mal ve Malzeme
Taleplerine İlişkin Yönetmelik
21.01.2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2005/9913 Karar Nu.1ı Ön
Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Türk Silahlı Kuvvetleri Orduvevleri, Askerî Gazinolar, Kışla Gazinoları ve Vardiya
Yatakhaneleri ile Eğitim Merkezleri Yönetmeliği
Resmi Mühür Yönetmeliği

EMİRLER:

K.K.K.lığının 20 Mart 2017 gün ve LOJ.: 22282378-4490-640110-17/ Loj.Hiz.D.Tük.Mlz.Ş.
(Giy. ve Teçh.Koor.Ks.) sayılı “Özel İkmal Zinciri Uygulama Emri” konulu emri.
K.K.K.lığının 06 Mart 2019 gün ve 22282378-440.01.01-548406 sayılı “Kayıt Silme Yetki
Değişikliği” konulu emri.

RESMÎ ASKERÎ YAYINLAR:

Yönergeler:

MSB Tedarik Yönergesi
Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi
Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi
MSB Beslenme ve Temizlik Malzemeleri Dağıtım Yönergesi
Mühimmat Yönetimi Genelgesi
K.K. Döşeme Demirbaş Genelgesi
Ambalajlama ve Depolama Talimatı
KKY 54-14 Lojistik Yönetim Sistemi Projesi (LYS) Uygulama Yönergesi
K.K. Akaryakıt İkmal Genelgesi

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Stok Seviyeleri Genelgesi

K.K. Lojistik Faktörler Direktifi

K.K. Donatım Genelgesi

Sağlık Lojistik Hizmetleri Yönergesi

MY 319-1 (B) Türk Silahlı Kuvvetleri İnşaat Emlak Hizmetleri Yönergesi

KKY 319-2 Yeni Yapı, Büyük Onarım ve Küçük Onarım Faaliyetlerini Planlama, Bütçeleme ve Uygulama Yönergesi

K.K.K.lığı Ordu Hizmet Hayvanları Beslenme, Barınma, Sağlık Ve Genel Bakım Genelgesi

Kullanıcı ve Birlik Seviyesi Bakım Genelgesi

Talimnameler:

KKT 10-3 Akaryakıt

KKT 10-500 (A) Harekât Alanında Havadan İkmal

KKTT 9-1300-1-20 Mühimmatın Depolaması ve Emniyeti

KKTT 8-12 Mühimmatın Bakımı

KKTT 7-20 Mühimmatın Muayenesi

KKK. Kışla Hizmetleri Talimnamesi

Yardımcı Yayınlar:

KKYY 10-5-1(A) Mühimmat İkmal

Kılavuz Yayınlar:

MSB Kademe Yetkileri Kılavuzu

K.K. İstihkak Genelgesi

K.K. Tahsis Genelgesi

STANAG:

STANAG 2961 NATO Kara Birlikleri için İkmal Maddelerinin Sınıfları.

STANAG 2084 Ele Geçirilmiş Düşman Teçhizatına ve Dokümanlarına İşlem Yapılması ve Rapor Edilmesi

DİĞER YAYIN VE DOKÜMANLAR:

Kara Kuvvetleri Devamlı Emirler Genelgesi

YABANCI YAYINLAR:

Yoktur.

SİVİL YAYINLAR

Türkçe Sözlük

Yazım ve İmla Kılavuzu

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

DEĞİŞİKLİK TEKLİFİ/DEĞİŞİKLİK TASLAĞI VE GÖRÜŞ BİLDİRME ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK OLURUNUN		DEĞİŞEN, EKLENEN, İPTAL EDİLEN MADDE/FIKRA/BENT/KÜÇÜK BENT	YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ
TARİHİ	SAYISI		

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-1

TANIMLAR

Ara Öğün: Günlük üç öğün yemeğin dışında; meyve, çerez, tatlı, ikramlık gibi gerektiğinde soğuk veya sıcak olarak verilen yiyecek ve içeceklerdir.

Askerî Personel: Subay, astsubay, uzman jandarma, uzman erbaş, askerî öğrenci, sivil memur, işçi, erbaş ve erlerdir.

Ağırlıklar: Birlik için lojistik destek sağlayan araçlar ile donatım ve personel gibi unsurlardan meydana gelir. Alay ve daha küçük birliklerde “Kıta Ağırlığı” adını alıp muharebe ve sahra ağırlıklarını kapsar.

Akaryakıt ikmal noktası (AİN): Harekât alanında, petrol ürünlerinin depolandığı, teslim alındığı, kalite kontrolünün ve dağıtımının yapıldığı % 100 hareket yeteneğine sahip bir ikmal tesisidir.

Bariş şartlarında, makam araçları ve ulaştırma ring seferleri ile garnizon dışından gelecek araçların (J.Gn.K.lığı hariç) yakıt ikmalinin yapılması maksadıyla Genelkurmay Başkanlığı emri ile kurulan ikmal tesisidir. Benzinlikler bünyesinde veya münferit olarak oluşturulabilir.

Akaryakıt ikmal noktası (AİN) yakıt sistemi: Döküm, akaryakıt ürünlerini depolamak ve bu yakıtı ambalajlı akaryakıt kaplarına, araç yakıt depolarına ya da sarnıçlı araçlara doldurarak dağıtmak için kullanılan ve kolayca kurulum toplatabilen bir settir.

Akaryakıt kapları:

a) Ambalajlı Akaryakıt Kapları: 55 galon (gl) (208 litre) dâhil ve daha az kapasiteli akaryakıt kaplarını ifade eder. Bu akaryakıt kaplarına “ambalajlı akaryakıt kapları” denir. Bu kapların en çok kullanılanı 55 galonluk bidonlar ve 5 galonluk (19 litre) çanta bidonlardır.

b) Döküm Akaryakıt Kapları: 55 galondan daha büyük kapasiteli akaryakıt kaplarını ifade eder. Bu akaryakıt kaplarına da “döküm akaryakıt kapları” denir. Bu kapların başlıcaları; katlanabilir kauçuk tanklar, sarnıçlı kamyon ve sarnıçlı yarı römorklar, sarnıçlı vagonlar, çelik depolama tankları, akaryakıt boru hattı, deniz tankerleri, akaryakıt dağıtım hortumu ve metal kızaklı tanklardır.

Akaryakıtın elden geçirilmesi: Akaryakıt ürünlerinin ikmal, dağıtım, depolanması, ölçümünün yapılması ve numune alınması ile ilgili yapılan faaliyetlerin bütününe akaryakıtın elden geçirilmesi denir.

Akım tonajı (Günlük): Taşıma planlamasına esas olmak üzere harekât alanındaki birliklerin günlük ihtiyaçlarının her sınıf için ayrı ayrı hesaplanmasıdır.

Ana ikmal yolu: Bir harekât alanında askerî harekâtın desteklenmesi için gereken trafik akımının büyük kısmının kullanılması amacıyla tahsis edilmiş, trafik kabiliyeti yüksek ve bakım önceliğine sahip yol veya yollardır.

Ana Malzeme: Tek başına bir hizmeti gerçekleştirebilen malzemeye denir. Ayıklama: Hurda, eskimiş, köhne (HEK) olarak ayrılmış ordu malı üzerindeki faal bir parça, komple parça veya düzenin başka bir arızalı ordu malı üzerinde kullanılmak üzere sökülmesi işlemidir.

Akreditasyon: Kalibrasyon laboratuvarının uluslararası geçerliliği veya güvenilirliğinin tescil edilmesi işlemidir.

Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı, Genelkurmay Başkanlığı, Kara Kuvvetleri Komutanlığı, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı, Hava Kuvvetleri Komutanlığı, Millî Savunma Üniversitesi ile Harita Genel Müdürlüğünü ifade eder.

Bakım: Ordu malını hizmete elverişli durumda tutmak için arıza ve aksaklıklar meydana gelmeden yapılan işlemlerdir.

Birlik: İkmal yönünden birlik; bünyesinde kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu (İkmal subay/astsubay) 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.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Birlik/Kurum Taşınır Mal Defteri: Birlik/kurum taşınır mallarının kayıtlarının tutulması maksadıyla 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.

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.

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.

Birleştirilmiş Günlük Hayvan Besleme Bildirim Çizelgesi: Birlik ve kurumlar tarafından bildirilen günlük hayvan besleme bildirim çizelgelerinin personel birimince birleştirilerek, mal saymanlığına/beslenme hizmetini yürüten birime gönderilen günlük hayvan besleme çizelgesinin hazırlanmasına esas belgedir.

Birim fiyat: Taşınır malın alış, maliyet veya katalog bedelini, alış bedeli olmayan taşınır mallar için görevlendirilen/oluşturulan Değer Tespit Komisyonu'na tespit edilen fiyatıdır Birim maliyet bedeli: Taşınır malın alış bedeline, vergi, resim ve harçlar ile taşınır mal için ödenen yükleme, boşaltma ve sigorta gibi diğer doğrudan giderlerin eklenmesinden oluşan birim bedelidir.

Birlik Komutanı/Kurum Amiri: Sorumluluğunda/kuruluşunda taşınır mal saymanlığı veya taşınır mal sorumlusu veya kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu bulunduran müstakil birlik/kurumun en üst komutanı/yöneticidir.

Biyosidal ürün: Halk sağlığı ve huzurunu bozan zararlılara karşı kullanım amacı taşıyan; bir veya birden fazla aktif madde içeren, kullanıma hazır halde satışa sunulmuş, kimyasal veya biyolojik açıdan herhangi bir hedef organizma üzerinde kontrol edici etki gösteren veya hareketini kısıtlayan, zararsız kılan, yok eden aktif madde ve preparatlardır.

Bütçeleme: Temin/Tedarik Programlarında belirtilen muhtemel kaynak tahsislerinin bütçe yılında nereye, ne maksatla ve ne kadar tahsis edileceğinin kararlaştırılması işlemidir.

Bütünleme ihtiyacı: Kadro ve tahsis listelerindeki malzemelerden tüketilen veya elden çıkarılanları, yetki verilen düzeyde tutmak için gereken ikmal maddesidir.

Dağıtım sistemi: Ordu malının envantere giriş noktası ve ihtiyaç sahibi birliğe dağıtım noktası arasında akışının kontrol edilmesi, dağıtılması, muhafazası, depolanması ve teslim alınmasına yönelik kullanılan işlemler, yöntemler ve tesisler bütünüdür.

Dağıtım yeri (Dağıtım noktası): Tugay ve benzeri ikmal maddelerinin teslim alındığı ve ayrılarak ast birliklere dağıtıldıkları yerlerdir. Kural olarak buralarda stok bulundurulmaz.

Dağıtım: İkmal maddelerinin ihtiyaç sahibi birlik, karargâh ve kurumlara bir ikmal ünitesi tarafından verilmesi, taşınması ve ihtiyaç sahibi birliklere verilmesi veya son işlemi (elden çıkarılması) ile ilgili ikmal görevidir.

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 gibi demirbaş malzemedir.

Depo: Taşınır malların kullanıma verilinceye kadar veya kullanımdan iade edildiğinde muhafaza edildiği yere denir.

Depolama: İkmal maddelerinin, gerektiğinde kullanmak üzere, belirli bir yerde, belirli esaslara göre muhafaza edilmesine denir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Erzak dâhil hazır yemek hizmeti: 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 maddelerini ayıklama, yıkama, doğrama, pişirme, uygun ortamlarda koruma, yemekhane ve masalarını sunuma hazırlama, yemekleri dağıtma, bulaşık yıkama, kullanım yerleri ile araç ve gereçlerin bakımı, temizliği ve atıkların toplanması gibi işlerin yüklenici tarafından yapıldığı ve bu işlere ait giderlerin yüklenici tarafından karşılandığı hazır yemek hizmetini,

Fazla Taşınır Mal: Birlik/kurumun elinde bulundurmaya yetkili olduğu miktarı aşan taşınır mal demektir.

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)

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.

Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi: İnsan beslenebilmesi için düzenlenerek, personel birimine gönderilen belgedir.

Günlük Hayvan Besleme Bildirim Çizelgesi: Hayvan beslenebilmesi için düzenlenerek, personel birimine gönderilen belgedir.

Günlük Hayvan Besleme Çizelgesi: Beslenecek hayvanlara verilecek yemlerin içeriği, parasal değeri ve miktarı gibi bilgileri içeren denetime bağlı tüketim belgesidir.

Günlük Hizmet Bedeli: Yüklenici tarafından teklif edilen birim fiyat esas alınarak, hesaplanan fiyat farkı hariç günlük iş bedelini,

Günlük ihtiyaç nispetinde alınan gıda maddeleri (GİNA): Raf ömrü olmayan veya raf ömrü kısa olan yiyecek maddelerini,

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.

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.

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.

Günlük Yemek Bedeli: En az üç öğün ve gerektiğinde de ara öğünleri içeren, yemek çizelgesinin hazırlanmasında ölçüt olarak kullanılan harcamaya esas paranın üst miktarıdır.

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.

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.

Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir.

Coğrafi Ürün Kuvvesi: Birliklerin coğrafi ürün kadro, ihtiyaç ve mevcutlarını gösteren çizelgedir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Harekât Alanı: Bir ya da daha fazla harekât bölgesindeki askerî harekâtın icrası ve onlara ait idari faaliyetlerin yürütülmesi için gerekli olan bölümdür.

İdari destek harekât merkezi (İDHM): Muharebe hizmet destek faaliyetlerinin sevk ve idaresini düzenlemek, koordine etmek ve çabuklaştırmak üzere kurulan bir merkezdir.

Hazır Yemek Hizmeti: Yemek hazırlama, pişirme, dağıtım ve temizlik gibi yemek öncesi ve sonrasına yönelik mal ve hizmetlerin tamamının yüklenici tarafından karşılandığı hizmet çeşidini, Servis (yemek dağıtım) hizmeti: İdare tarafından belirlenen saatlerde yemeklerin uygun ortam ve koşullarda kişilere veya masalara dağıtımının yapılmasını ve artan yemeklerin denetim altında yemek yiyen personelden isteyenlere tekrar dağıtılması, yemeklerin yemekhanelere veya perakende yemek yeme yerlerine taşınmasında dökülme ve ısı kaybının önlenmesi ile hijyenik şartların sağlanması için gerekli tedbirlerin yüklenici tarafından alınması gibi hizmetlerini,

HEK: Hurda, Enkaz, Köhne durumda olup, onarımı maliyet etkin veya mümkün olmayan ordu malıdır.

İhtiyaç Bildirim Formu (İBF): İkmalden sorumlu ilgili mal saymanlıklarınca, birlik/kurumların bir sonraki yıl için ihtiyaç duydukları ilaç/tıbbi sarf malzemenin miktarlarını bildiren ihtiyaç çizelgesidir

İkmal: Bir askerî birlik veya kurumun teçhizi, bakımı ve harekâtı için ihtiyaç duyulan maddelerin istenilen nitelik ve nicelikte, istenilen yerde ve zamanda hazır bulundurulması amacıyla, gereksinimlerin saptanması, tedariki, depolanması, dağıtımı, bakımı/onarımı ve kurtarılması/ ayıklanması ve kayıt silme ile HEK'e ayrılması işlemidir.

Kalibrasyon: Belirli koşullar altında doğruluğu bilinen bir standart veya ölçüm sistemi kullanılarak, bir diğer standart, ölçü aleti ve test cihazı veya sistemine ait doğruluğun ölçülmesi, sapmaların belirlenmesi ve belgelenmesi için periyodik olarak yapılan işlemler dizisidir.

Kalibrasyon Sertifikası: Kalibrasyon laboratuvarı tarafından yapılan kalibrasyon işleminde; kullanılan cihazları, ortam kararlılık şartlarını (aydınlık, sıcaklık, nem, gürültü vb.) ve yapılan ölçüm sonuçlarını gösteren belgedir. Kalibrasyon Planı: Kalibrasyon laboratuvarı tarafından yapılan ve desteklenen birlik veya kurumlardan yıl içinde kalibrasyona gelmesi gereken ölçü aleti ve test cihazlarının cinsi, miktarı, stok/model/parça numarası, seri numarası, son kalibrasyon tarihi, kalibrasyon periyodu ve gelecek kalibrasyon tarihi vb. bilgilerini içeren plandır.

Kalite: Bir ürün veya hizmetin belirlenen veya olabilecek ihtiyaçları karşılama kabiliyetine dayanan özelliklerin toplamıdır. (Yapısal özellikler takımının şartları yerine getirme derecesidir).

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.

Kazandan Besleme: Yükümlülük ve zorunluluktan dolayı toplu olarak sıcak veya kumanya olarak bütün giderleri Devlet tarafından karşılanan beslemedir.

Kurum: Kıt'a ve karargâh anlamı dışında kalan askeri kuruluşlardır. (Okul, Hastane, Dikimevi, Askerlik Daireleri ve Şubeleri, vb.)

Kıta akaryakıt yükü: Birliğin; yeniden ikmal yapılınca kadar, kendi kendine yeterli olması için komutanlara, ikmal maddelerinden elde bulundurulmasına yetki verilen, kıta ve personel üzerinde taşınan, muharebe için gerekli ikmal maddeleridir. Tekerlekli ve tırtıllı araçlar için kıta akaryakıt yükü; araçların depo kapasiteleri esas alınarak hesap edilir. Her araca depo kapasitesi kadar kıta yükü akaryakıt hesap edilir. Kıta akaryakıt yükü, birliklerin envanterindeki

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

araç, silâh ve gereçlerin mevcut miktarlarına göre hesap edildiğinden, seferde gelecek araç ve gereçlerin mevcut yakıt depolarının dolu olarak geleceği esas alınır.

Kıta madenî yağ yükü: Mevcut araç (tekerlekli, tırtıllı ve hava araçları) ve silahların yağlama sistemlerinde bulunan madenî yağlar kıta madenî yağ yükü olarak kabul edilir.

Kıta yükü: Birliğin; yeniden ikmal yapıncaya kadar, kendi kendine yeterli olması için komutanlara, ikmâl maddelerinden elde bulundurulmasına yetki verilen, kıta ve personel üzerinde taşınan, muharebe için gerekli ikmal maddeleridir.

Kıta 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.

Kıta Yüğü Erzak: Savaş şartları veya olağanüstü durumlarda kullanılacak kıt'a yüğü normal erzak ve kıt'a yüğü demirbaş erzaktır.

Kıta Yüğü Normal Erzak: Savaş şartlarında besleme desteği verebilmek için, birliğin sefer kadrosuna bağlı olarak bulundurulacak, ayrıca stoklanmayacak depolamaya elverişli gıda maddeleridir.

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.

Kişisel Temizlik Maddesi: Erbaş, er ve askerî öğrenciler tarafından kullanılacak banyo malzemeleri ile tıraş, diş bakımı ve diğer temizlik maddeleridir.

Kontrol teşkilatı/kontrollük: Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği'ne ekli Hizmet İşleri Genel Şartnamesi'ne göre, Kontrol Teşkilatı Kurmaya Yetkili Makam tarafından, işlerin denetimi için idare içinden görevlendirilmiş bir kişi veya bir komisyon ve/veya idare dışından bu işleri yapmak üzere görevlendirilen gerçek veya tüzel kişi veya kişilerdir.

Kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam: Sözleşme makamı tarafından ihtiyaç sahibi makamlar ile koordine edilerek belirlenen ve ihale dokümanında belirtilen makamdır.

Lojistik: Mevcut ve öngörülen kuvvet yapısının, sistemler/platformlar, altyapı ve hizmetlerin ömür devri çerçevesinde, barışta ve harpte, yetki ve sorumluluklara uygun yönetimini kapsayan faaliyetler bütünüdür.

Lojistik Destek: Her türlü harekât ve faaliyetin ikmal, bakım, sıhhi tahliye ve tedavi, ulaştırma, hizmetler ve diğer gereksinimler yönünden desteklenmesi ve bu desteğin devamlılığının planlanması, koordinesi ve yürütülmesidir.

Mahalli Alımlar: Birlik ve kurumlar tarafından her sınıf mal ve hizmet ihtiyaçlarının yıllık olarak planlanması ve bu planlamaya göre hazırlanan iş programlarının ödenek tahsis edilmesini müteakip, kuruluşunda bulunan ihale komisyonları marifetiyle yürüttükleri tedarik faaliyetidir.

Mali Sorumluluk: Normal kullanma ve yıpranma dışında hasara uğrayan ve tahrip olan devlet mallarına karşı direkt sorumluluk taşıyan şahısların sahip olduğu sorumluluktur.

Merkezi Alım: Merkezi olarak tedarik edilmesi talep edilen ve Millî Savunma Bakanlığınca uygun görülen, Millî Savunma Bakanlığınca tedarik edilen mal ve hizmetlerdir.

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.

Muayene: Her türlü mal veya hizmetin ihale dokümanında belirtilen özelliklere göre uygun olup olmadığının saptanmasıdır.

Muvazene: Bir birlikte ihtiyaç fazlası durumda bulunan bir malzemenin, "Taşınır Mal İşlem Belgesi" düzenlenmek suretiyle bu malzemeye ihtiyaç duyan başka bir birliğe gönderilmesi işlemidir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Muayene süresi: Yüklenici tarafından, malın, muayene ve kabul işlemleri için idareye teslim edildiği tarih ile muayene sonucunun yükleniciye tebellüğ edildiği tarih arasında geçen süredir.

Muharebe hizmet desteği: Muharebenin her seviyesinde ve muharebe alanında harekât yapan birliklerin tüm unsurlarının desteklenmesi için gerekli olan temel yetenekler, fonksiyonlar, işlemler ve görevlerdir. İkmal, bakım, ulaştırma, sağlık hizmetleri ve diğer hizmetleri kapsar.

Muharebe sahası: Muharip kara birliklerinin bilfiil savaştıkları alandır. Tahsis edilen kuvvetlerin harekâtı için lüzumlu bölgeyi ihtiva eder. Muharebe sahası normal olarak, tümen/tugay, kolordu ve ordu birliklerine ayrılır. Her bölge, ilgili komutanın kontrolü ve sorumluluğu altındadır.

NATO/Millî Stok Numarası: NATO'ya bağlı ülkelerin silahlı kuvvetlerinin envanterine giren malzemenin standart şekilde tanımlanması ve bilgisayar ortamında arşivlenmesi amacıyla malzemenin Millî Kodlandırma Büroları tarafından NATO Kodlandırma Sistemine uygun olarak; ilk dört basamak NATO ikmal sınıflandırma kodu (grup/sınıf), kalan dokuz basamak ise ulusal malzeme tanımlama numarasını ifade eden 13 karakterden oluşan kodlandırmadır.

Oktan sayısı: Motorlu araçlarda silindirlerde sıkıştırılan yakıt-hava karışımının buji tarafından ateşlenmesiyle birden bire patlamalı bir şekilde yanmasına “vuruntu” denir. “Oktan sayısı” motorun vuruntuya karşı koyma derecesidir.

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.

On yıllık temin/tedarik programı(OYTEP): Türkiye'nin Millî Askerî Stratejisi (TÜMAS)'nde belirtilen askerî stratejik hedefleri elde etmek ve Stratejik Hedef Planı'nda belirtilen kuvvet yapısı ve güce ulaşmak amacıyla müteakip on yıl boyunca kaynakların arzu edilen yetenekler için tahsisini içeren bir dokümandır.

Ordu Mali: Bakanlık envanterinde bulunan her çeşit devlet malıdır. Ölçüm/Ölçme: Fiziksel bir niceliğin veya parametrenin miktarını uluslararası düzeyde, bilinen bir birimde ve belirli bir doğrulukta tespit etme işlemidir.

Ölçüm Belirsizliği: Ölçüm sonucu ile beraber yer alan ve ölçülen büyüklüğe makul bir şekilde karşılık gelebilecek değerlerin dağılımını karakterize eden parametredir.

Özel Günler İçin Günlük Yemek Bedeli: Günlük yemek bedelinin yüzde elli fazlasına kadar belirlenebilen yemek bedelidir.

Performans sayısı: 100'ün üzerinde olan benzin oktan sayıları için performans sayısı deyimi kullanılır. Örneğin: 100/130 performans sayılı uçak yakıtı gibi.

POL: İngilizce “Petroleum Oil Lubricant” kelimelerinin baş harflerinden oluşmuştur. Türkçe “Akaryakıt, Yağ ve Yağlayıcılar” kelimesinin karşılığıdır.

Sağlık Sınıfı Malzeme: Milli Savunma Bakanlığı'ndaki sağlık hizmetlerinde kullanılan her türlü malzeme olup, bunlar; ilaçlar, tıbbi sarf malzeme ile teşhis ve tedavi maksatlı kullanılan kitler, tıbbi cihazlar ve cerrahi aletler ve yedek parçaları, laboratuvar malzemesi, basılı ve baskısız kağıtlar ile tıbbi ve mesleki kitaplar, hastalıkların teşhis ve tedavisinde kullanılan donanım malzemesi, tıbbi amaçlı kullanılan gazlar, veteriner hizmetlerinde kullanılan ilaç, sarf malzemesi, cihazlar ve cerrahi el aletleridir.

Sağlık Teşkilleri: Koruyucu sağlık hizmetleri yanı sıra, ayaktan muayene ve tıbbi/cerrahi tedavi hizmetleri kıt'a/dalış/uçuş tabipliği, imkân ve kabiliyetler çerçevesinde eczacılık hizmetleri, diş tedavisi, acil tıbbi müdahale, laboratuvar ve görüntüleme hizmetlerinin olan her türlü hastane, birinci basamak muayene merkezi, birinci basamak muayene ve aile sağlığı merkezi, E grubu sağlık merkezi, askerî hastaneler, eğitim ve araştırma hastaneleri gibi teşkillerdir.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Sefer Stokları: Seferberlik ve savaş hâlinde ikmal akışında meydana gelebilecek gecikmeleri karşılamak, olağanüstü yıpranan, aşınan veya tahrip olanların yerine sarf edilmek ve ilk fırsatta tekrar tamamlanarak aynı durumlarda kullanılmak maksadıyla; barıştan itibaren belirli bir ikmal seviyesinin tedariki, depolanması ve kullanılacak olanları değiştirerek yenilenmesi suretiyle elde bulundurulmuş mallardır.

Sevkiyat: Ölçü aleti ve test cihazları ile bunlara ilişkin aksesuar uygun ambalaj içinde, en kısa zamanda ve en emniyetli şekilde hava aracı, tren, karayolu, kargo vb. vasıtalar ile kalibrasyon laboratuvarlarına veya birliğine gönderilmesi işlemidir.

Stok Kontrol: Stoklarda mevcut bulunan ve dağıtım için gerekli olan ikmal maddelerinin miktarını saptama; ikmal maddelerinin dağıtımını ve yönetimini kolaylaştırmak amacıyla depo alacağı, depo mevcudu ve depo borcu ikmal maddelerinin miktarı, yeri, durumu ile ilgili envanter kayıtlarının ve bilgilerinin tutulması işlemine denir.

Stok Seviyesi: Çeşitli kademelerde; kesin ikmal seviyesinin miktarlar halinde (sayı, ağırlık ve uzunluk gibi) ifadesidir. Stok seviyeleri, ikmal seviyelerine paralel olarak asgari ve azami olarak tespit edilir.

Setan Sayısı: Benzinli motorların tersine, dizel motorlarda sıkıştırılmış hava içine enjektörle yakıt püskürtülünce, yakıtın çabuk yanması istenir. Yakıtın püskürtülme anı ile ateşleme anı arasında gecikme olursa vuruntu meydana gelir. Bu aralığın kısa olması istenir. Yakıtın en muntazam ateşlenebilme özelliği setan sayısı ile ifade edilir.

Stratejik hedef planı (SHP): SHP; TSK'nın geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedeflerini, kısa, orta ve uzun vadede kazanması gereken yeteneklerini, bu yeteneklerin ne kadar ve hangi zaman birimi içinde kazanılması gerektiğini ifade eden, TÜMAS gibi stratejik dokümanların ortaya koyduğu vizyon ve öngörü gerektiren uzun vadeli hedeflere ulaşmak için izlenecek yöntemleri ve yirmi yıllık dönemi kapsayan, kaynak konusu düşünülmeyen, projenin öncelik durumu, ihtiyacın gerekli olduğu zaman ve gerçekleştirebilme zamanı düşünülerek katılımcı yöntemlerle hazırlanmış bir plan ve projeler havuzudur.

Taşınır Mal: Taşınamayan mallar dışında kalan, bir yerden başka bir yere taşınabilen ve bulundukları binanın yapısını tahrip etmeden çıkarılabilen mallardır.

Taşınır Mal Saymanı: Verilen yetki gereğince taşınır malların alınmasını, saklanmasını, mevcut hükümlerine göre dağıtım ve harcamasını sağlama ve sağlatma ile bunlara ait işlemleri ifa etmek ve ettirmekle, hesaplarını vermekle sorumlu kimsedir.

Taşınır mal hesap sorumlusu: Mevzuata uygun olarak taşınır mallara ilişkin giriş ve çıkış belgelerini düzenleyen, kayıtlarını tutan belge ve kayıtları her an denetlemeye hazır hâlde bulunduran ve bu işlemlerden dolayı taşınır mal saymanına karşı sorumlu olan görevlidir.

Taşınır mal sorumlusu: Taşınır malları teslim alan, depolayan, muhafaza eden, kullanıcı birimlere teslim eden ve bu işlemlerden dolayı taşınır mal saymanına karşı sorumlu olan görevli/ikmal sorumlusudur.

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

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

belgesi iki nüsha olarak düzenlenir. Teslim alan ve teslim eden personel tarafından karşılıklı olarak imzalanır ve bu kişilerce saklanır.

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.

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, Ek-1 miktarlarını, gruplarını ve dağıtım, değişim ile bütçelemeye esas oluşturacak olan temizlik maddelerini gösteren tablodur.

Tüketime hazır yemek (THY): Sözleşmede idarece belirlenmiş yemek terkip gramajları dahilinde gıda malzemelerinin yüklenici tarafından temin edilmesi, yüklenici tesislerinde ayıklama, yıkama, doğrama ve/veya pişirme işlemlerinin yapılması, tüketimin yapılacağı birliğe kadar uygun taşıma ekipmanları (termo kutular, ısıtıcı bölmeler, tepsi, küvet, bakraç gibi) ile hijyen ve lezzet kalitesi bozulmadan taşınması, servis malzemeleri, sos ve baharatlarla birlikte teslim edilmesi ile elde edilen hazır yemek mal alımı işini,

Uzman üye: Bir bilim ve/veya bir meslek dalında konusunda eğitilmiş, diplomalı, sertifikalı, bilgili, tecrübeli olan ve/veya işin özelliğine uygun nitelik/yeterliliğe sahip olduğu, görevlendiren makam tarafından değerlendirilen personeldir.

Viskozite: Yağların akmaya karşı gösterdiği dirençtir. Yağın viskozitesi arttıkça kalınlaşır, azaldıkça incelir. Örneğin: SAE-10 numara yağın viskozitesi SAE-30 numara yağınkinden daha azdır ve daha incedir.

Yemek Hazırlama ve Sonrasında Kullanılan Temizlik Maddesi: Kazana dahil olan personelin besleme hizmetlerinin yürütülmesinde kullanılan mutfak, yemekhane, bulaşıkhanesi, soğuk hava deposu, fırın gibi yerler ile bu yerlerde bulundurulmuş her türlü araç, gereç, teçhizat ve makinelerin temizliğinde kullanılan temizlik maddeleridir.

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.

Yetkili makam: Muayene komisyonlarının bağlı olduğu ihale yetkilileridir (veya usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri).

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

KISALTMALAR

ABFM	ANA BAKIM FABRİKA MÜDÜRLÜĞÜ
AFGM	ASKERİ FABRİKALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
AİM	ANA İKMAL MERKEZİ
AİN	AKARYAKIT İKMAL NOKTASI
ANT	MSB AKARYAKIT İKMAL VE ASKERİ NATO POL TESİSLERİ
ASGİM	ASKERİ GİYİM MERKEZİ
ATB	AKARYAKIT TÜKETİM BİRİMİ
BFM	BAKIM FABRİKA MÜDÜRLÜĞÜ
BMP	BÜTÇE MASRAFLARI PLANI
DDYİF	DAĞITIM DIŞI YAYIN İSTEK FORMU
DMO	DEVLET MALZEME OFİSİ
EKAP	ELEKTRONİK KAMU ALIMLARI PLATFORMU
E/O	ELEKTRO OPTİK
FAT	FABRİKA TESTİ
FASBAT	FABRİKA SEVİYESİ BAKIM TAMİR
GİNA	GÜNLÜK İHTİYAÇLAR NİSPETİNDE ALINAN
GYÇ	GÜNLÜK YEMEK ÇİZELGESİ
GİS	GAYE İSTEK SEVİYESİ
HEK	HURDA-ENKAZ-KÖHNE
HYH	HAZIR YEMEK HİZMETİ
İR	KIZIL ÖTESİ
İBF	İHTİYAÇ BİLDİRİM FORMLARI
İFKM	İHTİYAÇ FAZLASI KULLANILABİLİR MALZEME
İFM	İHTİYAÇ FAZLASI MALZEME
İDHM	İDARİ DESTEK HAREKÂT MERKEZİ
İM	İKMAL MERKEZİ
JP	JET YAKITI (JET PETROLEUM)
KBRN	KİMYASAL, BİYOLOJİK, RADYOLOJİK VE NÜKLEER
LBS	LOJİSTİK BİLGİ SİSTEMİ
LKT	LOJİSTİK KOORDİNASYON TİMİ
LYB	LOJİSTİK YÖNETİM BAŞKANLIĞI

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

LYM	LOJİSTİK YÖNETİM MERKEZİ
LYS	LOJİSTİK YÖNETİM SİSTEMİ
MEBS	MU HABERE ELEKTRONİK VE BİLGİ SİSTEMLERİ
MSYL	MUHAREBE SAHASI YEMEK LİSTESİ
MYM	MALZEME YÖNETİM MERKEZİ
OMTN	OBİM MÜHİMMAT TANITMA NUMARASI
OYAP	ORDU YAĞ ANALİZ PROGRAMI
OYTEP	ON YILLIK TEMİN/TEDARİK PLANI
PERBAK	PERİYODİK BAKIM
POL	AKARYAKIT, YAĞ VE YAĞLAYICILAR (PETROLEUM OIL LUBRICANT)
RAY	RESMÎ ASKERÎ YAYIN
ROAY	RESMÎ OLMAYAN ASKERÎ YAYIN
SHP	STRATEJİK HEDEF PLANI
TMİB	TAŞINIR MAL İŞLEM BELGESİ
TMK	TEŞKİLAT, MALZEME VE KADRO
UYM	ULAŞTIRMA YÖNETİM MERKEZİ
YÇYK	YAYIN ÇIKARMAYA YETKİLİ KOMUTANLIK

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

EK-2

..... 2023 AYI ÖRNEK KUMANYA LİSTESİ								
GÜN	SABAH	KAL.	ÖĞLEN	KAL.	AKŞAM	KAL.	TAMAMLAYICI GIDA	KAL.
.../.../2023	POŞET ÇAY	2	ÇABUK ÇORBA	67	HYP PATLICAN MUSAKKA	174	HAZIR KAHVE	36
	KAŞAR PEYNİR	255	KONS. SIĞIR ETİ KAVURMA	400	KONS. FASULYE PİLAKİ	288	KURU İNCİR (PK)	296
	POŞET ZEYTİN	40	KONS. YAPRAK SARMA	350	HAZIR TATLI	250		
	SOSİS TAVA	302	SOĞUK ÇAY	90	POŞET MEYVE SUYU	106		
	TAHİN HELVA	434	KASE YOĞURT	109	HAVUÇ SÖĞÜŞ	31		
	TÜP FINDIK EZMESİ	219						
				1016		849		332
		1252	DİLİMLENMİŞ EKMEK/ PET SU			732	GÜNLÜK KALORİ	4181

1. Ayın 1'inci ve 15'inci gününde birlikten talep gelmesi halinde sarımsak ve masa baharatı verilecektir.

2. Yemek menuları oluşturulurken Loj.K.lığınca planlı olan taksitlere göre yazılmaktadır. Taksitlerde yaşanan gecikmelerde depo mevcuduna göre kumanya verilecektir.

HİZMETE ÖZEL