

T.C.

176247

İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ

SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

İŞLETME FAKÜLTESİ

İŞLETME ANABİLİM DALI

YÖNETİMDE MUHASEBE VE FİNANSAL KONTROL

BİLİM DALI

Levent Fendekci

**TÜRK DENİZ KUVVETLERİNDE MALZEME YÖNETİMİ VE
KONTROLÜ**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

DOĞAN ŞAHİN

2501013732

İSTANBUL, 2000

1348

Same

T.C
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
İŞLETME FAKÜLTESİ
İŞLETME ANABİLİM DALI
YÖNETİMDE MUHASEBE VE FİNANSAL KONTROL
BİLİM DALI

**TÜRK DENİZ KUVVETLERİNDE MALZEME YÖNETİMİ VE
KONTROLÜ**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

TEZ DANIŞMANI:
PROF.DR.FAHİR BİLGİNOĞLU

DOĞAN ŞAHİN

2501013732

T.C.		İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ	
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ		İŞLETME FAKÜLTESİ	
YÖNETİMDE MUHASEBE VE FİNANSAL KONTROL		BİLİM DALI	
YÜKSEK LİSANS TEZİ		YÜKSEK LİSANS	
X	5448	1348	

İSTANBUL, 2000

İÇİNDEKİLER

Sayfa

KISALTMALAR

III-IV

GİRİŞ

A-AMAÇ

1

BİRİNCİ BÖLÜM

DENİZ KUVVETLERİNDE İKMAL VE MALZEME

A-DENİZ KUVVETLERİ İKMAL TEŞKİLATI

3

B-DENİZ İKMAL SİSTEMİ

6

C-MALZEMENİN TANITILMASI

8

İKİNCİ BÖLÜM

MALZEME YÖNETİMİ

A-MALZEME MUHASEBE SİSTEMİ

15

B-SİPARİŞ YÖNETİMİ

17

C-YURT DIŞINDAN MALZEME TEDARİKİ YÖNTEMLERİ

18

D-STOK YÖNETİMİ VE STOK TAMAMLAMA PRENSİPLERİ

43

E-AMBARLAMA

57

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MALZEMENİN KONTROLU

A-HESAP DENETLEMESİ

64

B-MERKEZİ ENVANTER KONTROL SİSTEMİ

71

C-MALZEME SAYIMI

80

SONUÇ

83

KAYNAKÇA

86

KISALTMALAR

AC/135	NATO Milli Kodlandırma Direktörleri Grubu
AEL	Alwance Eguipage List
AELS	Allowance Equipage Lists
APL	Allowance Parts List
ASK	Ana stok Kütüğü
COSAL	(Coordinated Shipboard Allowance List-Birleştirilmiş Gemi Kadro Sistemi)
DAAS	Defense Autamated Addressing System
DCS	Direct Commercial Sales
DRP	Doğrudan İstek Yöntemi
ESF	Ekonomik Destek Fonu
FKN	Faaliyet kontrol numarası.
FMFP	Foreign Military Financing Program
FSC	Malzemenin grup sınıfı
HEK	Hurda, Enkaz, Köhne kelimelerinin ilk harflerinden meydana gelen kısaltmadır.
H2	NATO Malzeme Grup/Sınıflar katalogu
ILCO	International Logistic Control Office
KATOBJ NO	Avrupa kökenli cihazları tanıtmak üzere verilen numara
LOA	Teklif Kabul Mektubu
NAMSA	NATO idame ve ikmal dairesi NATO ülkeleri arasında malzeme alışverişini koordine etmek üzere Lüksembourg'da konuşlu olarak kurulmuş NATO örgütüdür.
NAVILCO	ABD Deniz Kuvvetleri Komutanlığının uluslararası malzeme alışverişini düzenleyen kuruluştur. Burada Türk Deniz Kuvvetleri Komutanlığını temsilen irtibat subayları görev yapar
NIIN	(Malzeme Tanımlama Numarası) NATO kodlama sisteminde, stok numarasının son dokuz karakteri tanıtmaya numarası diye de geçer.

NSN	Ulusal stok numarası
NSSN	NATO standart stok numarası
ODC-TU	Office Of Defence Cooperation- Turkey
PBS	Planlı Bakım Sistemi
PKO	Peace keeping Operations
P/N	Parça Numarası
PSCN	Faaliyet kontrol numarası
SA	Security Assistance (Güvenlik Yardımı)
S/N	Stok Numarası
SSM	Sarfı Süratli Malzeme
SSOM	Sarfı Süratli Olmayan Malzeme
STARR/PC	Supply Tracking And Repable Return
TMK	Teşkilat ve Malzeme Kadrosu
TS	Türk Standartları
YİMAL	Yurt içi Malzeme alım Listesi

GİRİŞ

A. AMAÇ :

Malzeme ihtiyaçları tarih boyunca orduların hareket kabiliyetinin artırılmasında ve etkin savunma doktrinlerinin oluşturulmasında büyük etken olmuştur. Bir ülkenin Silahlı Kuvvetleri ; tahsis edilen insan, malzeme ve para kaynakları ile sınırlıdır. Başarı büyük ölçüde bu kaynakların yeterli ve ekonomik olarak kullanılmasına bağlıdır. Dünyada yaşanan ekonomik ve teknolojik gelişmeler , doğal olarak her alanda verimliliği öne çıkarmış ve genel anlamıyla TSK Lojistik sistemini de etkilemiştir.

TSK'nin muharebe gücünün artırılmasında yapılacak faaliyetlerin bilimsel olarak verimlilik yönetimi kapsamında ele alınması ile; tasarruf sağlanmasında ve bunun sonucunda kıt kaynakların verimli kullanmasında büyük yarar sağlanacaktır. Devlet bütçesinin en büyük kısmı Milli Savunma Bakanlığı (MSB) tarafından kullanılır. "Milli Savunma" için genel anlamda tasarruf yapılamayacağı bilinmektedir, ancak TSK'nde her türlü faaliyetlerin etkin sonuçlarının asgari maliyetle geliştirilmesi esas alınmaktadır. Bu maksatla Türk Silahlı Kuvvetleri'ni oluşturan çeşitli birimlerin, münferit ve müştereken verimliliği sağlayıcı girişimleri vardır.

Türk Silahlı Kuvvetleri'nin 25 yıllık döneminde tutarı yaklaşık olarak 150 milyar dolar olarak tespit edilen ihtiyaçlarının büyüklüğü göz önüne alındığında bu harcamalarda sağlanacak %10'luk bir tasarrufla elde edecek değeri (15 milyar dolar) başka alanlara kaydırılması mümkün olabilecektir. Hizmetin aksamaması için tahsisli bütçenin tam olarak, ancak verimli şekilde yönetimi gerekmektedir. Bu sayede yeni ve ilave ihtiyaçlara daha fazla kaynak bulunabilecektir.

Türk Silahlı Kuvvetleri'nin görevi; TÜRK Yurdu'nu ve Anayasa ile tayin edilmiş olan TÜRKİYE Cumhuriyeti'ni kollamak ve korumaktır.

Komşu ülkelerden birçoğu hasmane tutum içerisinde bulunmaktadır. Doğu ve Güneydoğu komşularımız demokrasiden çok uzaktır. Diğer komşu ülkeler ise çağdaş

demokrasiye geçme arzusundadır. Bütün komşularımızda ; ciddi politik, ekonomik ve askeri krizler yaşanmaktadır. İ tehdit de dikkate alındığında , TSK bütçesinin gelecek 20 yılda da Devlet Bütçesi içinde en önde gelen harcamayı oluşturacağı değerlendirilmektedir.

TSK’nde “malzeme” tanımı içine; her türlü mal ve hizmet girmektedir. Bu başlık altında ihtiyaçların tespiti, tedarici, (bu kapsamda iç tedarikte mal ve hizmetin satın alınması, özelleştirme, mal ve hizmet satılması, üretim, Milli Savunma Sanayinin geliştirilmesi ve ARGE’ye dayalı üretim; dış tedarikte, uluslararası konsorsiyumlara iştirak ve NAMSA kanalı ile alım konuları) dağıtımı, bakım onarım ve idame, depolama, ulaştırma, dış ikmal, dış yardım, dağıtım, fazla malzemenin elden çıkarılması ve sefer stokları gibi hususlar önem arzetmektedir.

Tüm bu hususları içeren faaliyetlerde arzu edilen tasarrufun sağlanabilmesi için bilimsel verimlilik metot ve usullerinden istifade edilmesi, yürürlükteki tasarruf genelge ve tedbirlerin uygulanması ve iletişim teknolojisinden istifade ile merkezi kontrol ve ademi merkezi idare gerekli görölmektedir.

Günümüzün gelişen teknoloji ile birlikte gemi tipleri, bunlar üzerinde bulunan sistem/cihazlar ile bu sistemleri oluşturan parçaların (break down) miktarlarında büyük bir artış yaşanmış, malzemenin idamesi ve kontrolü de daha karmaşık hale gelmiştir. Bu büyüklüğü örnek vererek açıklayacak olursak; Deniz Kuvvetleri Cihaz Malzeme Envanteri (DZCME) bilgi bankasında bugün 46.000 değişik sistem/cihaza ait bilgi, bu sistem/cihazları oluşturan 730.000 kalem malzemeye ait stok numarası ve menejman bilgileri, 1.2 milyon parça numarası ile, bu malzemelerin tedarik kaynağı olan 18.500 firmaya ait kayıtlı bilgi bulunmaktadır. Tüm bu sebeplerden dolayı etkin bir malzeme yönetiminin oluşturulmasının ülke ekonomisine çok önemli faydalar sağlayacağı açıktır.

Günümüz Türkiye’sinde önemli bir alan oluşturan Ulusal Savunma ve bunun önemli bir unsuru olan Deniz Kuvvetleri Komutanlığında malzeme yönetimi, gerekliliği, uygulama şekilleri, faydaları, kontrolü ve ulaşılan sonuçlar bu araştırmanın kapsamını oluşturmaktadır.

BİRİNCİ BÖLÜM

DENİZ KUVVETLERİNDE İKMAL VE MALZEME

A- DENİZ KUVVETLERİNDE İKMAL TEŞKİLATI

Deniz Kuvvetleri Komutanlığı İkmal Teşkilatı, çeşitli kanunlar, yönetmelikler ya da emirlerle oluşan bir yapıdır. Bu yapıyı dört düzeyde inceleyebiliriz. Bunları ; Yönetim Düzeyi, İşlevsel Yönetim Düzeyi, Üretici Uygulama Düzeyi ve Tüketici Uygulama Düzeyi olarak sıralayabiliriz.

- Yönetim Düzeyi :

Yönetim düzeyini, ikmalle ilgili tüm faaliyetler için ana prensiplerin oluşturulduğu, teşkilat, personel temini, eğitim ve finansman konularında kararların verildiği düzey olup ana karar mekanizması olarak tanımlayabiliriz. Kısaca ikmal desteği, yönetim düzeyinin çizmiş olduğu çerçeve ve sağlamış olduğu imkanlar paralelinde yürütülür.

- İşlevsel Yönetim Düzeyi :

Yönetim düzeyinin aldığı kararların icrası için planlama, programlama, bütçelendirme faaliyetleri ve ikmal sisteminin geliştirilmesine yönelik proje hazırlanması, fikirlerin oluşturulması, ikmal sistemi fonksiyonlarının, sistem prensiplerine uygun olarak yürütülmesi için icraya yönelik direktif ve düzenlemelerin yapıldığı düzey olarak açıklayabiliriz. Bu faaliyetler, personel temini ve görevlendirilmesi, personel eğitimi, gemi yapım ve onarımı, muhabere cihazları ve bilgi işlem donanımlarının yönetimi, her türlü sağlık malzemesinin yönetim ve bütçelendirilmesi, yurt dışından malzeme tedarikinin yönetimi, gıda maddelerinin yönetim ve bütçelendirilmesi, akaryakıt ve yağlama yağı gibi maddelerin yönetim ve bütçelendirilmesi, hizmet ve eğitim giyeceği gibi malzemelerin yönetim ve

bütçelendirilmesi, yedek ve onarım malzemelerinin yönetim ve bütçelendirilmesi, ikmal sisteminin içinde kullanılan projelerin geliştirilmesi ve yeni projelerin üretilmesi, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı bütçesinin hazırlanması ve yönetimi olarak sıralanabilir.

- Üretici Uygulama Düzeyi :

Üretici uygulama düzeyi, malzemeyi temin eden, depolayan ve dağıtan birlikleri ifade etmek üzere kullanılır. Bunları fonksiyonları açısından birkaç değişik başlık altında incelemek mümkündür.

(1) İkmal Kuruluşları :

Bölgelerindeki birliklere ikmal desteği sağlamak üzere kurulan birliklerdir. Bunlar, fonksiyonları ve yapıları bakımından değişik isimler alırlar. Bunlar Deniz İkmal Merkezi Komutanlığı, İkmal Grup Komutanlıkları, İkmal Destek Komutanlıkları, İkmal Depo Komutanlıkları olarak sıralanabilir.

(2) Birinci Derece Stok Noktaları :

Karaaraçları ve İş Makinaları Tamir Fabrika Müdürlüğü; Karaaraçları ve iş makinaları yedek ve onarım malzemelerini stoklayan, Ordonat Merkezi Komutanlığı; her türlü ordonat malzemesini stoklayan ve envanter kontrolünü sağlayan, Deniz Hava Üs Komutanlığı; Deniz Hava unsurlarının, yedek ve onarım malzemelerini stoklayan, Güdümlü Mermi Test İstasyon Komutanlıkları; güdümlü mermilere ait yedek ve onarım malzemeleri stoklayan birimlerdir.

(3) İkinci Derece Stok Noktaları :

Tersane Komutanlıkları, Onarım Birlikleri, Onarım Destek Komutanlıkları, Bakım Onarım ve İstihkam Komutanlıkları, Ana/Tamir Gemi Komutanlıklarını kapsar.

- Tüketici Uygulama Düzeyi :

Tüketici uygulama düzeyi, stoklanan malzemelerin kullanıldığı, bu malzemeleri tüketen birlikler olup, muharip birlikler, eğitim birlikleri, ve karargahlardan oluşan birliklerdir. Bunları, Yüzer, Dalar, Uçar Birlikler ve Kıyı Birlikleri olarak sıralayabiliriz.

B- DENİZ İKMAL SİSTEMİ

Ülkemizin savunma sistemini oluşturan bir unsur olan Deniz Kuvvetleri, çıkabilecek bir savaşta başarılı olabilmesi için Strateji ve taktiğin yanı sıra mükemmel bir lojistik desteğine ihtiyaç duyacaktır. Dünya Tarihi Lojistik Desteğin önemini tartışılmaz biçimde ortaya koymuştur.

Lojistik, muharip unsurların, strateji ve taktiğine uygun ve gerekli olan ikmal maddeleri ile hizmet desteğini sağlamak için yapılan faaliyetlerdir. Çok geniş kapsama sahip olan lojistiğin faaliyet alanlarını; yapım, onarım, inşa ve istihkam, ulaştırma, sağlık hizmetleri, personel temini ve yetiştirilmesi, üs geliştirme, maliye, din işleri, askeri inzibat, ordonat, moral hizmetleri ve ikmal olarak sıralayabiliriz. Bunlardan ikmal, lojistiğin faaliyet alanlarından en önemlilerinden birisidir.

İkmali tarif edecek olursak; " ihtiyaçların, istenilen yer, zaman, cins ve miktarda ekonomik olarak karşılanmasıdır. Bunu, kısaca " ihtiyaçların karşılanması " şeklinde özetleyebiliriz.

İkmal fonksiyonları itibariyle, lojistiğin diğer faaliyet alanları ile de direkt ilişki içindedir. Ulaştırma, malzeme temini, depolama gibi fonksiyonları diğer faaliyet alanları ile de ilişki içindedir. Bu da ikmalin önemini arttırmaktadır.

İkmalin fonksiyonlarını yerine getirebilmek üzere ihtiyaç duyulan ikmal desteği elemanlarını beş ayrı başlık altında toplayabiliriz. Bunlar; teşkilat, personel, sistem, eğitim ve finansman olarak sıralanabilirler. İkmal desteğini sağlamak üzere, görev organizasyonunu ortaya koyan teşkilat, teşkilatta öngörülen görevleri yerine getirecek personel, personelin görevlerini yerine getirirken uygulayacakları sistem, sisteme uygun davranışları öğrenmek üzere eğitim, fonksiyonların icrasında kullanacakları parasal kaynaklar, yani finansman gereklidir. Bunların birinin eksikliği, ikmal desteğinin sağlanamaması ya da yetersiz olarak yerine getirilmesi sonucuna yol açması kaçınılmazdır.

Deniz İkmal Sistemi, muharip unsurların kendisine verilen görevleri yeterli düzeyde yapabilmesi için, gerekli olan malzeme ve hizmet desteğini sağlamayı amaçlar. İkmal Sistemini İşlemlerin proje bazında yürütüldüğü, Her bir projede görev alacak birliklerin belirlenerek görev organizasyonunun oluşturulduğu, ikmal sistemi fonksiyonlarının bir veya birkaçının söz konusu proje için tespit edilen birliklerin sorumluluğuna, malzeme veya hizmet bazında verildiği bir sistem olarak tanımlayabiliriz.

İkmal sisteminin ana prensiplerini oluştururken de, hareket planları ile lojistik planlar ve malzeme kadrolarının uyum içinde olması, her seviyede oluşturulan lojistik planlarda, ikmal sistemi projelerinde standart metod ve benzerliklerin dikkate alınması, standart bir ikmal sisteminin oluşturulması, Sistemi oluşturan döküman, yönerge, plan v.b.'nin ARAŞTIRMA-ANALİZ-TASARIM-UYGULAMA-GERİ BESLEME-DEĞERLENDİRME-GELİŞTİRME çevrimi içinde sürekli geliştirilmesi gibi unsurları öne çıkarmak yerinde olacaktır.

İkmalin fonksiyonlarını, ikmal desteğini sağlamak üzere ihtiyaçların tespiti, kaynak araştırması, sipariş yönetimi, tedarik, tesellüm, depolama, kodlama ve tanıtma kataloglarının hazırlanması, malzeme kadrolarının hazırlanması, mal muhasebesi, dağıtım/sarf, mali yönetim, hizmet dışı ve ölü malzeme yönetimi ve kayıt silme işlemleri olarak belirleyebiliriz.

C- MALZEMENİN TANITILMASI

1. Genel Açıklamalar :

Bir malzemenin etkin kullanımı; o malzemenin zamanında ve doğru olarak ihtiyaç yerinde karşılanmasıyla gerçekleştirilebilir. Bir ülkenin silahlı kuvvetleri gibi dağınık durumda bulunan ve çeşitli meslek gruplarında insanları içeren, üstelik belirli ikmal merkezlerinde destekleme zorunluluğu olan bir ortamda aynı malzeme farklı isimler alabilir. Bu malzemeyi kullananlar takibi için ayrı ayrı numaralar vererek kayıt tutmuş olabilirler.

Ülke çapında, kamu kuruluşlarında ve özel sektörlerde kullanılacak malzemeler düşünüldüğünde çok daha fazla karışıqlarla karşılanabilir. Çok basit bir malzemeye takılacak değişik kodlar daha fazla karışıklıklara yol açacaktır. Bu da malzemenin tanınmasını güçleştirecektir.

Ekonomi biliminin amaçlarından biri de sınırlı kaynaklardan, en yararlı malzemeyi, en kârlı şekilde üretmektedir. Gerek ekonomik gerekse lojistik açılardan ele alınacak olursa asgari miktarda malzemenin, çok amaçlı ve yaygın bir şekilde kolayca bulunarak kullanılması, büyük yararlar sağlayan bir faktördür. Bu faktörü sağlayacak sistemde kullanılan malzemenin, belirli isim ve numara ile standart olarak tanımlanması ve kontrol edilmesi **Kodlandırma Sistemi** ile mümkün olacaktır.

Daha önceki yıllarda savaş esnasında, artan malzeme cins ve miktarı sorunun boyutlarını büyütüyordu. Bu sorunun halledilebilmesi için, yeni teknolojik ürünleri kapsayan, ileriye dönük bir sistemin araştırılmasına başlandı. Amaç, lojistik sistemin gereksinimlerini acil durumlarda ve rutin hareketlerde da aynı ölçüde karşılayabilecek, standart bir malzemenin farklı yerlerde kullanılması durumunda bile tek bir isim ve numara ile tanımlanmasını sağlayacak basit ve kullanışlı, genişletilme imkanı olan bir kodlandırma sisteminin geliştirilmesiydi. Bu sistem sayesinde bir ülkenin silahlı kuvvetlerinin birimleri arasında ve bütün NATO ülkeleri arasında tek bir standart malzeme lisansı oluşturmaya çalışılmıştır.

Ocak 1954 yılında Londra'da yapılan ve 11 NATO ülkesinin yetkililerinin katıldığı toplantıda iki ayrı NATO standardizasyon anlaşması (STANAG) hazırlandı.

Stanag No : 3150 NATO İkmal Sınıflandırma Sistemi; NATO Kuvvetlerinde müşterek NATO Kodlandırma Sisteminin kurulmasını ve bu amaçla yapılacak malzeme tanımlaması standardını düzenlemektir. Stanag No: 3151 NATO Malzeme Tanımlama Sistemi; NATO Kuvvetlerinde müşterek NATO Kodlandırma Sisteminin kurulmasını ve bu amaçla yapılacak malzeme tanımlaması standardının düzenlemektir. Stanag No: 4177 NATO Bilgi Temini Standart Sistemi; NATO Kuvvetleri için yapılan tedarik faaliyetlerinde NATO Kodlandırma Sistemlerinin uygulanması ile gerekli kodlandırma bilgilerinin imalatçılar/müteahhitler tarafından sağlanmasını garanti altına alacak esasları düzenlemektir.

Bu STANAG'lar vasıtasıyla Amerikan-İngiliz Kodlandırma sistemi(ABC), NATO Kodlandırma sistemi olarak değiştirilmiş oldu ve üye ülkelerin kabulüne sunuldu ve Belçika, Kanada, Danimarka, Fransa, İngiltere ve ABD tarafından onaylandı.

2. NATO Kodlandırma Sistemi :

Sistemin Temel Amaçlarını; Lojistik sistemin etkinliğini artırmak, bilgi işlemini ve akımını sağlamak, kullanıcı ülkelerin lojistik masraflarını asgariye indirmek, lojistik faaliyetlerin yararını artırmak ve her bir ikmal maddesi için, tek bir malzeme ismi, tek bir sınıflandırma, tek bir tanımlama, tek bir NATO Stok Numarası (NSN) sağlamak olarak sıralayabiliriz.

NATO Kodlandırma Sisteminin esasını ortaya koyan, Stanag 3150, Stanag 3151 ve Stanag 4177 Türk Silahlı Kuvvetleri tarafından da kabul edilmiş ve sırasıyla 11 Şubat 1985, 8 Ağustos 1990 ve 21 Ağustos 1990 tarihlerinde yayımlanmıştır. Bu anlaşmalarla malzemenin kodlanması ile ilgili aşağıdaki kararlar alınmıştır :

a.Üretici ülkeler kendi ürettikleri mamullerin diğer kullanıcı ülkeler için de kodlandırılmasının yapılması prensibine dayalı bir standart stok numarası tahsis sistemi uygulanır . Bu konudaki istisnalar :

1.Milletlerarası anlaşmaya varılmış standartlara / şartnamalara göre üretilen belirli malzemelere merkezi bir kuruluş; NATO standart stok numarası tahsis yetkilisi (NSSN AA); tarafından stok numarası verilir

2.NATO dışı ülkeler tarafından üretilen ikmal maddesi, bu özel malzemeyi ilk defa kullanan NATO ülkesi tarafından kodlandırılır .

3.Sadece NATO Üretim ve Lojistik Teşkilatının, çizimlerine /şartnamelerine göre tanımlanan malzeme, bir pilot ülke tarafından kodlandırılır.

b. İkmal maddeleri , dört basamaklı NATO İkmal Sınıflandırılması Kodundan ve dokuz basamaklı **NATO Malzeme Tanımlama Numarasından (NIIN)** oluşan onüç basamaklı bir **NATO Stok Numarası (NSN) / NATO Standart Stok Numarası (NSSN)** ile kodlandırılır.

Dokuz basamaklı NATO Malzeme Tanımlama Numarası ; iki basamak Milli Kod ve buna ilave olarak o Milli Kodlandırma Bürosu tarafından tahsis edilen ve özel bir manası olmayan yedi basamaktan meydana gelir.

Örnek :

1005	13	123 4567
-----	-----	-----
NATO İkmal	Milli kodlandırma	Özel anlamı olmayan
Sınıflandırılması	Bürosu NATO Kodu	Milli kodlandırma
Kodu	(Ülke Kodu)	Bürosu Sıra Numarası
(Grup / Sınıf)	-----	-----
	NATO Malzeme Tanımlama Numarası (NIIN)	

c. Birden fazla ülkede üretilen bir ikmal maddesine, ilgili imza sahibi ülkeler arasında malzemenin benzer olduğunda anlaşma sağlanırsa, aynı NATO Stok Numarası / NATO Standart Stok Numarası tahsis edilir.

3. NATO Kodlandırma Sisteminin Getireceği Faydalar ;

Üyeler arasında ortak bir dil ve terim birliği sağlamak, Silahlı Kuvvetler , sivil devlet kuruluşları ve diğer kullanıcı kuruluşlara ait ikmal maddelerini **tek bir isim ve tek bir stok numarası** altında toplamak , ikmal işlemlerini basitleştirmek ve azami lojistik destek sağlamak, Ortak kullanılan malzemelerinin bilinmesiyle kuruluşlar arası malzeme transferi ile gereksiz satın alma ve elden çıkarma olaylarını önlemek ve dolayısıyla bütçede tasarruf sağlamak, İkmal maddelerinin değişik cins, tip ve boyutlarını vererek standartlaşmayı sağlamak, Ana bilgi kayıtları ile istatistiki bilgiye sahip olmak, arşiv, personel, tedarik, stok kontrol, depolama ve envanter işlerini azaltmak suretiyle ikmal destek ve tasarrufu sağlamak, milli ve yabancı kaynaklı malzemelerin yurt içi ve yurt dışında hangi imalatçı tarafından imal edildiği bilinmekte ve tedarik işlemlerini basitleştirerek tasarruf sağlamak ve sanayi seferberlik çalışmalarına yardımcı olmak ve NATO için yapılacak müşterek bir harekatta azami NATO ikmal desteğinin yapılmasını sağlamak olarak sıralayabiliriz.

4. NATO Stok Numarası (NSN) :

NATO Stok Numaraları, sadece o ülkenin Milli Kodlandırma Bürosu (MKB) tarafından, NATO Kodlandırma Sistemine uygun olarak tahsis edilir. Tahsis edilen stok numaraları diğer NATO ülkelerine de tanıtılır.

NATO Stok Numarasının yapısı :

X X X X - X X - X X X X X X X X

Grup Sınıf Ülke Kodu MKB Sıra Numarası

NATO Malzeme Tanımlama Numarası
(Tanıtma Numarası)

İlk dört basamak o ikmal maddesinin diğer benzer ikmal maddeleri ile olan bağlantısını grup ve grubun altında sınıf olarak gösteren NATO İkmal Sınıflandırma kodudur (NSCM) . Burada ilk iki rakam grubunu , takip eden iki rakam ise sınıfını ifade eder. Malzeme grup ve sınıfları H-2 kataloğunda bulunmaktadır. Bunu takip eden iki basamak NATO Tanımlama Numarasını tahsis eden Milli Kodlandırma Bürosunun NATO kodu olup, **Ülke Kodu** diye de anılır. NSN' nin son basamağının tarif edici bir anlamı yoktur. Bu yedi rakam genelde kodlamayı yapan ülke tarafından sadece tek bir ikmal maddesine tahsis edilen tanımlama numarasıdır. Bu tanımlama numarası , o ikmal maddesi envanterde kaldığı sürece grup / sınıfı değişse dahi daima aynı kalır.

Türk Milli Kodlandırma Bürosu , Milli Savunma Bakanlığı bünyesinde faaliyet göstermekte olup, kodu 27' dir.

5. NATO Standart Stok Numarası (NSSN) :

NSSN , birden fazla ülkede üretilen ikmal maddelerini tek bir stok numarası altında toplamak amacıyla tahsis edilen standart numaradır. Bu konudaki çalışmalar NAMSA tarafından yürütülmektedir. Bu stok numaralarında ülke kodu olarak , 11 verilir . Yapısı NSN' de olduğu gibidir .

Örnek : 5950-11-125-5621

6. Faaliyet Kontrol Numarası (FKN) :

Yurtiçi ya da yurtdışı kaynaklı olup, stok numarası bulunmayan ya da tespit edilemeyen malzemeleri tanıtmak üzere , Milli Kodlandırma Büroları haricinde yetki verilmiş birimlerce NATO kodlandırma Bürolar haricinde yetki verilmiş birimlerce NATO kodlandırma sistemine uygun olarak verilen koddur. Amaç, malzemenin envanterdeki devamlılığına bağlı olarak , stok numarası ile tanıtılmasıdır.

FKN' nin yapısı stok numarasının yapısına benzer olarak 13 karakterden meydana gelir :

X X X X - X X - X X X X X X X

Grup Sınıf Ülke Kodu Sıra Numarası

Malzeme Tanımlama Numarası

(Tanıtma Numarası)

Burada, ilk dört basamak, o ikmal maddesinin, diğer benzer ikmal maddeleri ile olan bağlantısını, grup ve grubun altında sınıf olarak gösteren NATO İkmal Sınıflandırma kodu (NSCM) olup, ilk iki rakam sınıfını , takip eden iki rakam ise sınıfını ifade eder .Bunu takip eden iki basamak malzemenin tedarik kaynağı / üreticisi olan ülkenin kodudur. Örneğin ; Almanya' dan temin edilen fakat stok numarası tespit edilemeyen malzemeler için 12 kullanılır .NSN' nin son yedi basamağının tarif edici bir anlam yoktur. Bu yedi rakam genelde kodlamayı yapan EKM tarafından sadece tek bir ikmal maddesine tahsis edilen tanımlama numarasıdır. Bu tanımlama numarası , o ikmal maddesi envanterde kaldığı sürece Grup / Sınıfı değişse dahi , daima aynı kalır. Burada stok numarasından farklı olarak son yedi karakterin **İlk karakteri mutlaka bir harf** olur.

Örnek : 1005 - 99 -G00 - 4567 , 5950 - 12 - A01 - 4646

Deniz Kuvvetlerinde FKN , Envanter Merkezi Komutanlığınca verilir.

7. Deniz Malzeme Stok Numarası :

Deniz Kuvvetleri Envanterindeki yurt içinden temin edilen malzemelerden, NATO Stok Numarası bulunmayanlar EKM tarafından NATO Kodlandırma Sistemine benzer biçimde , stok numarası adı altında kodlandırılmış olup, stok numarasından tek

farkı ülke kodu olarak NATO Kodlandırma Sistemine yer almayan **DA** kullanılmıştır. FKN, den farklı ise son yedi karakterinin ilk karakteri harf olmamasıdır.

Daha önceki maddelerde belirtildiği üzere , varılan anlaşmalar gereği , bir ikmal maddesine stok numarası verilebilmesi için belirli standart tanımlama öğelerinin varlığının ortaya konulması ve bu işlemin her ülkenin Milli Kodlandırma Bürosu tarafından yapılması / onaylanması gerektiğinden, bunun dışındaki kodlandırmalar stok numarası değildi

Deniz Malzeme Stok Numarası Örnekleri :

5950 - DA - 009 -1963 , 8010 - DA - 011 -0201

İKİNCİ BÖLÜM

MALZEME YÖNETİMİ

A- MALZEME MUHASEBE SİSTEMİ

Malzeme muhasebesinin amacı , ordu malının korunması ve kaybolmaması , her an hesabının alınabilmesi ve malzeme envanterinin oluşturulabilmesi amacıyla standart metodların ortaya konmasıdır. Malzeme muhasebesi yapılırken şu yolları izlemek gerekmektedir;

-Mal Saymanlıkları envanterlerine giren her kalem demirbaş malzeme için , bu malzemeyi dağıttığı mal sorumlusu miktarı kadar Teçhizat Kayıt Kartı (FORM-306) açmaları gerekir. Örneğin; alınan 2 adet voltmetrenin biri elektrik diğeri elektronik branşına verilecek ise bunun için iki adet teçhizat kayıt kartı açmalıdırlar. Eğer , branşlardan birinde ya da ikisinde bu malzemeye ait kart mevcut ise ikinci kart açmamalıdırlar.

-Teçhizat Kayıt Kartlarının açılmasında stok numarası esas alınmalıdır . Bir takım özellikleri nedeniyle ayrı stok numarasına sahip benzer malzemeler için ayrı ayrı kart açılır. Örneğin , 2 kg'lık çekiç ile 2.5 kg'lık çekicin ayrı ayrı kartları olmalıdır.

-Her bir mal sorumlusuna ait kartlara birden başlamak suretiyle kart numarası verilmelidir. Kartın dolması durumunda açılacak ikinci karta o kart numarasının ikinci kartı olduğu şeklinde numara verilmelidir. (Örnek : 78/2 , 78/3....) Bir malzemeye ait birden fazla kart olması durumuna “Akordiyon Kart” denir.

-Kartlara irat , seneye devir , sayım işlemleri kırmızı , masraf ise siyah/mavi sabit kalemle işlenmelidir.

-Kartın aşırı yıpranması durumunda akordeon kart oluşturmak gerekir. Tüm destenin aşırı yıpranması durumunda ise yeni bir kart destesi açılmalıdır . Eski kartlar hesap teftişinde teslim edilmek üzere listelenmeli ve dosyalanmalıdır.

-Seneye devir alınırken, karttaki son işlem satırının altı çizilmek ve bir işlem satırı boş bırakılmak suretiyle kırmızı kalem ile “ YILINA DEVİR ” yazılır ve kalan miktar hanesine de bir sonraki yıla devreden miktar işlenmelidir.

-Kartların açılması , işlenmesi ve muhafazası hesap sorumlusunun görevlerindendir. Kartlar , kilitli dolap ve kilitli büroda muhafaza edilmelidir. Bu görevin yürütülmesinin sağlanması mal saymanın görevidir.

-Teftiş görmüş olan kartlar kesinlikle imha edilemezler. Ancak teftiş sandığına konulabilir.

-Bir mal sorumlusuna ait kartlar bir arada tutularak bir deste oluşturulur . Bu desteye,

“F-306 Destesi” denir. Branşların tümünün desteleri ise F-306 Destesi diye anılır.

-Malzemeler kartlara işlenirken varsa seri numarası ve diğer özelliklerinin işlenmesi ordu malının değiştirilememesini sağlayacaktır.

-Mal saymanları , malzemeleri mal sorumlularına Gönderme Alma Belgesi (GAB), dağıtım belgesi , kuruşlu belge gibi irad belgeleri ile zimmetlerler. Bu belgeler , takip eden yıl , hesap teftişinde teftiş sandığına konularak gönderildiğinden ayrıca “ Devir Çizelgeleri ”düzenlenir ve mal sorumlularına imzalatır.

-Kartlar işlenirken iratlar “ giren ” hanesine yazılarak , kalan hanesi bu miktar kadar arttırılmalı , masraflarda ise “ çıkan “ hanesine işlenerek ” kalan ” hanesi bu miktar kadar azaltılmalıdır.

-Kartlar mevcudiyetine göre , stok numarası , parça numarası ve adı sırasında dizilmelidirler.

STOK VEYA PARÇA NO:		MALZEMENİN ADI:		KADRO:	D/B	B/F	BÖLÜM NO:	KART NO:
E/L NO:	SAYFA	SATIR	EK BİLGİLER :					
SERİ NO:								
SİPARİŞ NO:	MIKTAR	SİPARİŞ NO:	MIKTAR	SİPARİŞ NO:	MIKTAR	SİPARİŞ NO:	MIKTAR	MIKTAR
İ Ş L E M L E R								
TARİH	BELGE NO:	ALINAN / VERİLEN YER	M İ K T A R			BELİRTİLEN MİKTAR MALZEMEYİ		
			GİREN	ÇIKAN	KALAN	TESLİM ALDIĞIMI BEYAN EDİYİM		

ŞEKİL-1

B-SİPARİŞ YÖNETİMİ

İkmal sistemi içinde malzeme kaynaklarına , diğer bir deyişle stok noktalarından yapılan isteklere **sipariş** diyoruz. Optimum faydayı sağlamak için malzemenin cinsi ya da miktarı doğru tespit edilmelidir. İkinci bir sipariş, işlemin gecikmesine neden olacağı gibi , malzeme cinsi de yanlış ise alınan bu malzeme muhtemelen o birlik için fayda sağlamayacaktır. Aynı şekilde miktar fazlalıkları da israfa neden olacaktır .Sonuç olarak, doğru tespit edilemeyen cins ve miktar, işin aksamasına , israfa , ölü malzeme yaratılması gibi birçok olumsuz olayın meydana gelmesine yol açabilecektir.

Siparişin doğru yere verilebilmesi için ikmal personeli stok noktalarının faaliyet alanlarını fonksiyonlarını bilmeli, sipariş için doğru , uygun form kullanılmalı, siparişlerin durumu , stok noktalarından takip edilmeli ve sipariştten beklenen miktar , toplam ihtiyaç miktarından düşülmelidir.

Bir sipariş verildikten sonra malzeme teslim alınmadan önce tekrar sipariş etmek ya da diğer amaçlarla tekrar ihtiyaç tespiti gerektiği durumda sipariştten gelecek olan miktarın eksi olarak değerlendirilmesi gerekir. Bu yapılmadığı takdirde ele geçecek olan malzeme miktarı gerçek ihtiyacın üzerinde olacaktır. Bu da ekonomik çalışmak zorunda olduğumuz bir dönemde , israfa neden olacaktır.

Stok numarası mutlaka kullanılmalıdır, Deniz Kuvvetleri envanterindeki malzemelerin hemen hemen hepsi bir stok numarası ile kodlanmış durumdadır. Siparişlerde bu stok numaralarını kullanmamız , talebimizin anlaşılmasına , çabuk işlem görmesine neden olacaktır. Sipariş edildiği halde içinde bulunan zamanda herhangi bir nedenle artık ihtiyaç olmayan ya da kısmen ihtiyaç olan malzeme miktarlarının iptalini istemekten kaçınmak gerekir.İhtiyaç olmayan malzemenin alınması , ihtiyaç fazlası malzemenin doğmasına , diğer yönden malzemeye gerçekten ihtiyacı olan bir birliğin bu malzemeyi edinmemesine neden olacaktır . Böylece hem görev aksayacak , hem de hareketimiz ekonomik olmayacaktır.

C- YURT DIŞINDAN MALZEME TEDARİKİ YÖNTEMLERİ

Bu konu kapsamında, Deniz Kuvvetleri Komutanlığınca uygulanmakta olan yurt dışı tedarik şekilleri hakkında genel bilgiler verilecek ve uygulamalar nedeniyle durulacaktır. Halen yürürlükte bulunan iki türlü tedarik şekli vardır.

-Satın alma yolu ile tedarik. Bunlar ;

- (1) Yurt dışı ticari kaynaklardan yapılan alımlar
- (2) Yurt dışı askeri kaynaklardan yapılan alımlar

-Askeri yardım yolu ile tedarik

1.Satın Alma Yolu İle Tedarik :

a. Yurt dışı ticari kaynaklardan yapılan alımlar :

Yurt dışı ticari kaynaklardan alım; 1601, 1904 ile 6246 ve 1981 sayılı yasalar ile bu yasalara göre çıkarılmış kararnamelerdeki esaslara göre yapılmaktadır. Yurt dışı ticari kaynaklardan yapılan alımlarda iki yöntem uygulanmaktadır.

(1) Ticari firmalardan ihale yolu ile yapılan alımlar :

Bu yöntemle alınacak malzeme bilgileri ; Başbakanlık Basın İlan ve Yayın Kurulu aracılığı ile resmi ve mahalli iki gazetede ilanları yapılır. Ayrıca gerektiği takdirde satın alınacak malzemenin bulunabileceği ülkelerdeki askeri ataşeliklere de şartnameler gönderilerek o ülkelerdeki üreticilere bu şartnamelerin dağıtılması sağlanır. Gelen teklifler incelenerek, en uygun teklif veren firma ile kazandığı ihale bedelinin %10'u kadar teminat alınarak sözleşme yapılır. T. C. Merkez Bankasıyla, diğer bir kamu bankası kanalı ile alımın yapılacağı ülkedeki bir bankada hesap açılarak ödenecek meblağ bu bankaya transfer edilir.

Yabancı bankada açılan hesap **AKREDİTİF** adını alır. Satıcı malını sevk etmedikçe akreditiften ödeme yapılmaz. Satıcı, konşimento ve eklerini bankaya vererek sevkıyatı gerçekleştirdiğini kanıtladıktan sonra ödeme yapılır.

(2) **Ateşelikler ve irtibat heyeti kanalı ile yapılan alımlar :**

ABD'deki Deniz İkmal Ataşesi, Roma ve Londra daki Deniz Ateşeleri ve Federal Almanya'daki Türk Askeri İrtibat Heyeti başkanlığındaki deniz irtibat subayı adına kredi açılmak suretiyle ticari kaynaklardan alım yapılabilir. Bu amaçla mali yıl başında Ateşeliklere ve İrtibat subayına Genel Kurmay Başkanlığınca tahsis edilen ödenekler gönderilir. Kredi olarak gönderilen ödenekler şahıslara teslim edilmeyip banka hesabında tutulur. Ateşe veya İrtibat Subayının bankaya vereceği talimat ile firmalara ödeme yapılır.

Alımına ihtiyaç duyulan malzeme listesi Ateşe veya İrtibat subayına gönderilir. Ateşe veya İrtibat subayı piyasa araştırması yaparak istenen malzemeyi temin edebilecek firmalardan teklif toplar. Bu teklifler genellikle **PROFORMA FATURA** şeklinde olur. Firmalar doğrudan doğruya tekliflerini verilen miat içerisinde Dz.K.K.'lığına gönderilirler. Dz.K.K.'lığınca tekliflerin değerlendirilmesini müteakip, malzemenin alınacağı firma belirlenir. Bundan sonra Ateşe veya İrtibat Subayı firmaya kesin sipariş vererek malzemenin tedarikini sağlar ve ödemede bulunur.

(3) **Yurtdışında ihale yapılarak malzeme alımlarında uygulanan esaslar**

İşletme-Bakım-Onarım ve stok tamamlamaya ilişkin her türlü yedek parça ve bunlarla ilgili hizmet alımları **MSY 310-1 MSB Dış Tedarik Yönergesi Esaslarına** göre, Milli Savunma bakanı adına amiri italık yetkileri dahilinde kuvvet komutanlıklarınca yürütülür. Ana sistemler ile aynı paket içinde tedarik edilecek olan yedek malzeme ve hizmetler, Milli Savunma Bakanlığınca tedarik edilir. Deniz

Kuvvetleri Komutanlığı Dış Tedarik Daire Başkanlığınca, ilgili başkanlıklar tarafından yapılan malzeme taleplerine uygulanan işlemler sırası ile aşağıda olduğu gibidir.

(a) Deniz Kuvvetleri Karargahındaki hizmet başkanlıkları ve daire başkanlıkları ile Envarter Kontrol Merkezi (EKM) Komutanlığı tarafından yapılan malzeme talepleri, Dış Tedarik Daire Başkanlığı Dış Alım Satım Şube Müdürlüğüne incelenerek, karargah hizmetleri talimatına (DT-877 B) göre istenen belgelerin tam olup / olmadığı tespit edilir. (Bu belgeler; komuta katı ön onayı, 50 nüsha İngilizce-Türkçe şartname / malzeme listesi ve malzeme alımı talep formudur.)

(b) Bütün belgeleri tam olan alımların projelerine uygun olduğu görüldükten sonra, 18 nolu devlet ihale genelgesi gereğince Sanayi ve Ticaret Bakanlığından, yerli imalinin olmadığına dair belge alınır. Ayrıca 1990 yılı ithal rejimine göre her kalem malzeme için gümrük tarife istatistik pozisyon numaraları (GTİP), alınır. Malzemelerin tahmini tutarı ve kullanım yerleri belirtilerek, Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığından ihaleye çıkılmak üzere uygun görüş alınır.

(c) Sanayi ve Ticaret Bakanlığından yerli imalatı olmadığına dair belge ve Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığından uygun görüş alındıktan sonra, komuta katından ilan onayı alınarak 2886 sayılı devlet ihale kanunu ve MSB Dış Tedarik Yönergesi (MSY 310-1) esaslarına göre ihaleye çıkılır. İlan tarihi ile teklif teslim tarihi arası en az 45 gündür.

(ç) Firmalar tarafından verilen teklifler, MSB Dış tedarik yönergesi esaslarına göre, talep sahibi başkanlıktan en az iki üye ve Maliye ve Gümrük Bakanlığından bir temsilciden oluşturulan komisyon tarafından açılarak, zarf açma tutanağı düzenlenir.

(d) Zarf açma tutamağı ile tespit edilen teklifler bu komisyon tarafından incelendikten sonra gerekirse eksik olan idari ve teknik hususların cevaplandırılması istenebilir. Bunun yanında firmadan azami fiyat indirimi istenir ve bu hususlar bir komisyon kararıyla tespit edilir.

(e) Firmaların verdiği nihai teklifler incelendikten sonra teknik ve idari yönden uygun ve ucuz olan teklifler oy birliği veya oy çokluğu ile seçildikten sonra, satın alma kararı 15 işgünü içinde ita amirince onaylanır veya iptal edilir.

(f) İta amirince onaylanan kararlar , onaylandığı günden itibaren 5 işgünü içinde yüklenici veya vekiline imzası alınmak suretiyle bildirilir veya iadeli taahhütlü mektupla adresine postalanır. Ayrıca, ihale sonucu ihaleye iştirak eden firmalara da bildirilir. İhale kararını ita amirince iptal edilmesi halinde de durum, iştirakçi firmaların aynı şekilde bildirilir.

(g) İhale işlemleri tamamlandıktan sonra sözleşme hazırlanarak firmaya gönderilir. Firmanın sözleşmeyi imzalaması halinde, sözleşme tutarına göre kayıt veya tescil için Sayıştay başkanlığına gönderilir.

(h) Malzeme imalata yönelik ise amir bankaya müracaat edilerek imal müddeti alınır.

(i) İthal yönetmeliğine göre ithal edilecek malzemenin müsaadeye tabi ve ithali yasak malzeme olması durumunda ilgili bakanlıklardan izin alınır.

(i) Avans işlemi yapılacak ithalat bedelinin karşılığı (AKREDİTİF) amir bankaya yatırılır. Amir banka tarafından transfer işlemi gerçekleştirilir.

(j) Firma, sözleşmede belirtilen süre içinde malzemeyi sevk etmek zorundadır. Sevk etmediği ve fürs majör belgesi ibraz edemediği takdirde, gerekçesi belirtilmek suretiyle (Bu süre cezalı olmak kaydı ile) amir bankadan temdit alınır.

(k) Firma sözleşmede belirtilen şartları uygun olarak sevk ettiği malzemenin bedeline muhabir bankadan vesaik karşılığı alır. Malzemenin tamamı sevk edildikten sonra malzemenin tesellüm ve muayenesine müteakip, alınan kesin teminatlar serbest bırakılır.

(l) Gümrük işlemleri, Dış Tedarik Daire Başkanlığının vereceği çek talimatı üzerine, Kasımpaşa Deniz İkmal Grup Komutanlığı ve Deniz İkmal Merkezi Komutanlığınca yapılır.

(m) İhtiyaç sahibi birlikten genel kuruluşlu belge ve muayene raporları ile diğer dokümanlar birleştirilerek, avans ve kambiyo hesapları kapatılır ve böylece tedarik hizmeti tamamlanmış olur.

b. Yurt Dışı Askeri Kaynaklardan Yapılan Alımlar :

Yurt dışından malzeme tedarikinde bugün için 3 askeri kaynaktan faydalanılmaktadır :

-FMS (Foreing military sales): Yabancı Askeri Satışlar

-NAMSA (The NATO maintance and supply agency): Nato İdame ve İkmal Dairesi

-BWB (Bundesemt für Wehrtechink und Beschaffung): Almanya Savunma Bakanlığı Teknolojisi ve İkmal Dairesi.

(1) Yabancı Askeri Satışlar (FMS)

a. Genel Açıklamalar :

İkinci Dünya Savaşı sonunda Avrupa'da savaştan ağır hasarlar alarak çıkan ülkelerin ekonomik ve savunma imkanlarını iyileştirmek amacıyla, ABD Dışişleri Bakanı George MARSHAL tarafından hazırlanan Avrupa'yı iyileştirme planı çerçevesinde, 15 Milyar Dolarla başlatılan "Güvenlik Yardım Programı" Sovyetler Birliğinin süper bir güç haline gelmesi nedeniyle, bu devletin baskısına maruz

kalabilecek ülkelere silah ve askeri malzeme ile ekonomik yardım şekline dönüşmüştür. 1961'de çıkarılan Dış Yardım Yasası (Foreing Asistance Act.) ile ABD Güvenlik Yardım Programına yasal bir düzenleme getirilmiştir. Ancak bu yardımın sadece hizmet ve ihtiyaç fazlası malzeme ile stok fazlası malzemeyi kapsamaması ülkelerin savunmalarında arzu edilen hedefe ulaşmalarını sağlayamamıştır. 1968'de çıkarılan Silah İhraç Kontrol yasası (Arms Export Control Act.) ile savunma malzemeleri satışına müsaade edilerek, bu eksiklikler giderilmeye çalışılmıştır. Ancak savunma malzemesi satış bedellerinin, alıcı ülkelerin bütçelerinden karşılanması nedeniyle alımlar sınırlı kalmıştır. Bu defa 1976 yılında anılan yasaya yapılan değişiklikler ile yardım kapsamına; Geri Ödeme Koşullu ve Düşük Faizli Kredi Sağlanması'da dahil edilmiştir. Bu suretle, ülkelere mal bedeli verilen krediden karşılanmak üzere, savunma malzemesi satışına da imkan sağlanmıştır. 1976 yılına kadar Grand Aid Programı dışında ihtiyaç duyduğu silah ve malzemeyi peşin para ile akreditif açarak ABD Askeri makamlarından tedarik eden Türkiye, 1976 yılından itibaren FMS Kredisi kullanmaya başlamıştır.

b. Güvenlik Yardımının Temel İlkeleri :

Tarihçesi kısaca özetlenen Güvenlik Yardımının hangi amaçla, hangi nitelikteki ülkelere ve ne gibi şartlarla yapılacağı Güvenlik Yardım Programının esasını oluşturan Dış Yardım Yasası ve Silah İhraç Kontrol Yasasında açıklanmıştır. Bunlar üç grupta toplanmıştır:

(1) Yardımın Amacı:

Yardım, ABD liderliğinde, savaştan ve savaş tehlikesinden uzak, kalıcı bir barışa kavuşmuş, hür bir Dünya kurulabilmesi için, bu maksada hizmet edebilecek ülkelerin savunma gücünü ve iç güvenliğini arttırıcı katkıda bulunmak ve ekonomik kalkınmalarını gerçekleştirmelerine destek olmak amacıyla yapılır.

(2) Yardım Yapılacak Ülke Nitelikleri :

(a) Yardıma aday ülke, ABD Başkanına yardımın amacına hizmet edebilecek bir ülke olduğu kanaatini verebilmelidir.

(b) Uluslararası terörizme destek olmamalı ve yataklık yapmamalıdır.

(c) Kominizim Rejimi ile yönetilmemeli veya bu düşüncenin kontrolünde olmamalıdır.

(ç) Birleşmiş Milletler tarafından benimsenmiş İnsan Hakları'na karşı duyarlı olmalıdır.

(d) Antidemokratik bir rejim ile yönetilmemelidir.

(3) Yardım şartları; nitelikleri uygun bulunan aday ülkeye yardımın yapılabilmesi ile hizmet ve malzeme desteğinin sağlanabilmesi, ilgili ABD Yasalarına göre bazı şartlara tabidir. Bu şartlardan önemlileri aşağıdadır.

(a) Temin edilecek malzeme ve hizmet ABD Hükümeti ile alıcı ülke arasında yapılan Ortak Savunma Anlaşmasında belirtilen amaçlar için kullanılmalıdır.

(b) Temin edilecek malzeme veya hizmet ABD Hükümeti ile alıcı ülke hükümetinde dahil olduğu Bölge Savunma Antlaşmalarında belirtilen amaçlar için kullanılmalıdır.

(c) Temin edilecek malzeme veya hizmet alıcı ülkenin savunması ve/veya iç güvenliğinin sağlanması için kullanılmalı, dolayısıyla ABD savunmasına katkıda bulunmalıdır.

(d) Temin edilecek malzeme veya hizmet, üçüncü ülkelere satılmamalı, devredilmemelidir.

c. ABD Güvenlik Yardımı Programları :

ABD Hükümeti tarafından uygulanan Güvenlik Yardımı (SA) Programları başlıca yedi grup altında toplanmıştır.

(1) Uluslararası Askeri Tahsil ve Eğitim Programı (International Military Education and Training Program-IMET) :

ABD ve dış ülkelerde, eğitim, gözlem, oryantasyon ve görev başı eğitimini kapsayan, MAP'tan desteklenen bir eğitim yardımudur. Günlük yevmiye, kurs masrafları, yol, yemek ve yatak masrafları, kurs dokümanı, oryantasyon programı, geziler, sağlık muayene ve bakımı, gibi imkanlar bedelsiz olarak sağlanır. ABD tarafından kursu bitiren öğrencilerin eğitimine uygun görev yerlerine atanması beklenir.

(2) Yabancı Askeri Satışlar (Foreign Military Sales-FMS):

Yabancı ülkelere her türlü silah, araç, savunma malzemesi ve hizmet satışının yapılmasını sağlayan yardım programıdır. Bu programda satışlar iki türlü yapılır:

(a) Kredili Satış (Credit Sale): Mal bedelinin ABD Hükümetince sağlanan krediden karşılanması suretiyle yapılan satıştır.

(b) Peşin Satış (Cash Sale): ABD askeri kaynaklarından sağlanan malzemenin bedelini yabancı ülkenin parasal kaynağıyla karşılanması suretiyle gerçekleştirilen satıştır.

(3) Ekonomik Destek Yardımı (Economic Support Fund-ESF):

ABD Hükümetinin Güvenlik Yardım Programı altında yabancı Ülke hükümetlerine sağladığı ekonomik yardımlar.

(4) "Foreign Military Financing" Programı (FMFP) :

Son yıllarda birçok değişiklik görmesine rağmen, bu program kongre tarafından onaylanan Hibe (Grants) ve Borçlardan (Loans) oluşur. Genel olarak FMFP FMS programı dahilinde yapılan askeri alımların mali kaynağını oluşturur. Fakat satın alan ülke eğer isterse bu kaynakları FMS kanalları dışında (direk ABD üretici firmalarından) yapacağı ticari alımlar için kullanabilir.

(5) "Direct Commercial Sales" Programı (DCS) :

DCS programı ABD endüstri firmaları tarafından direk olarak bir yabancı ülkeye yapılan satışları ifade eder. Bu çeşit satış yöntemi uygulandığında, ABD Savunma Bakanlığı tarafından yapılan bir işlem yoktur ve hükümetler arası bir anlaşma yer almaz. Fakat ABD Dışişleri Bakanlığına bağlı "Office of Defense Trade Control" bürosu tarafından satılan malzemelerin FAA ve AECA yasalarında belirtilen kanuni sınırlamalara olan uygunluğu kontrol edilir.

(6) "Peacekeeping Operations" Programı (PKO) :

ABD Hükümetinin dost yabancı ülke ve uluslararası organizasyonlara "Barış Harekatları" için mali kaynak ayrılmasını ve harcanmasını öngören bu program yıllarca Kıbrıs'taki BM Askeri Gücüne (UNFICYP) ve SİNA yarımadasındaki çok uluslu güce (MFO) mali destek sağlamıştır. Fakat 1990'larda gerçekleşen uluslararası ilişkilerdeki dramatik gelişmelerin sonucu olarak önümüzdeki yıllarda dünyanın çeşitli bölgelerinde özellikle BM'nin önderliğinde gerçekleştirilecek askeri harekatların finansörlüğünü yapacağı düşünülmektedir.

(7) "The Nonproliferation and Disarmament Fund" Programı :

Bu program "Güvenlik Yardımı"nın en yeni elemanıdır. Özellikle SSCB'nin dağılmasından sonra eski Sovyet Cumhuriyetlerinin (Rusya, Ukrayna, Beyaz Rusya, Kazakistan) ellerindeki nükleer silahların yok edilmesi ve dünya üzerindeki diğer

ülkelere transferlerinin engellenmesi için ABD'nin kullandığı bir mali yardım programı niteliğindedir.

d. ABD Güvenlik Yardımı Mevzuatı :

Güvenlik Yardımının ilkelerini ve uygulama esaslarını belirleyen mevzuat, kanun ve direktifler ile bunlara bağlı olarak çıkartılan dokümanları kapsamaktadır. Bunların başlıcaları aşağıda açıklanmıştır:

(1) Dış Yardım Yasası (Foreign Assistance Act) :

MAP, ESF, PDK ve IMET'in yasal dayanağıdır.

(2) 1976 Tarihli Silah İhraç Kontrol Yasası (Arms Export Control Act) :

Savunma malzemeleri satışını belli usullere bağlayan bu yasa 1976'da gördüğü değişiklik ile ucuz faizli FMS kredisi verilmesini sağlamıştır.

(3) Savunma Bakanlığı Direktifleri :

ABD Askeri Yardım Programlarının uygulanması prensip ve usullerini belirleyen direktiflerdir.

e. Dış Yardımın Belirlenmesi :

Stratejik Hedef Planı (SHP) ve 6 yıllık programa uygun olarak kuvvet Komutanlıklarınca hazırlanan 5 yıllık FMS Planları, Genelkurmay Başkanlığına gönderilir. Genelkurmay Başkanlığı, Kuvvet tekliflerini inceledikten sonra Silahlı Kuvvetlerin ihtiyacını belirleyerek, Dışişleri Bakanlığına bildirir. Dışişleri Bakanlığı Güvenlik Yardım Programının diğer bir bölümü olan Ekonomik Destek Fonu (ESF) için ülke talebini de bununla birleştirerek, ABD Dışişleri Bakanlığına intikal ettirilir. Bu arada Maliye Bakanlığı toplam FMS kredi isteğinin dört binde biri kadar garanti

ücretini, ABD Maliye Bakanlığı hesabına, bankaya öder. ABD Dışışleri Bakanlığı, hazırladığı Yıllık Dış Yardım Yasa Tasarısını ABD Başkanına sunar. Başkan tarafından tasarı Presidential Determination (Başkanlık Kararı) haline getirilir ve ABD Kongresi Komisyon ve Genel Kurullarında görüşülür. Bunların birinde veya ikisinde birden yasa üzerinde ve kredi tutarında bir değişiklik yapılırsa, her iki kanadın üyelerinden oluşan, Uzlaştırma Komisyonunda yasaya son ekli verilir ve iki kanadın ortak toplantısında tasarı yasallaşır. ABD mali yılının başladığı 1 EKİM'e kadar yasa kesinleşmediği takdirde bir önceki yılın kredi miktarının aynen yürürlüğe girmesi söz konusu olur.

f. Kredilerin Özellikleri :

ABD Hükümetinden sağlanan kredilerin genel özellikleri şunlardır:

(1) Kredi bir yıllıktır, yani o yılın bütçesinden verilir. Sonraki yıl bütçelerini bağlamaz.

(2) Kredi ABD kaynaklı savunma malzemesi alımı ve hizmet tedariki için kullanılır.

(3) Kredi ödenmemiş borçlar ve bakiyeleri ile bunların faizlerinin ödenmesi için kullanılmaz.

(4) Kredi kullanma süresi Kredi Anlaşmasının imzalanmasından itibaren iki yıldır. Bu iki yıl içinde kredinin taahhüde bağlanmış olması, yani satın alınacak malzeme ve hizmet için alıcının LOA (Teklif ve Kabul Mektubu) Formlarını onaylamış olması gerekir. Bu süre talep halinde uzatılabilir.

(5) Kredi faizi %5'den aşağı olamaz.

(6) Faiz, Güvenlik Yardım Hesap Merkezi (DFAS-DE)'ne ödemenin yapıldığı tarihinden itibaren işlemeye başlar.

(7) Kredi, kredi alan ülkenin kredi şartlarından birini dahi ihlal etmesi halinde ABD Başkanınca durdurulur.

g. Kredinin Geri Ödenmesi :

Kredilerin geri ödenmesi işlemleri Hazine ve Dış Ticaret Müsteşarlığınca yapılır.

Türkiye bu güne kadar iki türlü kredi almıştır. Bunlardan birincisi 3 yıl ödemesiz, 7 yıl ödemeli kısa vadeli kredi, diğeri ise 10 yıl ödemesiz 20 yıl ödemeli uzun vadeli kredidir. Kredi geri ödeme süreleri yapılan kredi anlaşmalarında belirtilir. Kredi geri ödemeleri ana para ve faizin eşit taksitler halinde tahsilatı esasına dayanır. Her kredi için bir kredi anlaşması yapılır. Kredi anlaşmalarında genel olarak, kredinin kullanılışı, geri ödenmesi, taahhütler ve diğer hususlara yer verilir.

h. FMS Programlarından Malzeme Tedarik Usulleri :

(1) Finansman kaynağına göre satış usulleri: ABD yabancı askeri satışları silah ihraç kontrol kanununda da belirtildiği gibi, bedelinin karşılandığı para kaynağına göre iki temel gruba ayrılır. Her iki grupta da sistemler hemen hemen aynı olmasına karşılık finansman kaynaklarının farklı oluşu böyle bir gruplandırmaya gerek duyurmaktadır.

(a) Peşin Satış (Cash Sales) :

ABD ile müşteri ülke arasında bir kontrat niteliğinde olan, teklif kabul mektubunun imzalanması ile birlikte, ABD Hükümeti adına mal bedeli karşılığı, müşteri ülkenin parası ile akreditif açarak bedeli ödenen satış şeklidir. Türkiye, 1968 yılından 1976 yılına kadar hibe malzeme dışındaki ihtiyaçlarını bu satış şekli ile gerçekleştirmiştir. Türkiye, kredi sisteminin başlamasıyla bu usulün kullanılmasından vazgeçmiştir.

(b) Kredili Satış (Credit Sale) :

Bedeli ABD Hükümetinden elde edilen kredilerden karşılanmak suretiyle, gerek ABD askeri makamlarından, gerek ABD ticari firmalarından yapılan malzeme ve hizmet tedarik usulüdür.

(2) Sipariş şekillerine göre tedarik usulleri: Alıcı ülkenin, ABD askeri veya sivil kaynaklarından malzeme tedarikinde kullanılan sipariş yöntemlerine göre tedarik usulleri dört grupta toplanmıştır. Bunlar aşağıda belirtilmiştir:

(a) Defined Order (Push Sipariş) :

Bu usulde alınacak malzeme ve hizmet tanımlanmıştır. Bir kontrat olarak kabul edilen LOA'nın yürürlüğe girmesi ile, sipariş başlatılmış olur. Bu usulle genelde silah sistemleri, ana malzeme ve bunlarla ilgili hizmet tedarik edilir.

(b) Blanket Order (Pull Sipariş) :

Satın alınacak malzeme ve hizmet belli değildir. Belli olan parasal tutardır. Müşteri ülke belirtilen parasal tutarı aşmamak şartı ile sipariş yapar. Genelde yedek parça, film ve neşriyat bu usulle tedarik edilir.

(c) Cooperative Logistics Supply Support Arrangements (CLSSA) :

Stoktan ortak faydalanma usulüdür. Dz.K.K.lığınca kullanılmayan bu usul iki aşamadır. Birincisi, stoklara ortak olmadır. Bu FMSO I olarak adlandırılır. İkincisi, stoklardan mal talep etmektir ki, bu da FMSD II olarak adlandırılır.

(d) FMS Commercial Purchasing (Ticari Alım) :

Tahsis edilen FMS kredisinden karşılanmak üzere ABD ticari firmalarından, 2886 sayılı kanunun 51/P maddesine göre ihale edilerek, gerçekleştirilen usuldür. 100.000 Doların üzerindeki siparişler için kullanılır.

1. ABD FMS Tedarik Makamları :

FMS Kredisinin yürürlüğe girmesi ile birlikte kullanımı da başlar. FMS'ten malzeme tedarikinde görev alan pek çok ABD resmi makamı bulunmaktadır. Bunlardan Dz.K.K.lığını ilgilendirenlerin önemlileri aşağıda belirtilmiştir.

(1) ABD Başkanı (President) :

FMS Kredisinin sağlanmasından malzeme ve hizmet sevkine kadar, bütün program başkanın yetki ve sorumluluğundadır.

(2) Savunma Bakanlığı (Department Of Defence) :

FMS Kredisinden malzeme satışını idare ve kontrol eder. Satış usul ve esaslarını belirler.

(3) Deniz Sekreteri (Secratary Of The Navy-SECNAV) :

Tüm deniz ikmal, menejman ve fonksiyonları için rehber ve yönlendiricisidir.

(4) Deniz Kuvvetleri Komutanı (Chief Of Naval Operations-CNO) :

Tüm denizcilik malzemelerinin karşılanmasında CNO başlıca sorumludur. CNO, müşteri ülkeler için büyük önem taşır. CNO ofislerinden olan NAVY-IPO FMS satış programından birinci derecede sorumludur. Teklif ve kabul mektubunun analizi ve onaylanması bu ofisçe yapılır.

(5) Deniz İkmal Sistem Komutanlığı (Naval Supply System Command) (NAVSUP) :

FMS programı ikmal fonksiyonlarından birinci derecede sorumludur. Bu hususta, NAVICP-P 'yi yetkili kılar. Müşteri talepleri için diğer sistem komutanlıkları ile koordine kurar. FMS CASE konusu malzemenin hangi sistem komutanlığına ait olduğunu tespit eder. Talebi ilgili sistem komutanlığına intikal ettirir. Kontratın yürürlüğe girmesinden son malzeme sevk edilinceye kadar her türlü bilgiyi müşteriye ulaştırır, hesap ödemeleri izler.

(6) Diğer Sistem Komutanlıkları :

NAVSUP dışındaki Sistem Komutanlıklarından da malzeme ve hizmet temin edilebilir. Bu sistem Komutanlıkları şunlardır:

(a) Deniz Hava Sistem Komutanlığı (Naval Air Systems Command), (NAVAIR),

(b) Deniz Sistem Komutanlığı (Naval Sea Systems Command), (NAVSEA),

(c) Uzay ve Deniz Savaş Sistem Komutanlığı (Space And Naval Warfare Systems), (SPAWAR),

(ç) Deniz Mühendislik Sistem Komutanlığı (Naval Facilities Engineering Command), (NAVFAC),

(d) Deniz İkmal Sistem Komutanlığı (Naval Supply Systems), (NAVSUP).

(7) Deniz Envanter Kontrol Noktası-Philadelphia (NAVICP-P)

NAVICP-P, FMS müşterisinin ABD bahriyesi kanalıyla temin edeceği malzeme siparişlerinde, müşterinin en önemli temas noktasıdır. Temasın sürekli kılınması ve çabuklaştırılması için müşteri ülkenin Deniz Kuvvetleri NAVICP-P nezdinde irtibat subayı bulundurmaktadır. NAVICP-P'nin önemli bazı görevleri şunlardır :

(a) Müşterinin ABD ikmal sistemiyle nasıl temas kurabileceğini açıklar. Sipariş usulleri ve yöntemleri hakkında müşteriye yardımcı olur.

(b) ABD ikmal sisteminde yapılacak malzeme siparişlerini yönetir.

(c) Müşterinin pull siparişlerini karşılar.

(ç) Müşteri ihtiyaçlarının zamanında karşılanması için gerekli tedbirleri alır.

(d) Malzeme sipariş ve sevkleri ile ilgili her türlü bilgiyi yayınladığı rapor ve dokümanlarla müşteriye ulaştırır.

(e) Faturalama işlemleri için detay bilgileri sağlar.

(f) Uyuşmazlıkları çözüme bağlar, müşteriye bildirir.

(8) Deniz Envanter Yöneticileri (Navy Inventory Managers):

Deniz malzemesi isteklerini saptar, temin eder ve dağıtır. Üç gruptan oluşan bu sistemde birinci grup sistem komutanlıkları ana malzeme envanter menejmanı görevini yürütür, ikinci grup, NAVSUP direktifi altında çalışıp, onarılabilen malzemenin yönetiminden sorumludur. Üçüncü grup ise deniz ikmal sistem komutanlığı dışındaki eğitim ve diğer kuvvet menejerleri ile ilgilenir. Navsup'a bağlı üç ana envanter menejeri şunlardır:

(a) Deniz Yayın ve Formları Merkezi (Navy Publications And Forms Center), (NPFC),

(b) Deniz Envanter Kontrol Noktası-Mechanicsburg,

(c) Deniz Envanter Kontrol Noktası-Philadelphia,

(9) ABD Silahlı Kuvvetleri Stok Noktaları (Defense Depots)

ABD Silahlı Kuvvetlerine ait malzemelerin stoklama ve satış işlemlerini yapar. Envanter yöneticileri tanımlanan, temin edilen ve dağıtılan malzemeleri depolar, alıcıdan siparişin intikali üzerine malın satışını yapar, alıcıya malın sevki için gerekli ulaşımı sağlar.

(10) Savunma Finans ve Muhasebe Servisi-Denver (DFAS-DE)

DFAS-DE, bütün askeri satışlarla ilgili hesap ve faturalama işlemini yapan birimdir. Uluslar arası lojistik kontrol ofislerince sağlanan malzeme ile ilgili mali raporları değerlendirip, bunların faturalanmasını Case'den ödemeleri ve Case'lerin kapatılması işlemlerini yapan kuruluştur. Nasıl ki, ILCO'lar malzeme ile ilgili ana temas noktası ise DFAS-DE'ta mali işlemlerde müşteri ülkenin ana temas noktasıdır. DFAS-DE yayınladığı raporlarla Case'lerin mali işleri hakkında müşteri ile devamlı temas halinde bulunur.

j. Kredinin Kullanımı :

ABD Hükümeti tarafından Türkiye'ye verilecek miktarın belirlenmesi ve Türk Hükümeti ile Federal Finans Bankası arasında kredi anlaşmasının imzalanmasından sonra yürürlüğe giren kredi, Genelkurmay Başkanlığınca projelerine ve bunların SHP (Stratejik Hedef Planı)'de belirtilmiş öncelik derecelerine göre kuvvetlere tahsis edilir. Kuvvetler kendilerine tahsis edilen bu krediden, projelerine göre isteklerini fiat

uygunluk formuna dökerek, ODC-TU vasıtası ile ABD ikmal sistemine gönderirler. ABD ikmal sistemince, malzemenin fiatı, tedarik edilme şartları, tedarik şekli ve süresi araştırılır ve elde edilen bilgiler bu forma doldurulur. Bir kopyası talep sahibi kuvvete gönderilir. Şartları uygun bulunması ile birlikte, istek mektubu (Letter Of Request-LOR), ODC-TU vasıtası ile ABD ikmal sistemi intikal ettirilir, bir nüshasında bilgi için silahlı kuvvetler ateşeliğine gönderilir. İlgili tedarik sistemine intikal eden LOR için teklif mektubu hazırlanır (Letter Of Offer-LOA). LOA olarak kodlandırılan bu mektubun 14 milyon doların üstündeki ana malzeme ve 50 milyon doların yedek malzeme tutarı için kongre onayından geçmesi gerekmektedir. Uygulayıcı kuvvet tarafından tasdiklenen LOA, ABD Savunma Bakanlığı Güvenlik Yardım Bürosu (DSAA) Kontrolörü tarafından onaylandıktan sonra DFAS-DE kayıtlarına alınır ve talep sahibi ülke temsilcisi tarafından da imzalandıktan sonra, teklif ve kabul mektubu (Letter Of Offer And Acceptance-LOA) olarak yürürlüğe girer ve başlangıç depozitosunun yatırılması ile birlikte sipariş başlatılır. Loa'yı imzalama yetkisi MSB'na aittir. Ancak Bakan zamandan kazanmak maksatı ile yetkisini Silahlı Kuvvetler Ateşesine devredebilir. Bir teklif kabul mektubunun ilk istek ile imza tarihi arasındaki işlem süresi 90 günü bulmaktadır.

k. Teklif Kabul Mektubu (Letter Of Offer and Acceptance-LOA):

ABD askeri vasıtası ile temin edilecek malzeme ve hizmet için hazırlanan, malzeme özelliklerini, teslim ve satış şartlarını düzenleyen LOA, ABD ile müşteri ülke arasında akt edilmiş bir kontrattır. Bu kontratlar Case adını almakta ve her bir FMS Case'sine altı harfli koddan oluşan bir isim verilmektedir. Müşteri ülke ile ABD arasında en önemli döküman olan bu kontratın müşteri tarafından çok iyi anlaşılması gerekir. İki ana bölümden oluşmuştur. Bunlardan birincisi teklif, ikincisi kabul bölümüdür.

l. Pull Case'den Malzeme Siparişi :

Pull Case'ler daha önce de ifade edildiği gibi doğrudan ABD stoklarından malzeme siparişi yapılan Case'lerdir. Bu Case'lerden malzeme siparişi LOA'da belirtilen

parasal miktarla sınırlıdır. Sipariş EKM Komutanlığınca, stok tamamlama ve birlik ihtiyaçlarını karşılamak üzere hazırlanan tedarik planına göre, her bir kalem malzeme için tek bir sipariş formu doldurularak yapılır. Doğrudan İstek Yöntemi (Direct Requisition Procedure-DRP) denilen bu yöntemle karşılanacak ihtiyaçlar, her türlü yedek malzeme, onarımlar, eğitim filmleri, neşriyatlar ve küçük komponentlerdir

Bu usulle malzeme tedarikinin birçok faydaları vardır. Bunlar:

- Deniz Kuvvetleri Komutanlığınca çeşitli malzeme ikmalinin sağlanması,
- Genel idari masrafların azalması,
- İsteklerin doğrudan NAVICP-P' ye gönderilmesi ve stoktan karşılanması nedeniyle, tedarik işlemine sürat kazanmasıdır.

Envanter Kontrol Merkezi (EKM) Komutanlığınca yapılan siparişler, malzemenin stoklara alınmasına kadar geçen süre içerisindeki tedarik aşamalarının takibi bilgisayar kanalı ile yapılmakta olup, ayrıca yapılan siparişler hakkında birliklere üç ayda bir rapor gönderilmektedir.

m. Push Case'lerin Siparişi :

Push Case'ler için, hazırlanmış ve yürürlüğe girmiş olan LOA'ler sipariş formu niteliğini taşır. Sipariş işlemi ilgili ABD Komutanlıklarınca başlatılır ve siparişler sistem komutanlıkları bünyesindeki envanter yöneticilerine gönderir. Envanter Yöneticileri, siparişleri stokta ise stok noktalarına, değilse ticari kontraktörlere gönderilir. Siparişler için oluşturulan ve her üç ayda bir yayımlanan FMS raporu gerek Pull, gerekse Push siparişleri için müşteriye bilgi verir.

n. Siparişlerin Takibi :

Siparişlerin takibi için gerek Envanter Kontrol Merkezi (EKM) Komutanlığı gerek Dz.K.K.lığı Askeri Alımlar Şube Müdürlüğü aynı bilgileri kullanır. Bu bilgi kaynağının

birincisi STARR/PC diğeri ise NAVIPC-P tarafından üç ayda bir magnetik bantlarla gönderilen sipariş raporu (Quarterly Requisition Report-QRR)'dur.

- (1) STARR/PC Sistemi : EKM Komutanlığında bulunan bir PC Bilgisayar ABD'de bulunan DAAS ile ON-Line irtibatlıdır. Belirli zamanlarda DAAS ile bağlantı kurularak, FMS CASE'leri sipariş bilgileri bilgisayar ortamında alınır ve STARR/PC adıyla anılan bir program vasıtasıyla değerlendirilir. Bu şekilde
- (2) siparişlerin takibinde süre açısından büyük gelişme kaydedilmiş olup, günlük olarak sipariş yapılabilmektedir.

(3) Üç Aylık Sipariş Raporu (FMS Quarterly Requisition Report-QRR) :

Her üç ayda bir yayımlanan QRR, her bir malzemenin üç aylık dönem içerisinde aldığı en son statüyü gösterir. Manyetik bant ve yazılı rapor olarak gelen QRR Envarter Kontrol Merkezi (EKM) Komutanlığınca Pull CASE'ler için, Dış Tedarik Daire Başkanlığınca Push CASE'ler için, değerlendirilir.

Bilgisayara yüklenip o periyot içerisindeki bilgiler raporlara dökülerek, malzemelerin son statüleri kontrol edilir. QRR de bulunan bilgiler sırasıyla ; ülke adı, ilgili kuvvet ve hazırlanış tarihi, doküman numarası, stok numarası, malzeme adı, dağıtım birimi, miktarı, öncelik derecesi, tahmini sevk tarihi, statü kodu, statü tarihi, sevk kodu, birim fiatı, toplam fiatı, toplam açık sipariş (miktar ve parasal olarak), toplam iptal edilen sipariş (miktar ve para olarak), sevk edilen sipariş (miktar ve para olarak) tir.

QRR daki bu bilgiler statüleri itibari ile üç grupta toplanır:

(1) Açık Siparişler (Open Requisitions) : Bunlar siparişte bulunan henüz sevk edilmemiş malzemeye ait bilgileri kapsar. Daima en son statüyü gösterir.

(2) İptal Edilmiş Siparişler (Cancelled Requisitions) : Daha önce siparişte olduğu halde, bu raporda iptal edilmiş malzemeyi gösterir, statü tarihi iptal tarihidir.

(3) Sevk edilmiş Siparişler (Shipped Ruqisitions) : ABD stok noktaları tarafından sevk edildiği bildirilen malzemeleri gösterir.

o. Malzeme Sevk İşlemleri :

Siparişte bulunan malzemenin sevki iki temel noktadan yapılır. Bunlardan birincisi, ABD Hükümeti stok noktaları diğeri ise ABD ticari firmalarıdır.

Malzeme sevki için iki kanal vardır. Bunlardan birisi, malzemenin F/F kanalı ile alıcı ülkeye teslimi diğeri ise ABD nakliyat imkanları kullanılarak (DTS-Defence Transportation System)'dir. Bu sistemlere ait detay bilgiler iki başlık halinde açıklanacaktır:

(1) Freight Forwarder Sistemi : Freight Forwarder (Nakliye Firması) ABD Hükümetinin askeri malzeme satış sisteminin getirdiği zorunlu bir kuruluştur. ABD Silah İhraç Kontrol Yasası, mal teslimlerini genelde ABD içinde yapar. Alıcıya depoda teslim eder. Bu nedenle Türkiye'nin bu ülkede malı teslim alıp, istifleyip, diğer işlemlerini tamamlayarak Türkiye'ye sevk edeceği bir kuruma ihtiyacı vardır. İşte bu kurum F/F kodu ile bilinen Freight Forwarder'dır.

(2) ABD Hükümeti Nakliye Sistemi (Defence Transportation System-DTS) :

ABD Savunma Bakanlığı nakliyat sistemi sınırlı malzeme sevklerinde kullanılır. Bu sevkıyatlar için ya askeri uçaklar ya da Gemiler veya müteahhit nakliye acentaları ayarlanır. DTS konusu sevk malzemeleri şunlardır:

(a) Ateşli Silahlar, patlayıcılar, diğer tehlikeli maddeler,

(b) Özelliği nedeni ile hassas koruma gerektiren maddeler,

(c) Gizlilik dereceli malzemeler.

p. Tesellüm İşlemleri :

ABD'den F/F kanalıyla sevk edilen malzemenin konşimento, fatura ve paket listelerinden oluşan dokümanlarının Dış Tedarik Daire Başkanlığına intikal etmesi ile birlikte malzemelerin gümrükten çekilmesi, muayene ve kuruşlu belgelerinin hazırlanması ile tahsisinin yapılması için matbu çek talimatı verilir. Çek talimatı hem Pull hem Push Case'ler için verilir. Ancak, Pull Caseler doğrudan EKM K. lığı siparişi olduğundan çek talimatlarına tahsis için koordine açılmaz.

Havayolu ile gelen malzeme Dz. İkm. Grp. K. lığınca gümrükten çekilir ve Dz. İkm. Mrk. K. lığına sevk edilir. Derinceye gelen malzemeler ise Dz. İkm. Mrk. K. lığınca çekilir. Dz. İkm. Mrk. K. lığı Transit Mal Saymanlığınca Muayene Raporu hazırlanır. Malzeme, İkmal merkezi stoklarına kayıt ve ihlal edildikten sonra, tahsis birliğine verilir. Kuruşlu belge ve muayene raporu Dz. K. K. lığına intikal ettirilir. Bu işlemin tamamlanması ile malzeme tedarik işlemi de tamamlanmış olur.

(2) NAMSA :

Luxembourg'da olan NAMSA, NATO ülkeleri arasında malzeme satın alınmasını koordine etmek üzere kurulmuş bir örgüttür. İhtiyaç duyulan malzeme listesi NAMSA'ya gönderilir. NAMSA, NATO ülkelerinde piyasa araştırması yaparak uygun bulunan ülkeden malzemenin satın alınmasını koordine eder. Bu hizmet için NAMSA'ya hizmet bedeli ödenir. NATO ülkelerinde silah sistemleri genellikle ABD yapısı olduğunda NAMSA'nın tedarik kaynağı, genellikle ABD Savunma Bakanlığı olmaktadır. Bu nedenle ABD Savunma Bakanlığından FMS yolu ile malzeme tedariki mümkün olduğundan, fazla idari masraf ödenmemesi için, Dz.K.K.lığı tarafından yurt dışı tedarik işlemlerinde NAMSA kanalı kullanılmaktadır.

(3) BWB :

Federal Alman Savunma Bakanlığınca malzeme tedarik eden teknoloji ve ikmal dairesi (BWB), NATO ülkeleri için de F. Alman Ticari kaynaklarından malzeme tedarik

etmektedir. BWB, alınacak malzeme için F. Alman Firmaları ile müzakere ederek malzemeye en uygun fiyat ve şartlarla temin etmekte, bu hizmet için bir idari masraf almaktadır. BWB ile yapılan temel anlaşmaya göre , BWB firmalarla sözleşme yapmakta ve malzemeyi satın alarak sevk etmektedir. Ödeme BWB'ye yapılmaktadır. Satın alma işlemlerinin takibi için 1972'de BWB içinde askeri irtibat heyeti başkanlığı kurulmuştur.

2.Askeri Yardım Yolu İle Tedarik :

a. Federal Alman Askeri Yardımı :

F. Almanya'nın yapmakta olduğu askeri yardım "NATO" yardımı adı altında 2 nisan 1964 tarihinde başlamıştır. Yardım, on sekiz ay süreli dilimler halinde verilmekte ve her dilim birden başlamak üzere sıra numarası almaktadır.

Yardım, Türk Silahlı Kuvvetlerinde malzeme ve peşin para şeklinde verilmektedir. Yardım silahlı kuvvetler dışında hükümetin veya bir başka kuruluşun faydalanma olanağı yoktur.

(1) F. Alman yardımı peşin para bölümü :

Alman yardımının yaklaşık %80'i peşin para bölümünü kapsamaktadır. Şu ana kadar bu bölümden genellikle gemi ve yedek parça temin edilmiştir.

(2) Kullanılmış malzeme bölümü :

Kullanılmış malzeme bölümünde verilmesi teklif edilen malzeme, muhtelif zamanlarda Federal Alman Savunma Bakanlığı tarafından hazırlanarak Türk Askeri İstihbarat Heyeti Başkanlığı KOBLENZ kanalı ile Genel Kurmay Başkanlığına, Milli Savunma Bakanlığına ve Kuvvetlere gönderilmektedir. Listelerde teklif edilen malzemelerin; Stok No, Cinsi, Miktarı, Halihazır durumu, Şimdiki Fiyatı, ve yeni halindeki fiyatı belirtilmektedir. Şimdi fiyatı ile yeni halindeki fiyatı arasındaki fark, malzemenin ne kadar eskimiş olduğu konusunda fikir vermektedir. Gemi teklif edildiği

takdirde bir tetkik muayene heyeti F. Almanya'ya gönderilerek muayene ettirilmesi mümkündür. Kuvvetlere gelen listeler incelendikten sonra alınmasına karar verilenler Genel Kurmay Başkanlığında birleştikten sonra toplu halde Türk Askeri İrtibat Heyeti Başkanlığı/KOBLENZ kanalı ile F. Alman Savunma Bakanlığına intikal etmektedir.

a. ABD'den Askeri Yardım :

1974 yılında başlayan ABD Güvenlik Yardımı, uzun yıllar Askeri yardım olarak devam etmiştir. Ancak elinde bulunan savaş sonrası ihtiyaç fazlası malzeme stokları eridikçe, Yeni bir politika uygulamaya başlamıştır. Bu politikaya göre Ekonomik bakımdan gelişmeye başlayan veya satın alma gücü olan ülkelere askeri yardım kademeli olarak azaltılacak, bunu yerine yabancı askeri satışlar olacaktır. Bu yönetim uygulanmasına 1968'de başlanmıştır. Askeri yardım yolu ile temin edilen mal ve teknik bilgiler, ABD'nin müsaadesi olmadan üçüncü bir ülkeye, kurum veya şahsa devredilemez. Kullanma yeri kalmayan veya hurdaya ayrılan malzeme ABD'nin talimatı doğrultusunda ya ABD'ne iade edilir veya Türkiye'ye bırakılır. Askeri yardım ABD Hükümeti arasında yapılan ortak savunma ve ikili bölgesel anlaşmalarında belirtilen amaçlar ve ayrıca alıcı ülkelerin iç güvenliğinin sağlanması için yapılmıştır. Üç çeşit askeri yardım şekli vardır:

(1) Hibe Yardımı :

Herhangi bir ödeme yapılmaksızın, karşılıksız olarak yapılan askeri yardımdır. Bu güne kadar TCG Onaran, TCG Başaran, TCG Kurtaran gibi gemiler bu yolla temin edilmiştir.

(2) Masrafların Paylaşılması :

İkili veya çok taraflı anlaşmalarla alıcı ülkenin satın alacağı veya ikmal edeceği ana malzeme masraflarına ABD'nin katkıda bulunmasıdır. ABD'nin katkısı, hibe veya sonradan ödemek şartı ile olabilir. ABD'nin katkısı; teknik yardım, malzeme temini veya masrafların tamamına yakını üslenmesi şeklindedir. Masrafların paylaşılması programı ile 1971-1973 yıllarında TCG Peyk Gölcük Tersane Komutanlığında inşa

edilmiştir. Her iki geminin büyük çaptaki malzemesi ABD tarafından hibe ve yabancı askeri satışlar yolu ile verilmiştir.

D- STOK YÖNETİMİ VE STOK TAMAMLAMA PRENSİPLERİ

1. Genel Açıklamalar :

Stoklar , birimlerin faaliyetlerinin düzenli yürümesi amacıyla ve gelecekteki ihtiyaçları karşılamak üzere bulundurulmuş bütün fiziksel varlıklardır. Stoklar belirli bir anda kullanılmayan , ancak daha sonra kullanılabilecek fiziksel varlıklar olduğundan, bu niteliği ile de atıl kaynak görünümündedir.

Bazı kaynaklarda “Stok” yerine “Envanter” deyimini de kullanılmaktadır. Ancak “Envanter” deyimini daha çok muhasebe alanında belirtilen anlamında oldukça farklı bir biçimde kullanılmaktadır. Buna göre **envanter** , bir işletmenin elinde bulundurduğu fiziksel varlıkların genellikle yıl sonlarında tartma , ölçme , sayma vb. gibi yollarla miktarlarının belirlenmesi anlamında kullanılmaktadır. Yine genellikle bu deyim başka sözcüklerle bir arada geçmekte , tek başına nadiren kullanılmaktadır. (Envanterde bulunmak , Envanter çıkarmak , Envanter Değerlemesi vb.)

Görüldüğü üzere “envanter” deyimini “stok” deyiminden daha geniş kapsamlı olup , kullanılma durumunu göz önünde bulundurmaksızın bir birliğin elinde mevcut tüm fiziksel varlıkları içerisine almaktadır. Oysa “stok” deyimini ile birliğin elinde bulundurduğu varlıklardan , sadece gelecekte kullanılmak amacıyla elde tutulan varlıklar anlaşılır. İkmal noktaları dışındaki birliklerin elinde bulundurdıkları malzemelerin büyük bir kısmı ise fiilen kullanılan varlıklardan oluşur. Bir birliğin elinde bulundurduğu tüm fiziksel varlıkları , “malzeme” ile adlandıracak olursak , malzemeleri iki grupta toplamak mümkündür.

a. Hizmet Malzemesi (HM) : Birimlerin faaliyetlerinin düzenli yürümesi amacıyla gelecekteki ihtiyaçları karşılamak üzere ellerinde bulundurdıkları malzemeler olarak özetleyebiliriz.

b. Stok Malzemesi (SM) : Birimlerin faaliyetlerinin düzenli yürümesi amacıyla gelecekteki ihtiyaçları karşılamak üzere ellerinde bulundurdıkları malzemeler diye tanımlayabiliriz.

Malzemeleri, fiili kullanılma durumunu göz önünde bulundurmaksızın, bir birimin elinde bulundurduğu tüm malzemeler , o birimin malzeme envanterini oluşturur. Dolayısıyla “Envanter Malzemesi” denildiğinde fiilen kullanılan ve gelecekte kullanılacak olan her türlü malzeme anlaşılır. Buna göre;

Envanter Malzemesi (EM) = Hizmet Malzemesi (HM) + Stok Malzemesi (SM)

Hizmet malzemesi denildiğinde genel olarak birimin görevini yerini getirirken kullandığı demirbaş nitelikli malzemeler anlaşılır.

2. Stok Bulundurmanın Gerekliliği , Yararları ve Sakıncaları :

Hizmet malzemelerinden demirbaş malzemelerin hurda haline gelmesi ve sarf malzemelerinin tüketilmesi sonucu bu malzemelere yeniden ihtiyaç duyulacağı açıktır. Malzemeye her ihtiyaç duyulduğunda piyasadan hemen tedarik edilmesi,ihale hukukundaki işlemler göz önünde bulundurulduğunda olanaksızdır. Ayrıca böyle bir olanak olsa bile küçük miktarlardaki çok sayıdaki tedarik işlemi (malzeme daha pahalıya mal edileceğinden) ekonomik olmayacaktır. Bu sebepten dolayı stok bulundurmak zorunludur.

Stok bulundurmanın en önemli yararı , **birliklerin faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülmesine olanak tanımasıdır.** Diğer bir deyişle stok bulundurma , hizmet malzemesi eksikliği nedeniyle birliklerin faaliyetlerinin aksamasını önler. Buna karşılık stok bulundurmanın bazı sakıncaları da vardır. **Her şeyden önce stoklar için kaynak ayrılması gerekecektir.** Eğer gereğinden çok az stok bulundurulacak olursa , belki çok daha öncelikli olan güncel ihtiyaçlardan bir kısmı karşılanamaya bilecektir. Diğer yandan gereğinden fazla stok bulundurulması sonucu ; malzemelerin stokta beklerken bozulması , eksilmesi , yıpranması , demode olması sonucu malzemenin kısmen veya

tamamen kullanışsız hale gelme riski vardır . Ayrıca stok miktarı arttıkça stok bulundurma maliyetleri de artacaktır. Daha fazla ambar , daha fazla personel stoklar için tahsis edilecektir. Görüldüğü üzere stok miktarını dilediğimiz kadar yüksek tutamayız.

3. Stok Maliyetleri ve Optimal Stok Düzeyi :

a. Stok Maliyetleri

Stoklarda ilişkin maliyetler çok çeşitlidir. Bir kısmı kayıtlara yansır ve hesaplanması kolaydır. Bir kısmı ise muhasebe kayıtlarına yansımaz ve tahmini de güçtür. Stoklara ilişkin maliyetler, tedarik, stok bulundurma ve stoksuzluk maliyeti olmak üzere üç grupta ele alınabilir.

1. Tedarik Maliyetleri :

Bir malzeme kaleminin, tedarik safhalarında yapılan türlü masraflar, tedarik maliyetlerini oluşturur. Piyasa araştırması, ilan masrafı, ihale aşamasında yapılan masraflar, muayene ve tesellüm giderleri, tedarik maliyetinin unsurlarıdır. Tedarik unsurlarının çoğu, tedarik edilen miktardan etkilenmeyen sabit nitelikli masraflardır. Tedarik maliyetlerini en az seviyeye indirebilmek için münferit tedarik yerine, bir defalık toplu alıma ağırlık verilmelidir.

2. Stoksuzluk Maliyetleri :

“Stok Bulundurmama” veya “Stok Tükenme” maliyetleri olarak da ifade edilen bu maliyetler , birliğin stoksuz kalması durumunda katlanılması gereken maliyet unsurlarıdır. Birimin stoksuz kalması durumunda , yapması gereken faaliyeti ya hiç yapamayacak , ya da eksik olarak yapacaktır.

İhtiyaç duyulan malzemenin birliğin faaliyetini etkileme derecesi yükseldikçe , stoksuzluk maliyetinde artacaktır. Stoksuzluk maliyetini azaltmak için stoksuz kalma

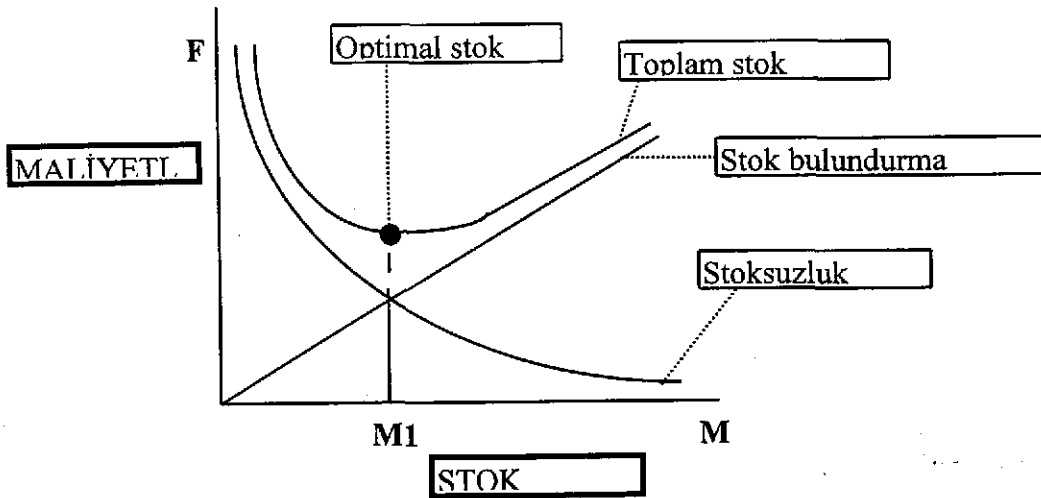
riskini azaltmak , bunun içinde stok miktarını artırmak gerekecektir. Diğer bir deyişle stok miktarı arttıkça stoksuzluk maliyetlerinde azalacaktır.

3. Stok Bulundurma Maliyetleri :

Stok bulundurmanın sakıncalarından söz edilirken, stok bulundurmakla bir çok maliyete katlanılması gerektiği belirtilmiştir. Stoklara ayrılan kaynakların, her şeyden önce alternatif maliyeti vardır. Alternatif maliyet, stoklara ayrılan kaynaklara daha öncelikli alanlarda kullanılmasından doğan maliyettir. Sonra depolama maliyeti , malzemenin kullanışsız hale gelmesinden dolayı ortaya çıkan maliyet , stok kontrol maliyeti gibi stok bulundurma maliyetleri vardır. Stok bulundurma maliyetleri stok miktarı ile doğru orantılıdır , stok miktarı arttıkça stok bulundurma maliyetlerinde artış olur.

b. Optimal Stok Düzeyi :

Ekonomik anlamda optimizasyon , en iyi sonuca varmak veya belirli şartlarda en iyi sonucu elde etmektir. En iyi sonuç ise stok miktarı arttıkça farklı yönlerde değişen stoksuzluk ve stok bulundurma maliyetlerinin toplamını en az düzeyde tutan stok miktarıdır ki buna “Optimal Stok Düzeyi” denir.



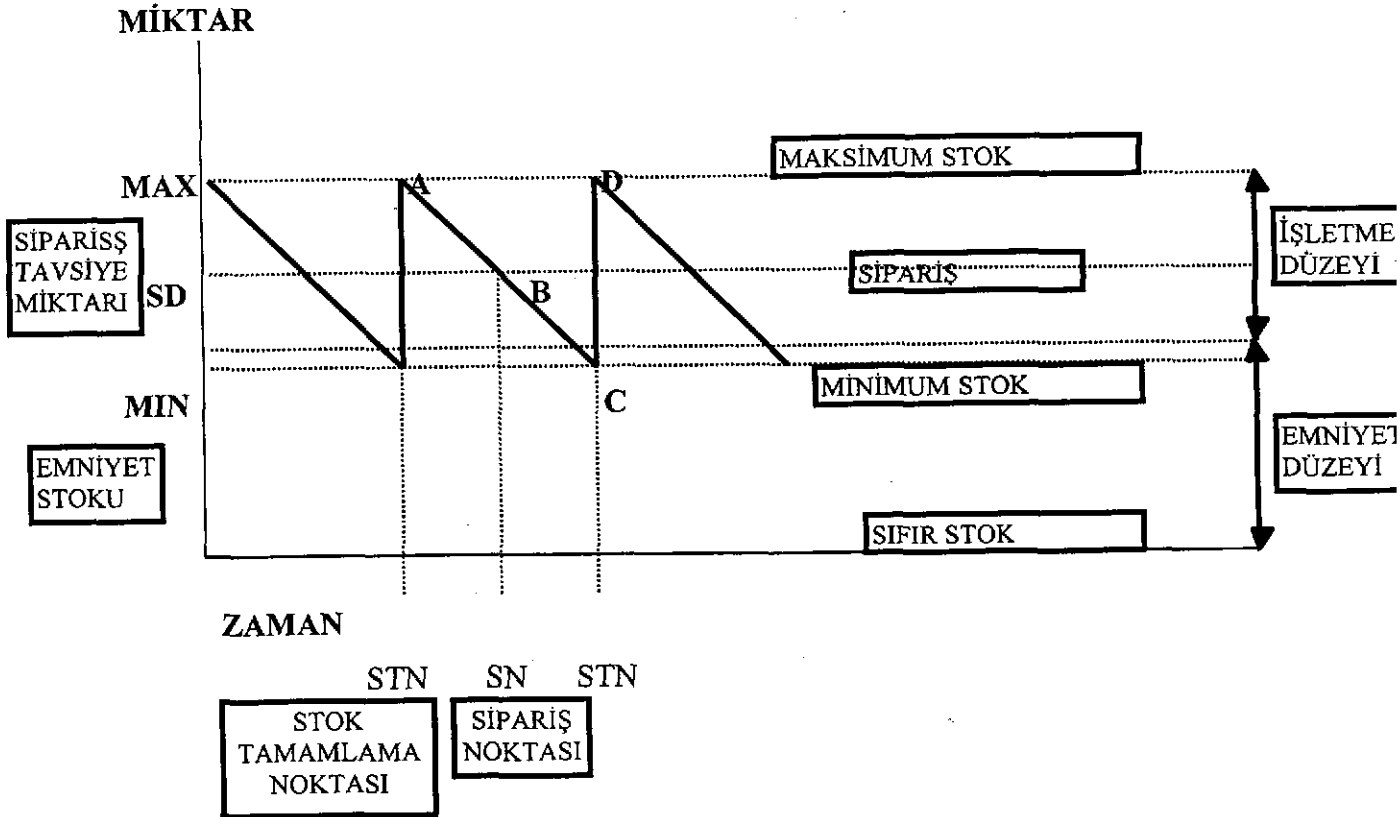
Şekil-1

Şekil-1’ de görüldüğü gibi, stok miktarı arttıkça stoksuzluk maliyetleri azalırken, stok bulundurma maliyetleri artar. Toplam stok maliyetleri önce azalır, belirli bir

noktadan sonra tekrar artmaya başlar. Toplam stok maliyetlerinin en düşük noktası, Optimal Stok Düzeyidir. Bu noktada stok bulundurma maliyetleri ile stoksuzluk maliyetleri birbirine eşittir. Birlikler, stok seviyesinden en yüksek faydayı elde etmek ve stok maliyetlerini en az seviyede tutmak için, ayrıca emir verilmemiş ise stoklarını Optimal Stok Düzeyinde bulundurur.

4. Stok Düzeyleri :

Optimal stok düzeyi , aynı zamanda sipariş miktarını da vermektedir. Ancak bu miktar tedarik süresini dikkate almamaktadır. Tedarik süresi boyunca da malzeme ihtiyacını karşılayacak kadar stokta bulundurmamak gerekecektir. Bunun içinde stok miktarı sıfır olmadan önce sipariş vermek gerekecektir. Gerek sarf süratinde , gerekse tedarik süresinde dalgalanmalar olması , ilave bir miktar daha stok bulundurulmasını gerektirecektir. Dolayısıyla birden çok stok düzeyi ile karşılaşmış bulunuyoruz .Bu stok düzeylerini bir stok modeli üzerinde gösterelim.



Şekil-2

Yukarıdaki şekilde sarf sürati ve tedarik süresinin sabit olduğu varsayılmıştır . Buna göre çeşitli stok düzeylerini açıklayalım . Şekilde görüldüğü gibi düzeyleri iki grupta toplamak mümkündür.

a. Belirli Bir Miktar İle İfade Edilen Stok Düzeyleri :

Bu stok düzeylerinin ortak özellikleri belirli bir stok miktarı ile ifade edilmeleridir. Büyükten küçüğe doğru sıralayacak olursak :

(1) **Maksimum Stok Düzeyi (MAX)** : Stokta bulundurulması gereken azami malzeme miktarı .

(2) **Sipariş Düzeyi (SD)** : Sipariş işlemlerinin başlatılması gereken stok miktarıdır .

(3) **Minimum Stok Düzeyi (MİN)** : Çalışmanın emniyetle sürdürülmesi için stokta bulundurulması gereken asgari stok miktarıdır. Bu noktada siparişler teslim alınmış ve stok tamamlama işlemi yapılmıştır.

(4) **Sıfır Stok Düzeyi (SSD)** : Stok miktarının sıfır olduğu noktadır . Bu noktada stoklar tükenmiştir.

b. Bir Miktar Aralığı İle İfade Edilen Stok Düzeyleri :

Bu tip stok düzeylerinin ortak özelliği, belirli bir stok miktarı ile değil de, belirli bir miktar aralığı ile ifade edilmeleridir . Diğer bir deyişle bu stok düzeyleri sabit değil , bir miktar aralığında çeşitli değerler olabilir. Bunlar ;

(1) **İşletme Düzeyi (İD)** : Maksimum ve minimum stok düzeyleri arasındaki herhangi bir miktardır. Stok mevcudunun , herhangi bir anda bu aralık içerisinde bulunması istenir. İşletme düzeyi , stok tamamlama anından başlayarak (maksimum

stok düzeyi) malzeme sarf edildikçe diğer stok tamamlama anı başlangıcına (minimum stok düzeyi) kadar zaman içerisinde azalacaktır. Dolayısıyla tüm mevcutların maksimum noktasında olması ve o noktada kalması söz konusu olmaz.

(2) **Emniyet Düzeyi (ED.)** : Minimum ve sıfır stok düzeyleri arasındaki herhangi bir noktadır. Stok mevcudunun, herhangi bir anda bu aralık içinde de bulunması, çalışmanın riskli olarak sürdürüldüğü anlamına gelir . Sıfır stok düzeyine yaklaşıldıkça risk artar , sıfır stok düzeyinde ise risk gerçekleşir .

5. Stok Modeli İle İlgili Diğer Kavramlar ve Modellerin İşleyişi:

Şekil-1 de görüldüğü gibi, bir stok modelinde çeşitli stok düzeyleri ile karşılaşılır . Stok modelinin işleyişini açıklamak için bazı diğer tanımları da vermek gerekir .

a. İlgili Diğer Kavramlar :

(1) **STOK MEVCUDU (MEV)** :Belirli bir anda stoklarda bulunan miktardır. Çeşitli kaynaklarda , **Mevcut , Stokta Mevcut , Elde Mevcut , Envanterde Mevcut** terimleriyle de ifade edilir .

Stok mevcudu, kayıtlara bakılarak hesabın bulunabileceği gibi, fiilen sayım sureti ile de bulunabilir . Normal olarak kayıt mevcutları ile fiili mevcutların eşit olması beklenir . Bununla birlikte çeşitli nedenlerle bunlar farklı olabilir.

a. **Kayıt Mevcudu (KM)** : Stok kontrolü amacıyla tutulan kayıtlara göre belirli bir anda bulunması gereken stok mevcududur. Kayıt mevcudu çeşitli kaynaklarda , **Kayıtta Mevcut , Kart Mevcudu , Balans terimleri** ile de ifade edilir .

b. **Fiili Mevcut (FM)** : Malzemenin sayılması süratiyle, belirli bir anda, fiilen ambarda bulunan stok mevcududur . Fiili Mevcut ile **AMBAR MEVCUDU**

eşanlamlı olarak kullanılmaktadır . Ayrıca SAYIM MEVCUDU terimi de kullanılmaktadır.

(2) **STOK TAMAMLAMA NOKTASI (STN)** : Sipariş edilen malzemenin, stoklara alınarak stokların tamamlandığı noktadır . Bu nokta stok düzeyine değil zamana ilişkindir . Bununla birlikte , bu zaman noktasında stok mevcudu da belirli bir düzeyde bulunacaktır. Malzemelerin teslim alınmakla stoklara alındığı varsayıldığında , stok tamamlama noktasında hem minimum , hem de maksimum stok düzeyi gerçekleşmektedir. (Şekil-2’de C ve D noktaları)

(3) **SİPARİŞ NOKTASI (SN)** : Sipariş işlemlerinin başlatıldığı zaman noktasıdır . Sipariş noktasındaki stok mevcudu belirli bir düzeyde daha önce sipariş düzeyi denmişti . Şekil-2’de B noktası , sipariş noktasındaki stok mevcudu olup emniyet düzeyi üzerinde bulunmaktadır .

(4) **TEDARİK SÜRESİ (SP)** : Sipariş işlemlerinin başlatıldığı andan (Sipariş Noktası) malzemelerin teslim alındığı ana kadar geçen (Stok Tamamlama Noktası) geçen süredir .

(5) **SİPARİŞ TAVSİYE MİKTARI (STM)** : Bir sipariş noktasından diğer bir sipariş noktasına kadar geçen süredir .

(6) **SİPARİŞ TAVSİYE MİKTARI (STM)** : Maksimum stok düzeyi ile minimum stok düzeyi arasındaki miktardır .

(7) **EMNİYET STOKU (ES)** : Minimum stok düzeyi ile sıfır stok düzeyi arasındaki miktardır ki, minimum stok düzeyindeki miktara eşittir . Emniyet stoku miktarını belirleyen unsur , malzemenin sarf süratindeki ve tedarik süresindeki değişkenliktir. Değişkenlik arttıkça stoksuz kalma riski de artacak , dolayısıyla daha fazla emniyet stoku bulundurmak gerekecektir .

(8) **SARF SÜRATİ (SS)** : Bir malzemenin belli bir zaman periyodu içinde sarf edilen miktarıdır . Sarf sürati aşağıdaki formüllerle hesaplanabilir :

$$\text{Dönemsel Sarf Sürati} = (\text{Sipariş Tavsiye Miktarı}) / (\text{Sipariş Periyodu})$$

Şekil-1'de DA doğrusunun eğimi , sarf süratini gösterir .

$$\text{Ortalama Sarf Sürati} = (\text{Sarf edilen Miktar} / \text{Sarf edilen Zaman})$$

Ortalama sarf sürati , birden fazla sipariş periyodunu içerir . Eğer sipariş periyotları eşitse ; ortalama sarf sürati , dönemsel sarf süratlerinin aritmetik ortalamasına eşittir . Eğer sipariş periyotları farklı ise , ortalama sarf süratini bulabilmek için , sarf edilen miktarı , sarf edilen zamana bölmek gerekecektir . Uygulamada sarf edilen zaman olarak son üç yıl alınmaktadır . Bu durumda ortalama sarf sürati de son üç yılın sarf edilen malzeme miktarına göre hesaplanmaktadır .

(9) **SİPARİŞ MİKTARI (SM)** : Uygulayıcı subayı tarafından tedarik kaynağına verilen kesin sipariş miktarıdır . Sipariş yapıldığı anda stok mevcudunun sipariş düzeyinden farklı olması , borçlanma , tahsis , sipariştan beklenen , dönemsel sarf süratının değişme olasılığı vb. nedenlerle, Uygulayıcı sipariş tavsiye miktarının üzerinde veya altında sipariş vermesi mümkündür.

b. Stok Modelinin İşleyişi :

Şekil-1'de belirtilen stok modelinin işleyişini açıklamadan önce varsayımlarımızı belirtelim.

(1) Sarf sürati sürekli ve sabittir.

(2) Tedarik süresi sabittir.

(3) Stok tamamlama noktasında, malzeme teslim alındığı anda stoklara alınmaktadır.

Bu varsayımlara göre A noktasında stok mevcudu maksimum düzeydedir. Zaman geçtikçe (sürekli) stok mevcudu sabit hızla azalmaktadır. Stok mevcudu B

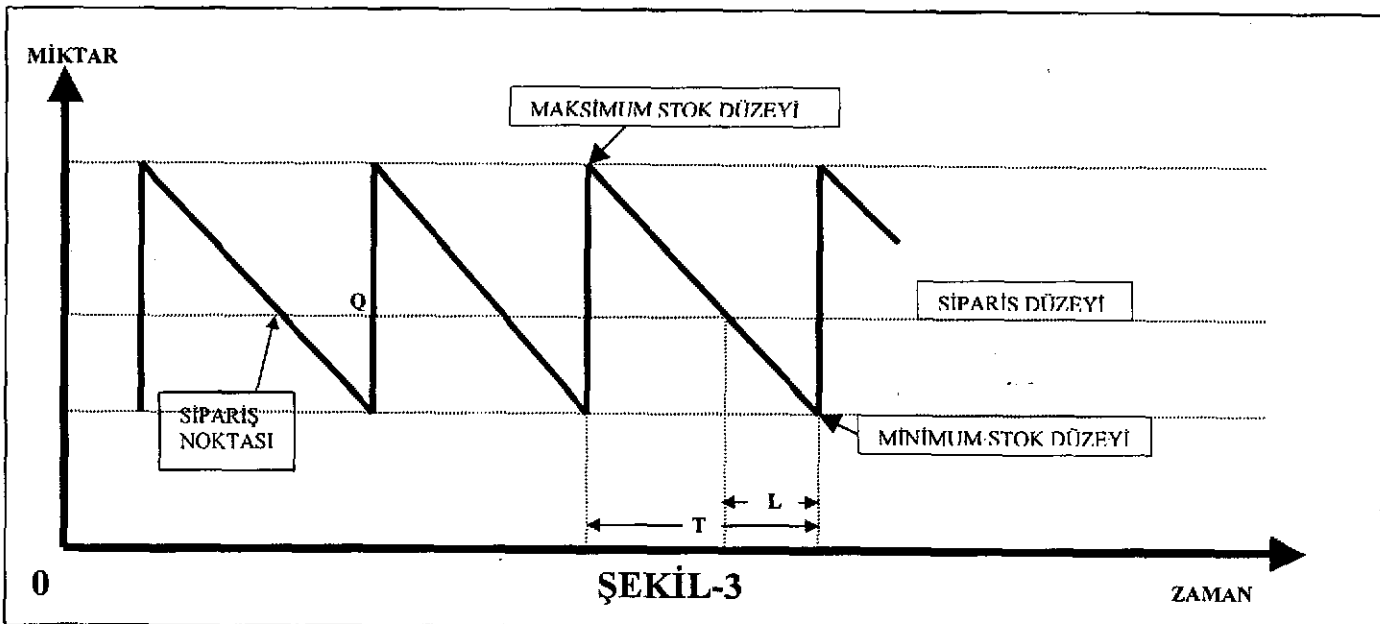
noktasına düştüğünde, Sipariş tavsiye miktarı ($D-C$) kadar malzeme için sipariş işlemleri başlatılır. Malzeme tedarik edinilirken stok mevcudu yine aynı hızla azalmaya devam eder .C noktasına gelindiğinde ise tedarik işlemleri tamamlanmış ve malzeme teslim alınmıştır Aynı zamanda bu miktar stoklara alındığından D noktasına ulaşılmıştır . D noktasında stok mevcudu yine maksimum düzeydedir .

Yukarıda belirtilen varsayımlara göre minimum stok düzeyinin sıfır olması gerekirdi . Ancak (1) ve (2) no lu varsayımların gerçekleşmesi ihtimalinin çok az olması dolayısıyla , şekilde bir de emniyet stokuna yer verilmiştir .

6. STOK SİSTEMLERİ :

Bir önceki kısımda basit bir stok modelinin işleyişi açıklanmıştır . Bu modeldeki sarf sürati ve tedarik süratinin sabit olması, varsayımlarının gerçekleşmesinin düşük ihtimali olması nedeniyle, teoride bir çok stok modeli geliştirilmiştir . Ancak uygulamada , stoksuz kalma ihtimalini çok az düzeyde tutacak şekilde emniyet stoku belirlendikten sonra, iki temel stok sistemi kullanılmaktadır. Bunlar;

a. **Sabit Sipariş Miktarı Sistemi** : Bu sistemde siparişler , stok düzeyi önceden belirlenmiş bir düzeye (sipariş düzeyi) düştüğünde yine önceden belirlenmiş sabit miktarlarda verilir . Sipariş miktarı daha önce belirtilen maksimum miktar arasındaki fark kadardır .



b. Sabit Sipariş Periyodu Sistemi :

ŞEKİL-4

53

ulaştırmak için gereken miktardır . Sarf süratine göre sipariş noktalarındaki stok mevcutları farklı olabilir . Dolayısı ile sipariş miktarları da farklılık gösterebilir .

7. STOK YÖNETİMİ UYGULAMALARI :

a. Genel Bilgiler :

Stok yönetimi uygulamalarına geçmeden önce , stok yönetiminin , envanter yönetiminin bir bölümü oluşturduğu belirtilmelidir . Envanter yönetimi dendiğinde , bir birliğin elinde bulundurduğu tüm malzemelerin yönetimi anlaşılır . Yüzer birliklerdeki yedek parçalar hariç tutulur ise , **Tüketici Uygulama Düzeyindeki** birliklerin envanter malzemelerinin büyük bölümünü hizmet malzemeleri oluşturur . Buna karşılık **İkmal Noktalarındaki** envanter malzemelerinin büyük bir bölümü ise stok malzemelerinden oluşur . Üstelik burada stok malzemelerinin çok büyük kısmı, tüketici birliklerinin gelecekteki ihtiyaçlarını karşılamak için bulundurulmaktadır . Diğer bir deyişle stoklama , diğer birlikler için yapılmaktadır .

Hizmet malzemelerinin yönetimi , stok malzemelerinden ayrılıklar gösterir . Her şeyden önce hizmet malzemelerinin büyük bir bölümü demirbaş nitelikli malzemelerden oluşur . Demirbaş malzemeler ise birliğin malzeme kadrosuna göre elde bulundurur ve bu yüzden tüketici uygulama düzeyinde stok edilmeleri söz konusu olamaz . Buna karşılık ikmal noktaları için bu tür malzemeler de stok malzemesi niteliğindedir . Ancak tüketici birlikler için demirbaş olarak değerlendirilen malzemelerin yönetimi büyük ölçüde Deniz Kuvvetleri Komutanlığınca yapılmakta , tedariki ve tahsisleri özellikler göstermektedir . Bu nedenle demirbaş malzeme yönetimi ayrı bir konu başlığı altında ele alınmıştır .

Hizmet malzemelerinden demirbaş nitelikli olmayanlar ise tüketici birliklerde stok edilmemekle birlikte , bunların sarf miktarının bilinmesi önem taşımaktadır . Çünkü tüketici birlikler bu tür malzemeleri piyasadan tedarik edecekler ise **bütçe planlamalarında** , ikmal noktalarından tedarik edilecekse , **ihtiyaç bildirimlerinde** bu istatistiğı bilgilerden yararlanılacaktır.

Bu bölümde , asıl ilgilendiğimiz konu stok malzemelerinin yönetimidir .Stok malzemelerinin de esas itibariyle iki gruba ayırmak mümkündür. Bunlar; Üretici Uygulama Düzeyindeki Stok Malzemeleri ve Tüketici Uygulanma Düzeyindeki Stok Malzemeleridir.

Birinci grupta stok malzemeleri başka birliklerin ihtiyacı için elde bulundurulurken , ikinci grupta kendi birliğinin ihtiyacı için stok tutulmaktadır .Her iki düzeyde de stok yönetimi , aynı esaslara göre yapılabilir . Ancak yukarıda belirtildiği gibi için stok malzemesi olabilmektedir . Ayrıca sarf sürati , Tedarik Süresi gibi değişkenler tüketici ve üretici uygulama düzeylerinde farklılıklar gösterir .

Stok malzemelerinin yönetimi üretici ve tüketici düzeylerinde bulunma durumlarına göre farklılıklar gösterdiği gibi , hangi işlevsel yönetim düzeyinde bulunduğuna göre de farklılıklar gösterir .

Deniz Kuvvetleri Komutanlığının işlevsel yönetiminde bulunan malzemelerin stokları ması durumunda , malzemenin cinsine göre yönergelerdeki özel hükümlerin veya emirlerin dikkate alınacağı kuşkusuzdur . Bu kısımda ele alınacak stok malzemeleri , Dz. K. K. 'lığının işlevsel yönetiminde bulunmayan sarf malzemeleri ve yedek parçalarıdır . Bunlar kalem adedi olarak oldukça önemli bir grubu teşkil eder .

b. Stok Düzeylerinin Zaman İle İfadesi :

Stok yönetimi , daha önce belirtilen stok modeli üzerinde ele alırsak , çeşitli stok düzeyleri ile karşılaştırırız . Bu stok düzeylerini , (minimum , maksimum , ve sipariş) tanımlarken , belirli bir miktar ile ifade edileceğini belirtmiştik . Stok düzeyleri miktar ile ifade edilebileceği gibi zaman ile de ifade edilebilir; 1 aylık stok düzeyi , vb. Dolayısıyla maksimum , minimum , ve sipariş stok düzeylerini de zaman birimi ile ifade etmek mümkündür . Böylelikle , sarf süratleri farklı olduğu için , stok düzeyleri miktar olarak birbirinden farklı olan malzemelerin zaman bazında stok düzeyleri aynı olabilecektir . Örneğin sarf sürati 1 ad/gün olan bir malzemenin , asgari stok düzeyi 45

adet , azami stok düzeyi 270 adet olsun . Görüldüğü üzere her iki malzemenin miktar olarak ifade edilen asgari ve azami stok düzeyleri birbirinden farklıdır . Ancak bu miktarlar malzemenin kendi sarf süratine bölündüğünde , her iki malzemenin de , asgari stok düzeyi 45 gün , azami stok düzeyi ise 90 gün olarak bulunur . Görüldüğü gibi , stok düzeylerinin zaman ile ifade edilmesi , **sarf sürati farklılıklarını ortadan kaldırdığından** formüle edilmeye daha uygundur . Nitekim gemilerde stok seviyeleri yönergesinde , sarf malzemelerinin stok düzeyleri belirlenirken genellikle “gün” ibaresi kullanılmıştır . Gün ile ifade edilen stok düzeylerini , miktar ile ifade edilenden ayırmak için sarf sürati ile çarpmak gerekecektir . Burada dikkat edilecek nokta , stok düzeyindeki zaman birimi (gün , ay vb.) ile sarf süratindeki zaman biriminin (ad/gün , ad/ay) aynı olmasıdır . Buraya kadar anlatılanları formüle edecek olursak :

$$SS = STM / SP \quad (7.1)$$

$$STM = SS \times SP \quad (7.2)$$

$$STM = MAX - MIN \quad (7.3)$$

$$SP = (MAX / SS) - (MIN / SS) = MAX^* - MIN^* \quad (7.4)$$

Burada ;

SS : Sarf Süratini ($SS = DSS = OSS$)

STM : Sipariş Tavsiye Miktarını

SP : Sipariş Periyodunu

MAX : Gün / Ay Olarak Azami Stok Düzeyini

MIN : Gün / Ay Olarak Asgari Stok Düzeyini ifade eder.

E- AMBARLAMA

Ambarlama malzemenin evsafının korunması, takibinin sağlanması ve bakım tutumunun yapılabilmesi için önemlidir. Bu açıdan ambarlamada maksimum faydayı sağlamak için; Ambar hacminden azami istifade sağlanmalı, her malzemeye bir asıl ve gerektiğinde de bir de yedek yer ayrılmalı, malzemeler düzenli istif edilmeli, malzemenin korunması için, her türlü UYGUN ÇEVRE ŞARTLARI (Uygun ambalajlama, ısı ve ışık izolasyonu, nemlilik kontrolü, prezerve taraması, yangına karşı koruma, sel, çatı sızıntılarına karşı koruma, fiziki güvenliğin sağlanması vb.) sağlanmalıdır.

1. İstifleme İlkeleri :

Malzemenin ambarlarda en uygun istiflenmek üzere aşağıdaki temel ilkeler uygulanmalıdır.

-Malzemenin doğru tanındığından emin olunmalıdır.

-İstifleme, eski malzemenin önce verileceği düşünülerek yapılmalıdır. Malzemeler, her bir tesellüm partisi belli olacak şekilde istiflenmeli ve tesellüm tarihi eşya etiketine işlenmelidir. İLK GİREN MALZEME, İLK ÇIKAR.

-Malzeme, yangın savunma araçlarının kullanılmasına engel olmayacak biçimde istiflenmelidir.

-Ambar içinde, yağlı ve kirli bezler ile yanıcı ve tutuşucu malzemeler bulundurulmamalıdır.

-Özel işlem ve prezerve gerektiren malzemeler, kontrol altında tutularak, gerekli işlemlerin zamanında yapılması sağlanmalıdır.

-Taşıma ve yerleştirmede, malzemelerin özelliklerine uygun taşıma yöntemi kullanılmalıdır. Personel bu konuda eğitilmelidir.

-Sayımı kolaylaştırmak için, malzeme düzgün sıra ve gruplar halinde kümelenmelidir, istiflenmelidir.

-Malzeme, üzerindeki tanıma bilgileri okunacak biçimde istiflenmelidir.

-İstif katları arasında, palet veya ayırıcı ve destekleyici teçhizat kullanılmalıdır.

-Malzemenin, istiflenme dolayısıyla hasara uğramaması sağlanmalıdır.

-Gemilerde, ambarlardaki malzemeye deniz bağı vurulmalıdır.

-Çeşitli nedenlerle bozulma belirtileri gösteren veya raf ömrünü tamamlamak üzere olduğu saptanan malzemeler, ilgililere rapor edilerek gereken işlemin yapılması sağlanmalıdır.

2. Yer Saptama Faktörleri :

Malzemelerden en optimum şekilde fayda elde edebilmek için, malzemelerin özelliklerine ve ihtiyaç durumlarına göre yerleştirmek gerekmektedir. Bunları şu şekilde sıralayabiliriz;

-**POPÜLERLİK** : Sarfi süratli olan malzemeler, ambar ana kapısına yakın yerlerde istiflenmelidir.

-**BENZERLİK** : Aynı grup sınıfa dahil malzemeler, aynı ambarda bulundurulmalıdır. Aynı ambar içinde, diğer sınıflardan malzemeler var ise aynı ambar içinde aynı sınıflar bir arada istiflenmelidir.

-BOYUTLAR, YOĞUNLUK ve AĞIRLIK :

-İstif ve sev kinde ambarlama araçları kullanılan malzemeler, bu araçların ulaşabileceği yerlere konulmalı, geniş hacimli ve hafif malzemeler, tavanı yüksek ambarlarda stoklanmalı , üst üste güvenli istif yüksekliğine kadar istiflenerek yerden kazanç sağlanmalıdır. Geniş hacimli ve ağır malzemeler, üst üste istiflenirken, malzemelerin oluşturacağı basıncın, zemin ve malzemenin kendisine zarar vermemesine dikkat edilmelidir. Geniş ve ağır malzemeler, alt raflarda, küçük ve hafif malzemeler ise üst raflarda istiflenmelidir.

- ÖZEL KARAKTERİSTİKLER :

Tutuşabilir, patlayıcı, tok sık, çalınabilir, gizlilik dereceli, raf ömürlü, radyoaktif malzeme, magnetron, kimyasal malzeme gibi özellik taşıyan malzemeler özel şartlarda depolanmalıdır.

3. Depoların Oluşturulması ve İdaresi :

Ordu mallarının tedariki, üretimi montajı, kabulü, sınıflandırılması, dağıtımı, bakımı ve onarımı görevlerinden birini veya birkaçını ya da hepsini yapmak üzere kurulmuş, ambar, sundurma, kiler, ardiye gibi ikmal tesisine DEPO denmektedir.

Depo, malın çeşidine ve miktarının çokluğuna veya azlığına göre bir veya birkaç bina veya tesisin bir araya getirilmesiyle kurulur. Depolar içlerine konan malların cinslerine, bulundukları bölgelere ve gördükleri vazifelere göre isim alırlar.

Depolarda, emniyet ve güvenliğin sağlanması için yalnız görevli ve yetkili personelin girmesine izin verilmelidir. Bu nedenle, depoları oluşturan tesisler mümkün olduğunca bir arada inşa edilerek, sınırları kontrol altında tutulmalıdır.

ç. Malzemenin bulunduğu tek binalara, gemilerde bölmelere, AMBAR denir. Ambarlar; kapalı ambar, yarı kapalı ambar (Sundurma), açık ambar olarak sıralanabilirler.

Her ambar, bir mal sorumlusunun idaresine verilmelidir. İş hacminin azlığında, lüzumu kadar ambar bir mal sorumlusunun idaresinde toplanabilir. İş hacminin fazlalığı durumunda ise mal sorumlusuna, lüzumu kadar yardımcı verilmelidir. Ambarlar, çalışma saatleri içinde, ancak işin icabı ve isteğin karşılanması için açık bulundurulmalıdır. İdareciler, bu konuda bir hazırlık yaparak ambarların açık bulundurulacağı saatleri tespit eden bir talimatname çıkarmalıdır.

Ambarlar çalışma saatleri dışında sorumlularınca kilitli ve kurşun mühürle mühürlenmiş olarak bulundurulmalıdır. Bu mühürler, mal sorumlularınca yetkili şahısların önünde yapılmalı ve açılmalıdır. Mühürün bozulduğu tespit edilirse, ambar açılmayarak durum birim sorumlusuna bildirilmelidir.

Her ambarın iki anahtarı bulunmalıdır. Bunlardan birisi ambar numaralarını gösterir levhalar takılmak suretiyle birim sorumlusunda, diğer anahtar ise ambar sorumlusunda bulundurulmalıdır.

Olağanüstü ve ambar sorumlusunun bulunmadığı durumlarda ambarlar, birim sorumlusunun da dahil olduğu üç kişilik bir kurul ile bir tutanak düzenlenmek suretiyle, açılıp, kapatılmalıdırlar.

4. Yer Bulma Sistemi :

Ambarlarda bulunan malzemelerin, dağıtımı, sayımı için, yer bulma numarası sistemi vazgeçilmez bir unsurdur. Yer bulma numarası olmayan ya da olmasına rağmen, gerekli itina gösterilmeyen ambarlardaki malzeme, ölü malzeme olmaya adaydır.

Ambardaki her malzemeye, bir yer bulma numarası verilmelidir. Malzeme, birden fazla yerde stoklanıyor ise her biri için ayrı yer bulma numarası verilerek, kartlarına işlenmelidir.

5. Etiketlendirme :

Gözlerde bulunan her cins malzemelerden, kolayca görülebilen bir adedine, tanınmayı sağlamak üzere Eşya Etiketi bağlanmalıdır. Malzemelerin özelliklerine göre üç çeşit etiket kullanılmalıdır. Bunlar ; tehlikeli malzeme etiketi, raf ömürlü malzeme etiketi, raf ömürsüz malzeme etiketi olarak sınıflanabilirler.

6. Özellik Taşıyan Malzemelerde Ambarlama Esasları :

Yiyecek malzemelerinin bulunduğu yerlerin özellikleri sıralayacak olursak; taban düz, pürüzsüz, çatlaksız, kolay temizlenebilir, yeterli eğimde olmalı; taban mermer, beton, mozaik, fayans gibi maddelerden yapılmalı; su geçirmez cinsten olmalıdır. Duvar ve tavan için de benzeri özellikler aranmalıdır, havalandırma yeterli olmalı, kapılar kendiliğinden kapanır cinsten olmalıdır. Malzemeler zeminden 20-40 cm yüksek (en az 15 cm yüksekte) ayaklı tezgah veya ızgaraya konmalı, duvardan 35 cm, tavandan 40 cm uzak olmalıdır. Duvarlar ve tavan kolayca temizlenebilmelidir. Varsa, orjinal ambalajında saklanmalıdır. Depolar, daima kuru, su ve kanalizasyondan uzak olmalıdır. Şeker, çay, kahve, tuz gibi maddeler, metalle kaplanmış platform üzerine konulmalıdır. Soğuk depolamada, depo içerisinde raflar bulunmalıdır. Etler asılmalı, birbiri üstüne yığılmamalı, aralarında yeterli hava sirkülasyonu olmalı, bir etten diğerine damla düşmeyecek şekilde yerleştirilmelidir. Duvarlar ve tezgahlar, fayansla kaplanmalıdır. Depo, istenen aydınlıkta; camlar temiz ve onarılmış olmalıdır. Havalandırma; duman, koku, is ve buğulaşmaya engel olucu, ısıyı muhafaza edici, toz, kir ve böcek girişini engelleyici olmalıdır. Yeni gelen maddeler arkaya depolanmalı, eski gıdaların daha önce kullanılması sağlanmalıdır. Gıda maddelerinin depolandığı ve bulunduğu yerlerin zemin, duvar ve tavanı suya mukavim, su emmeyen ve yıkanabilir nitelikte olmalıdır.

Yiyecek malzemelerinin muhafazası için uygun ısı dereceleri şöyledir ; sebze, meyve ve diğer bozulabilen gıdalar +4°C ile 10°C arasında, süt ve süt ürünleri +3°C ile +7°C arasında, et ve tavuk 0°C ile -3°C arasında, balık ve diğer deniz ürünleri 0°C ile -5°C arasında, dondurulmuş gıdalar -18°C ile -29°C arasında, yumurta 8°C ile 15°C

arasında muhafaza edilmelidir. Tereyağı, genellikle düşük ısıda muhafaza edilir. Bazı gıdalar soğutma ve dondurma sırasında bozulabilir ve mevcut bakterilerin çoğalmasına neden olabilir. Bu nedenle, soğutulan, dondurulan malzemeler, çözülerek tekrar soğutulması, dondurulmasına sebebiyet verilmemelidir. Soğutucularda 1 cm den fazla buzlanma olursa defros yaptırılmalıdır. (Eritilmeli ve kurutulduktan sonra kullanılmalıdır.)

Kuru piller, sıcaklıkla bozulabilen malzeme olup, en uygun depolama sıcaklığı - 35 oC dir. Fakat, kısa süreli ambarlamalarda sıcaklıkları +1 oC ile +10 oC, nispi nemlikleri % 50-80 arasında değişen sebze odalarında saklanması yeterlidir.

Elektronik cihazlar ve bakım onarım parçaları kutuları ve komponentleri, gerektiğinde paletlenir. Elektronik malzemenin ambarlanmasında, 21 oC uygun bir sıcaklık olarak kabul edilir.

Uzun süreli ambarlamalarda, depo sahalarının nispi nemliliğinin kontrolü gerekir. Nemlilik ve sıcaklık oynamaları techizat içinde kondensasyona sebep olur. Bu paslanma ile sonuçlanır.

Motorlar, temiz kuru ve aşırı sıcaklık değişikliklerinden etkilenmeyen sahalarda ambarlanır. Motorlar, ambarlama halindeyken ters çevrilmez ve krank edilmezler. Rutubet kontrollu ambarlar dışında stoklanan motorlar, belirli sürelerde koruyucu bileşimle korunur.

Ambalajlı Petrol Ürünlerinin ambarlanmasında, yangına karşı korunmuş, su püskürtme donanımlı ambarlarda saklanmalı, genel bir depo kullanılıyorsa, malzeme kapılara yakın istiflenmeli, madeni yağ ve gresler diğer malzeme kümelerinden 1 metreden dar olmayan aralıklarla istiflenmeli, ayrıca yanıcı maddelerden uzak ve etkilenmeyecek biçimde ambarlanmalıdır. Sızma ve aşırı korozyon belirtileri gösteren kaplar, ambardan çıkartılıp sağlam kaplara konulmalıdır. Büyük miktarlarda ambarlanan yağ ve gresler paletlenmelidir.

Boya ve boya malzemeleri (vern k, tiner v.b.) ambarlanmasında; yangına karşı korunmuş binalarda ambarlanmalı, genel ambar kullanılıyorsa, ambarlama dış kapılara yakın yapılmalı, boya patlakları, yanıcı maddelerden uzakta ambarlanmalı, ambalajlarında delik ve sızma olmamalı, İyi bir havalandırma temin edilmeli, boya patlakları, ambarlamadan önce paletlenir ve ilk girenin ilk çıkışı yapılacak şekilde yerleştirilmeli ve serin ve kuru yerlerde ambarlanmalıdır.

Can yelekleri ve can simitleri, temiz, kuru ve kapalı bir sahada ambarlanmalıdır. Bunlar, güneş ışınlarının doğrudan etkisine bırakılmayıp, aşırı sıcaktan korunurlar. Ayrıca iyi havalandırmayı sağlamak için her grubun arasına panyol tahtaları konulmalıdır.

Lif halatlarının, ambarlanmasında, serin, kuru ve üstü kapalı yerlerde ambarlanmalı, güneş ışınlarına karşı korunmalı, asit, batarya, kimyasal maddelere yakın konulmamalı, bu gibi maddelerin buharlarından uzak tutulmalı, ıslak iken ambarlanmamalı, nemli kalacak şekilde  rt lmemeli, halatlar, makaralara sarılarak sandık içinde veya raf ve paletler üzerinde ambarlanmalıdır.

Tel halatlar, serin, kuru bir yerde, duman, kimyasal madde, ısı ve rutubetten uzakta ambarlanır. Kullanıcıya kadar, makaralar üzerinde tutulur. Eğer uzun süreli ambarlanacaksa, halat boyunca koruyucu bir madde ile kaplanmalıdır.

Çimento, kuru ve kapalı alanlarda ambarlanmalıdır. Hava nem taşıdığından, hava sirk lasonu en az düzeyde tutulmalıdır. Çimento torbaları, terleme ve nemi önlemek için duvarlardan uzakta istiflenmelidir.

Kimyasal maddeler, ambarlamada veya bir yerden bir yere taşınmaları halinde, özel bir dikkat gerektirirler. Tüm kimyasal maddelerin kaplara yerleştirilmesine çalışılmalıdır. Ayrıca her kimyasal madde için saptanmış özel taşıma/ambarlama koşulları olup olmadığı da araştırılıp bunlara uyulmalıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MALZEMENİN KONTROLÜ

A- HESAP DENETLEMESİ

1. Genel Açıklamalar :

Mal saymanlıklarının hesapları yılı içinde, yada mali yıl bittikten sonra Milli Savunma Bakanlığı Müfettişlerince hesap teftişine tabi tutulur. Konumuz içinde, özellikle daha kapsamlı olan "Mali Yıl Hesap Denetlemesi" üzerinde durulacaktır.

Müfettişler, MSB'lığı Teşkilatı içindeki Teftiş Dairesi Başkanlığı'nda görev yaparlar. Teftiş Dairesi Başkanlığında, her kuvvetin ayrı şubesi vardır. Deniz Kuvvetlerince atanan müfettişler, Teftiş Dairesi Başkanlığı Deniz Şubesi'nde görev yaparlar. Deniz müfettişleri, binbaşı ve daha üst rütbedeki subaylar arasından atandırırlar. Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Mal saymanlıklarının hesap denetlemeleri, Deniz Şubesi müfettişleri tarafından yapılır. Denetleme programının sıkışıklığı, müfettiş sayısının yetersiz olması gibi durumlarda diğer şubelerden müfettişler de Deniz Şubesinde görev yapabilirler.

Teftiş Dairesi Başkanlığının bir diğer şubesi de Özel Teftiş Şubesidir. Burada, her kuvvetten atandırılan subaylar Özel Müfettiş olarak görev yaparlar.

Hesap denetlemeleri, Milli Savunma Bakanlığı Hesap Teftiş Yönetmeliği (MSB 120-1) ve Milli Savunma Bakanlığı Teftiş Hizmetleri Muhtırası (MSM 187-1)'de açıklanan esaslar çerçevesinde yapılır. Konumuz içinde, hesap denetlemesinin nasıl yapıldığını değil de hesap denetlemesine nasıl hazır olunacağı konusunu ele alacağız.

2. Tanımlar :

Devir Çizelgesi : Teftişi yapılan yılı izleyen yıla devreden mallarla, teftişi yapılan yıl içerisinde giriş, çıkışlar sonucu mevcudu sıfıra düşmüş malları gösteren çizelgelerdir. Tanımdan da anlaşılacağı üzere, devir çizelgelerine, bir sonraki yıla devreden hem mal devirli, hem de sıfır devirli malzemeler yazılmak zorundadır.

Müfettiş : MSB'lığı Teftiş Dairesi Başkanlığı kadrosunda müfettişlik görev yerine atanmış, Teftiş Dairesi Başkanlığınca teftiş konusunda yetiştirilerek nazari ve ameli bilgileri kazanmış, belli bir teftiş veya denetim görevini yapması için yetki verilmiş üst subaydır.

Teftiş Kurulu : Müfettiş yetki ve niteliğindeki bir başkan, bir başkan yardımcısından meydana gelir. Müfettişlerden kıdemli olan Teftiş Kurulunun Başkanıdır.

Teftiş Dosyası : Teftiş sonuç raporudur.

Teftiş Sandığı : Hesap Teftiş evrakının emniyetle arşive gönderilmesini ve arşivde uzun süre saklanmasını sağlamak amacıyla belli şekil ve ölçüler üzerine yapılmış bir ambalaj sandığıdır. Teftiş sandıkları, bölge İkmal Kuruluşlarınca, destekledikleri birimlerin ihtiyacını karşılamak üzere imal ettirilerek, stoklanır.

Tasfiye Teftişi : Üzerindeki tüm malları, yürürlükteki belgelerle diğer bir saymanlığa transfer ederek, mal mevcutlarını sıfıra düşürmüş olan mal saymanlıklarının teftiştir.

Hesap Teftişi: Bir evvelki bütçe takvim yılından devreden, teftişi yapılan bütçe veya takvim yılında giren, teftişi yapılan bütçe veya takvim yılında çıkan ve gelecek bütçe veya takvim yılına devreden, mal, para, pul ve diğer çeşit kıymetlerin kayıt ve belgelerinin mevzuata uygun olup olmadığının, yıllık teftiş programına göre kontrol edilmesidir.

Özel Teftiş : Hesap teftişi dışında, İta Amirlerinin , saymanların ve ünite sorumlularının özel müfettişleri ilgilendiren Lojistik ve personel ilgili işlemlerini yıllık teftiş programına bağlı olarak, ayrıca Bakanlığa yapılacak yukarıda açıklanan konulardaki ihbar ve şikayetler ile Bakanlığın gerekli gördüğü konuların mevcut mevzuata göre yürütülüp yürütülmediğinin kontrol edilmesidir.

Borçsuz : Durum ve hesap teftişlerinde, kayıtlarda ve yerinde mevcut olması gereken mal, para, pul ve diğer her çeşit kıymetlerin mevzuata uygun olarak düzenlenmiş kayıt ve belgelerine göre göre teftiş ve kontrol edilmesi sonucunda noksan bulunmaması halidir.

Borç : Teftiş sonucunda tespit edilen ve kanuni yollarla mal saymanı veya sorumlularından tahsil veya takibi gereken hazine zararları ile orduevi, askeri gazino, kantin gibi ünitelerin alacaklarıdır.

Geçici Borç : Teftişte; sarf, kayıt silme, ikmal bağlantısına veya yetkili makamların emrine uygun olarak başka saymana gönderilmek suretiyle elden çıkarılmış mal, para, pul ve diğer her çeşit kıymetlere ait belgelerin o sırada gösterilememesi ve belirli bir süre beklenmesi sonucunda gösterilmesinin mümkün olmaması halinde saymana veya ünite sorumlusuna çıkarılan borçtur.

3. Hesap Teftişi İle İlgili Esaslar :

Teftiş Kurullarına, yıllık hesap teftişini, o anda görevde bulunan sayman veya ünite amiri verir. Hesabı verilen yılın sorumlularının teftişte bulunması gerekmez.

Saymanlar, devir teslim yapmak suretiyle görevi devraldığı tarihten bu görevi devrettiği tarihe kadar geçen süre içerisindeki işlemlerden sorumludur. Bu süre "Zamanı İdare" olarak da adlandırılır.

Teftişler MSB'lığının onayından geçirilen yıllık teftiş programına göre yapılır. Bu program ancak MSB'lığının onayı ile değiştirilebilir.

Kaldırılan, hüviyet değıştiren ya da yeni kurulan saymanlıklar ve üniteler en geç bir ay içinde MSB Teftiş Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Teftiş Programı sayman ve sorumlulara bildirilmez. Saymanlar, her an teftişe hazır olmak zorundadırlar.

4. Mal Saymanlıklarının Hesap Denetlemesi Hazırlıkları :

Mal saymanları hesaplarını her an denetlemeye hazır bulundurmak zorundadır. Bu, tüm saymanlık işlemlerinin güncel olarak yapılmasını, biriktirilmemesini gerektirir. Bunun yanı sıra Yıllık Hesap Teftişine hazır olmak üzere yıl sonunda yapılması gereken hazırlıklar en kısa zamanda bitirilir. Bu maksatla;

İrad ve Masraf Gönderme Alma Belgeleri (GAB) Belge Kayıt Kütükleri incelenerek, kayıtlı belgelerle, elde mevcut belgelerin sayılarının aynı olup olmadığı kontrol edilir. Varsa eksikler tamamlanır. Bu işlemlerden sonra, kayıt kütüklerinin altı, Geçerli Belge Sayısı, İptal Edilen Belge Sayısı ve Toplam Belge Sayısını içerecek şekilde kapatılır.

Gönderme Alma Belgeleri (GAB) haricindeki İrad ve Masraf Belgelerine ait Belge Kayıt Kütüğü incelenerek, kayıtlı belgelerle, mevcut belgelerin sayılarının aynı olup olmadığı kontrol edilir. Eksikler varsa tamamlanır.

Teçhizat Kayıt Kartları ve Stok Kayıt Kartlarına o yıla ait tüm giriş ve çıkışlar işlendikten sonra, son işlem satırının altı çizilir. Bir boş satır bırakıldıktan sonra, kırmızı kalem ile Belge No hanesine "..... YILINA DEVİR", Kalan Hanesine ise bir sonraki yıla devreden malzeme miktarı yazılır.

Bir sonraki yıla sıfır devreden kartların işlem satırları kontrol edilerek, son iki yıl hareket görmeyen ve üç yıl üstüste sıfır devredenleri istenirse, Çift Sıfırlı Kart olarak ayrılabilir. Bunlar örnekte görülen çizelgeye yazılarak, kart destesinden ayrılır.

Yapılacak hesap denetlemesinde, müfettiş tarafından teftiş sandığına konularak arşive gönderilir. Bunun amacı, işlem görmeyen kartların, saymanlık envanterinden çıkarılarak, kart kalabalığının önlenmesidir.

Çok işlem görmesi, uzun yıllardır devretmesi nedenleriyle birden fazla kartı olan malzemelerin, son iki mali yıla ait işlem satırlarının bulunduğu kartlar hariç olmak üzere fazla kartları ayrılır. Yapılacak hesap denetlemesinde, müfettiş tarafından teftiş sandığına konularak arşive gönderilir. Bunun amacı kart yığılmasını önlemektir.

Her mal sorumlusu için ayrı devir çizelgesi düzenlenir. Bunun yanı sıra, aynı mal sorumlusunun uhdesinde olsa da yiyecek, giyecek, akaryakıt, pul gibi muhasebesi farklı olan malzeme kategorileri için ayrı devir çizelgesi düzenlenir.

Birden fazla hesap sorumlusu var ise bunlar için ayrı devir çizelgesi düzenlenir. Bu devir çizelgelerine, çift sıfırlı kart olarak ayrılan malzemeler yazılmaz ve mal devirli ve sıfır devirli malzemeler yazılır. Devir çizelgeleri, 5 kopya olarak hazırlanır. 1. kopya : teftiş dosyası (müfettiş), 2. kopya : teftiş dosyası (sayman), 3. kopya : teftiş dosyası (arşiv), 4. kopya : zimmet belgesi olarak saymanlıkça saklanır ve 5. kopya : zimmet belgesi olarak mal sorumlusuna verilir.

Herbir sayfaya standart sayıda malzeme yazılır. Bu da ortalama 50 kalemdir. Her Devir Çizelgesinde son sayfasında son kalem malın altına "..... Bütçe Yılı Teftişine İbraz Edilen Bu Devir Çizelgesi Kalem Mal ve Kalem Sıfır Devirli Malı Kapsar" ibaresi yazılarak kapatılır.

Devir çizelgesi hazırlandıktan sonra ve Mal Sorumlusu, Hesap Sorumlusu, Mal Saymanı tarafından imzalandıktan sonra Birlik Komutanınca onaylanır ve mühürlenir. (Devir çizelgesinin her sayfası yukarıda yazılı sorumlular ve sayman tarafından parafe edilir.)

İrad ve Masraf Gönderme Alma Belgeleri (GAB) tabi tutuldukları, işlendikleri muhasebe sistemi, malzeme kategorilerine göre ayrı ayrı dizilerek (İrad ve masraf GAB'leri ayrı ayrı saklanır) dosyalanır. Böylece standart bir mal saymanlığında,

demirbaş malzemeler, stok malzemeleri, yiyecek, giyecek, akaryakıt, yağlama yağı ve yakacak, pul, basılı evrak, kırtasiye, telem, bilgisayar malzemeleri, bakım tutum ve onarım malzemeleri ve cephane Gönderme Alma Belgeleri (GAB) desteleri oluşturulur.

Gönderme Alma Belgeleri (GAB) Muhasebe Sistemi konusunda da belirtildiği üzere işlendiği kartın, Branş Tanıtma Kodu ve Kart Numarası mutlaka yazılmalıdır. Eğer, kart dışında, yiyecek belgelerinde olduğu gibi Muhasebe Cetveline işleniyorsa, hangi cetvele işlendiği mutlaka belirtilmelidir. Bu işlem yapılmadığı takdirde teftiş esnasında, Gönderme Alma Belgeleri (GAB) karta, karttan Gönderme Alma Belgeleri (GAB)'sine geçiş, kontrolü zorlaşacaktır.

Gönderme Alma Belgeleri (GAB) dışındaki, Sarf Tutanakları, Kuruşlu Belgeler, Sayım Düzeltme Belgeleri, Ordu Malı Kayıt Silme Belgeleri, Sarf İmal İstihsal Belgeleri gibi İrad ve Masraf Belgeleri Gönderme Alma Belgeleri (GAB) anlatılan yöntemle tasnif edilir. Bunların üzerlerine de yapılan işleme göre branş tanıtma kodu, kart numarası ya da muhasebe cetveli tarih/numarası yazılmalıdır.

Otomatik bilgi işlem cihazlarıyla çalışan mal saymanlıklarında; mal muhasebe kartları bulunmaz. Hesap teftişi, teftiş için, otomatik bilgi işlem cihazlarıyla hazırlanan yıllık mal muhasebe çizelgesi üzerinden yapılır. yıllık mal muhasebe çizelgesinde malın, stok numarası, ölçü birimi, geçen yıldan devir miktarı ve bunun solunda önceki yıl teftişi için hazırlanmış olan yıllık mal muhasebe çizelgesindeki sıra numarası, giriş, çıkış miktarları ve bunlara ait belge/doküman numaraları, işlem kodu, gelecek yıla devir miktarı ve solunda sıra numarası, bulunmalıdır.

Yıllık Mal Muhasebe Çizelgesi, Devir Çizelgesi yerine geçer ve üç nüsha düzenlenir. 1. nüshası teftiş dosyası kurul nüshasına, 2. nüshası teftiş dosyası arşiv nüshasına ve 3. nüshası teftiş dosyası sayman nüshasına, eklenmelidir.

Bu saymanlıklarda bir kısım malzemelerin kayıtları ve muhasebesi el ile yapılıyorsa, bunların teftişe hazırlıkları, diğer mal saymanlıklarında olduğu gibi yukarıdaki maddelerde anlatılan usüller çerçevesinde yapılmalıdır.

5. Hesap Teftişinin İcra Tarzı :

Mal saymanlıkları, mal muhasebelerini her an denetime hazır olarak bulundurmak zorundalardır. Teftiş Kurulları, EKM Komutanlığından temin ettiği İrad ve Masraf GAB'leri teftiş çizelgeleri ile mal saymanlığını denetlemek üzere gelir. Bunun zamanı, takip eden yıl başından itibaren herhangi bir gün olabilir. Müfettişler birliği denetlemek üzere geldiklerini birlik komutanına bildirirler ve teftişe başlarlar. Birlik, müfettişlere kanunlar çerçevesinde ücreti mukabili ya da bütçeden iāe ve ibate imkanı sağlar. (Örneğin, teftiş esnasında gemi seyre çıktığı takdirde kazana dahil edilirler.) Teftiş kurulu tarafından, teftişi alınacak yıla ait tüm mal muhasebesi belge ve işlemleri denetlenir. Teftiş kurulu, Durum Denetlemesi kapsamında, mal saymanlığının içinde bulunulan zamana ait durumunu denetler ve Durum Raporunu hazırlar. Bu nedenle hesap denetlemelerinde, sadece teftişi alınan yılın değil, tüm mal muhasebesinin teftişe hazır halde bulundurulması gerekir. Hesap denetlemesi kapsamında yapılacak incelemeler tamamlandığında, dört nüsha Teftiş Dosyası hazırlanır. Bunlar ; birinci nüsha, teftiş dosyası daire nüshası, ikinci nüsha, teftiş dosyası arşiv nüshası, üçüncü nüsha, teftiş dosyası kurul nüshası ve dördüncü nüsha, teftiş dosyası sayman nüshasıdır.

Teftişi alınan yıla ait mal muhasebesi ile ilgili belgeler ve dökümanlar ile bir önceki yıl Teftiş Dosyası Sayman ve Arşiv Nüshası Teftiş Sandığına konularak sandık kapatılır. Üzeri yazıldıktan sonra teftiş kurulunca mühürlenir ve sandık, teftiş kurulunca, arşive gönderilmek üzere saymanlığa zimmetlenir. Saymanlık, arşive gönderilmek üzere teftiş sandığını, bağlı olduğu ikmal kuruluşuna zimmetle (Evrak eki) teslim eder.

B- MERKEZİ ENVANTER KONTROL SİSTEMİ

1. Genel Açıklamalar :

Merkezi Envanter Kontrolü, çeşitli yerlerdeki stoklara ve bütün bir kuruluşun elinde bulundurduğu hizmet malzemesine ait, kuruluşun envanter bilgilerini, bir veya birkaç merkezde birleştirilen muhasebe kayıtlarını içine almak suretiyle, yeniden ve kuruluş çapında kontrolünün sağlanması amacıyla oluşturulmuştur.

Tanımdan da anlaşılacağı gibi, tüm malzemeler merkezi bir otorite tarafından kontrol altında tutulmaktadır. Burada amaç İkmal Desteğinin etkin, ekonomik ve zamanında yapılmasında en büyük yardım ve koordinasyonu sağlamaktır.

Merkezi Envanter Kontrolüne olan ihtiyacımızın bir diğer belirtisi de İkmal Sistemimizde karşılaştığımız sorunlardır. Bunlar ;

- Yüzer/Dalar ve Uçar birliklerin savaş ve barışta ihtiyaç duyabileceği özellikle yedek malzemelerin en kısa zamanda temin edilebilmesi için öncelikle nerede bulunduğunun bilinmesi ve ihtiyaç sahibi birliğe ulaştırılması için, bir Merkezi Otoriteye ihtiyaç olduğu ortaya çıkmıştır.

- Ölü malzeme oluşmasının, Merkezi Envanter Kontrolü ile en aza indirilebileceği anlaşılmıştır.

- İhtiyaçlar birleştirildiğinde, daha uygun fiyatlarla temin edilebilmektedir.

- Çeşitli stok noktalarında, bir malzemenin, aynı stok numarası, aynı isim ve aynı dağıtım birimi ile kullanılmasını kontrol altında tutabilecek, bu konuda uzmanlaşmış, merkezi bir otoriteye ihtiyaç olduğu ortaya çıkmıştır.

- İhtiyaç planlamaları merkezi olarak yapıldığında, stok noktaları arasında ihtiyaç fazlası malzemelerin transferleri yapılarak, kaynak israfı önlenmektedir.

- Malzeme-Cihaz bağlantısının kurulması yani hangi malzemenin hangi cihaz yada sistemin parçası, avadanlığı olduğunun belirlenmesi ve kayıt altına alınması, etkin envanter kontrolü için hayati önem taşımaktadır. Bu çalışma ise bu konuda uzmanlaşmış EKM Komutanlığının kontrol ve koordinesinde, malzemeyi temin, montaj eden, üreten ve kullanan birliklerin birlikte çalışması ile gerçekleştirilebilmektedir.

Bütün bu amaçları yerine getirebilmek için Envanter Kontrol Merkezi Komutanlığı kurulmuştur.

2. Envanter Kontrol Merkezi Komutanlığının Görevleri :

Müşterek malzeme ihtiyacını saptamak ve merkezi tedarik planlarını hazırlamak, Tedarik planlarını, tedarik makamlarına ulaştırmak, Tedarik planlarının tedarik makamlarındaki uygulamasını takip ve kontrolü ile yurtdışı malzeme tedarik işlemlerini sağlamak, Birlikler arası malzeme (Yedek Malzeme) transferi yapmak, Katalog oluşturma ve kullanımını sağlamak, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Malzeme Envanterini oluşturmak ve idamesini sağlamak, Birlik kadro kitaplarını hazırlamak, idamesi ve yeni alınan gemilerin, yedek malzeme sayımlarının yaptırılmasını sağlamak, Envanterdeki yurtdışı kökenli malzemelerin iç piyasa araştırmasını yapmak, TS ve Teknik Şartname gibi bilgi bankalarını oluşturmak ve idamesini sağlamak, Malzeme değerlendirme ve hizmet dışı malzeme işlemlerini yapmak, Mal saymanlarının belge teftiş çizelgelerini hazırlamak, Bütünleşik Malzeme Yönetim Sisteminin işletilmesini sağlamak, Rapor sisteminin işletilmesini sağlamak ve Bütünleşik Malzeme Yönetim Sistemi için yazılım geliştirmek ve idamesini sağlamaktır.

Merkezi Envanter Kontrolü ve Malzeme Yönetimi ihtiyacı olan, her çeşit Cihaz ve malzeme kataloğunun hazırlanması ve kullanımının sağlanması EKM Komutanlığının sorumluluğundadır. Bu kapsamda;

- Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Envanterindeki yerli ve yabancı malzemeleri tanımlamak üzere Deniz Malzeme Kataloğu (DMK) hazırlanmıştır. Manyetik ve mikrofış ortamında bulunan DMK birliklerin kullanımına sunulmuştur.

- Deniz Kuvvetleri Cihaz/Malzeme Envanteri (DZCME) bilgi bankası oluşturulmuştur.

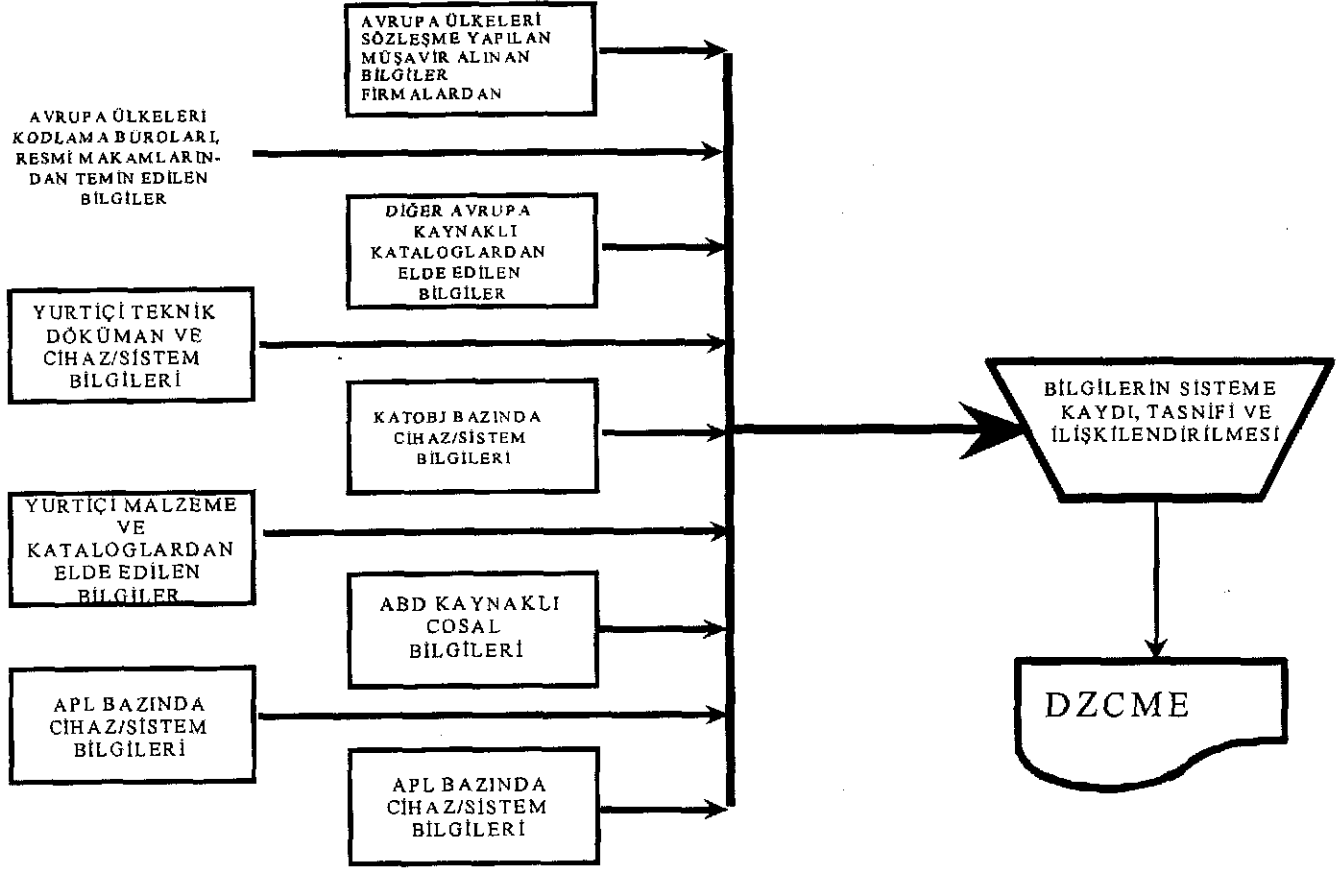
- TS ve Teknik Şartname bilgi bankası oluşturulmuştur.

- Malzemeleri tanımlamak üzere, Deniz Malzeme Stok Numarası verilmekte, bunlara Milli Stok Numarası verilmesi MSB'lığı nezdinde yürütülmektedir.

- Cihaz/Sistemleri tanıtmak amacıyla APL/AEL/KATOBJ numarası verilmektedir.

Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Cihaz/Malzeme Envanterinin Oluşturulması, bu kapsamda Tüm ABD kaynaklı COSAL bilgileri ve APL bazında tespit edilen sistem/malzeme bilgilerinin, ilgili Avrupa ülkelerinin kodlama büroları ve resmi makamlarından, üretici firmalardan, ataşelikler/irtibat subaylarından, sözleşme yapılan müşavir firmalardan elde edilen manyetik teyp ve kataloglar ile KATOBJ No bazında tespit edilen sistem/malzeme bilgilerinin, Yurt içinden temin edilen, teknik doküman, sistem ve malzeme bilgilerinin, EKM'ce bilgisayar ortamında veya manuel olarak sisteme işlenmesi, geliştirilmesi ve idamesi suretiyle oluşturulmaktadır.

DENİZ CİHAZ MALZEME ENVANTERİNİN OLUŞTURULMASI



AKIŞ DİYAGRAMI

Deniz Kuvvetleri Komutanlığı cihaz/malzeme envanterini oluşturan katalog bilgileri üç grupta toplanmakta olup bu kataloglar Deniz Malzeme Kataloğu olarak anılmaktadır. Bunlar; Yurt içinde üretilen/pazarlanan malzemelerin, stok numarası ve malzeme bilgileri, ABD'den tedarik edilen malzemelerin, yönetim bilgilerini içeren ABD kökenli malzeme bilgileri, Avrupa ülkelerinden tedarik edilen malzemelerin yönetim bilgilerini içeren Avrupa kökenli malzeme bilgileri içermektedir.

- Envanterde mevcut malzemenin ne zaman, nerede, ne şekilde değerlendirileceğine ilişkin nihai karar makamı Deniz Kuvvetleri Komutanlığıdır. Ancak bu malzemelerden, Deniz Malzeme Kataloğunda HEK karşılığı tahsis yetkisi Deniz Kuvvetleri Komutanlığında olduğunu belirtilen malzemeler ile komple sistem,

cihaz, silah, mühimmat ile melbusatın haricinde kalan malzemelerin transfer işlemleri Deniz Kuvvetleri Komutanlığı namına EKM Komutanlığı tarafından yürütülür.

- EKM Komutanlığı, transfer işlemini mesajla yada bilgisayar ortamında malzemeyi elinde bulunduran birliğe bildirilir ve Deniz Kuvvetleri Komutanlığına bilgi verilir. Deniz kuvvetleri Komutanlığının aksine bir emri olmadığı takdirde, Transfer işlemi, 7 gün içinde gerçekleştirilir.

- Transfer işlemi, transferi yapacak birlikçe kısmen veya tamamen yapılamayacaksa nedeni, Deniz Kuvvetleri Komutanlığına, EKM Komutanlığına ve transferin yapılacağı komutanlığa mesajla bildirilir.

Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Envanterinde bulunan veya yeni girecek birliklerin, yedek/onarım malzemeleri desteğinin aksatılmadan yürütülmesi için; COSAL'ı mevcut gemilerin COSAL güncelleştirme/geliştirme çalışmaları, COSAL'ı olmayan gemiler için COSAL yerine geçen kadro kitaplarının hazırlanması ve idame ettirilmesi, Gemiler haricindeki birliklerin kadro kitaplarının hazırlanması ve idame ettirilmesi EKM Komutanlığı sorumluluğundadır.

Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Envanterinde bulunan ve yurtdışından tedarik edilen malzemeler için, tedarik süresinin kısaltılması, döviz kaybının önlenmesi ve diğer stratejik nedenlerle, yurtiçinden temin/üretim imkanlarının araştırılması EKM Komutanlığınca yürütülmektedir.

Yapılan çalışma sonuçları rapor halinde ilgili birliklere bildirilmekte ve envanter kayıtlarına geçirilmektedir. Yurtiçinde üretildiği/üretilebileceği ve temin edilebileceği değerlendirilen malzemeler yurtdışından siparişe kapatılır.

Yurtiçinden malzeme tedarikinde, Türk Standartları ve Teknik Şartnamelerin kullanımını standart hale getirmek, kolaylaştırmak maksadıyla şartnameler sınıflandırılmış ve numaralandırılmıştır. Envanter Kontrol Merkezi bunları arşivlemiş ve listelerini ilgili birliklere yayınlarak kullanıma sunmuştur. Ayrıca Türk

Standartları tam takım olarak EKM Komutanlığında bulundurulmaktadır. Böylece yurtiçinden malzeme temin edecek birliklerin, bu teknik şartname ve TS'lerden faydalanması sağlanmıştır. Listede teknik şartnamesi yer almayan bir malzeme için teknik şartname hazırlayan birlik, bir nüsha şartnameyi EKM'ye gönderir. EKM şartnameyi biçimsel olarak inceleyip, uygun olanları teknik şartname listesine dahil eder.

Deniz Kuvvetleri Komutanlığı envanterinden çıkarılan cihaz/sistemlerin stoklarında bulunan yedeklerinin, başka cihaz/sistemlerde kullanılıp kullanılmayacağı araştırılarak, kullanılmayacağı tespit edilenler hakkında Ölü Malzeme işlemlerinin uygulanması sağlanır. Diğer kuvvetlerin, hizmet dışı/ihtiyaç fazlası malzemelerinin Deniz Kuvvetlerinde kullanma yeri ve ihtiyaç olup olmadığı araştırılarak değerlendirilmesi sağlanır, Birlik envanterlerinde bulunan malzemelerden hizmet dışı veya hareketsiz malzemelerin değerlendirilmeleri yapılarak ölü malzemeler, diğer kuvvet/NAMSA nezdinde SHARE projesi kapsamında değerlendirilmesi maksadıyla, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı'na iletir. Bu şekilde de değerlendirilemeyen malzemelerin kayıt silme işlemine geçilmesini ilgili birliğe bildirir.

Envanter Kontrol Merkezi Komutanlığı, her mali yıl sonunda, birliklerden gönderilen GAB ikinci nüshalarından yararlanarak, her saymanlık için, o mali yıla ait İrad/Masraf GAB Teftiş Çizelgelerini hazırlar. Hazırlanan çizelgeler, mal saymanlıklarının hesap denetlemelerinde kullanılmak üzere, Teftiş Kurulu Başkanlığı'na teslim edilir.

Mal muhasebelerini bilgisayarla yapan stok noktaları, GAB 2. Nüshalarını EKM'ye göndermezler. Yıl sonunda, İrad/Masraf işlemlerine ait bilgiler, bir protokol ile (İrad/Masraf GAB Sayısını içeren) manyetik ortamda EKM'ye teslim edilir. Buralarda, GAB 2. nüshaları o yıla ait hesap teftişinde, teftiş sandığına konur.

Alanın Belge Numarası eksik olan GAB'leri bulunan birliklerin Teftiş Listeleri üretilmez. Teftiş listelerinin üretilmelerini geciktiren bu birlikler gerekli kanuni işlemlerin başlatılması için Deniz Kuvvetleri Komutanlığı'na bildirilir.

3. Bütünleşik Malzeme Yönetim Sistemi (BMYS) :

Bütünleşik Malzeme Yönetim Sistemi, mal saymanlıklarının mal muhasebelerini ve malzeme yönetimi ile ilgili diğer fonksiyonlarını standart metotlarla ve bilgisayar ortamında yapabilmesini sağlayan ve özel bir paket programı olan sistemdir. BMYS, mal saymanlıkları işlemlerinin yanı sıra EKM Komutanlığınca Deniz Kuvvetleri Bütünleşik Stok Envanterinin (BSE) oluşturulmasında ve Merkezi Envanter Kontrol Sistemi fonksiyonlarının uygulanmasında destek sağlar. BMYS tüm mal saymanlıklarının malzeme yönetimi fonksiyonlarının bilgisayar ortamında yapılmasını amaçlar. BMYS' yi kullanan mal saymanlıklarından bir kısmı (Hangi birliklerin bağlandığı Entegre Bilgisayar Sistemi başlığı altında incelenecektir) Entegre Bilgisayar Sistemine (EBS) bağlanmışlardır.

Bilgisayar, malzeme yönetimi ile ilgili olarak, ilk defa 1970 yılında, Deniz İkmal Merkezi Komutanlığı Stok Mal Saymanlığında kullanılmıştır. Daha sonra öncelikle ikmal kuruluşları, tersaneler ve onarım birimleri olmak üzere bilgisayar kullanımı yaygınlaşmıştır. Ekonomik şartlar doğrultusunda uç birlikler dahil olmak üzere on-line bilgisayarlı malzeme yönetiminin yerleştirilmesi amaçlanmaktadır. 1990 yılında ise Deniz Kuvvetleri Komutanlığı ana envanter sisteminin kurulması çalışmalarına A 12 Main Frame bilgisayarı ile başlanmıştır. Bugün, merkezi EKM Komutanlığında olmak üzere 23 ikmal ve onarım kuruluşu, TURPAK/PTT hatları ile irtibatlanmış Entegre Bilgisayar Sisteminin kullanılmasına devam edilmektedir. Ayrıca uygulamalı eğitimlerin verilebilmesi maksadıyla, İkmal ve İdari Sınıf Okulu Komutanlığı EBS'ye dahil edilmiştir.

Deniz Kuvvetleri Komutanlığı envanterinin % 70'i EBS dahilindedir. Bu oranın % 90'a çıkartılması amacıyla malzeme stoklayan filo/gemilerin entegrasyona dahil edilmesi için 1994 yılında çalışmalara başlanmıştır. EBS kapsamında, EKM Komutanlığınca üretilen yazılımlar kullanılarak; Malzeme hareketleri ve elde mevcutlarının takibi ve bilgi aktarılması, malzeme transfer emirleri gönderilmesi, çeşitli lojistik raporların ve mesajların gönderilmesi, stok numarası talep edilmesi, alınması ve

DZCME'de yer alan bilgilerle stok kayıt kartı açma işlemi, COSAL vb kadro kitapları ile çeşitli kataloglara erişimin sağlanması, malzeme siparişi ve durumunun (Statüsünün) takibi, "On-Line" olarak gerçekleştirilebilmektedir.

4. Yurtdışı Kökenli Yedek Malzeme Sipariş ve Tedariki :

Birlik cihaz ve sistemlerinin onarımları esnasında ihtiyaç duyulan yedek malzemeler için onarım kuruluşlarınca EBS'de sipariş kaydı açılır. Eğer ihtiyaç COSAL eksiği tamamlama maksatlı ise birlikler kendilerini desteklemekle yükümlü ikmal kuruluşlarından sipariş ederler. İkmal kuruluşu bunlardan karşılayamadıkları ya da stok tamamlama amacıyla EBS'de sipariş kaydı açar. Heriki durumda olan sipariş kayıtları EKM Komutanlığına aktarılır.

Onarım teşkilleri ve ikmal kuruluşlarından EKM Komutanlığına ulaşan ABD/Avrupa kaynaklı yedek malzeme birlik siparişlerinin; malzemenin tanınmasında, ihtiyaç miktarında ve APL bağlantısında bir problem varsa, gerekli çalışmalar yapılarak doğru bilgiler ilgili birlikten elde etmekle, birlik serbest mevcudu, Deniz İkmal Merkezi Komutanlığı ve EBS dahil diğer birlik BSE'de mevcut olup olmadığı araştırmakla, malzemenin yurt içinde üretimi ve temininin mümkün olup olmadığı araştırılır, imkan var ise yurtdışı siparişe kapatmakla, İkmal Merkezi Komutanlığı stoklarında malzemenin serbest mevcudu var ise birliğe satışı, elde mevcut değil ise diğer birlik stokları (BSE) araştırılarak malzemenin transferi ile birlik ihtiyacının karşılanması sağlamakla, EKM Komutanlığı onarım ve COSAL tamamlama kaynaklı siparişler ve bunların dışında, birlikler adına COSAL ve COSMAL tamamlama çalışması yapar ve gerekli sipariş kayıtlarını açarak ilgili tedarik makamına iletmekle, malzeme stoklarda mevcut değil ve yurtiçinden temini mümkün değilse, Deniz İkmal Merkezi Komutanlığınca, ihtiyaç sahibi birlik için borç kaydı açılır. (Deniz Hava Üs K.,G/M Test İstasyon K. ve Ordonat Merkezi K. hariç) Tespit edilen malzeme ihtiyaçlarına ait siparişler, FMS/DRP CASE' lerinden karşılanacak ise NİCP Deniz İrtibat Subaylığına iletmekle, EKM Komutanlığı malzemelerin tedariki aşamalarını on-line hatında alınacak NİCP Deniz İrtibat Subaylığının göndereceği raporlara (QRR) istinaden takip eder ve ilgili birliklere raporlarla bildirilmekle ve ABD Kökenli malzemeler için yapılan

benzer kontroller Avrupa kökenli malzemeler için de yapılarak, ihtiyaç miktarları on-line hattından Deniz Kuvvetleri Komutanlığı'na bildirmekle EKM Komutanlığı sorumludur.

EKM Komutanlığı, ABD ve Avrupa kökenli malzemelere ait tedarik makamlarından aldığı tedarik durum bilgilerini 3 ayda bir birliklere yayınlar. EBS'ne dahil olan birlikler sipariş-tedarik aşamalarını A-12 ana sisteminden on-line sorgulayarak gelişmeleri öğrenebilme imkanına sahiptirler.

C- MALZEME SAYIMI

1. Genel Açıklama :

Sayım , “ Elde bulundurulan malzemelerin , fiziki olarak sayılıp , muayene edilerek , stok kayıtlarıyla karşılaştırılması , uygunluğunun sağlanmasıdır”. Stok kayıtları , envanterdeki malzeme miktarını gösterse de olabilecek hatalar nedeniyle her zaman gerçek malzeme mevcutları değildir . İşte böyle bir şüphe olduğunda ya da periyodik olarak gerçek miktarının tespit edilmesine ihtiyaç vardır . Keza , Ordu Mal Yönetmeliğinin 41. maddesi de , biri yıl başında olmak üzere altı ayda bir , yani iki kez periyodik sayım yapılmasını zorunlu kılmaktır. Konumuz içinde , Ordu Mal Yönetmeliği ve İkmal Esasları Yönergeleri ile ikmal kuruluşlarında uygulanan sayım usul ve esaslarını anlatacağız .

2. Sayımın Amaçları :

Gerçek Malzeme Mevcudunun (Ambar Mevcudu , Sayım Mevcudu) tespit edilmesi, Sayım Mevcudu ile Kart Mevcutlarının karşılaştırılması , uyumsuzluk varsa giderilmesi, Durum ve Sağlamlık Kontrolü : Malzemenin ambalajı , genel görünümü , boya / cilası , raf ömrü , evsafi , pas / küflü , kırık / çizik / patlak olup olmadığı kontrol edilerek , bu aksaklıkların giderilmesini kapsar, Malzemenin noksan aksesuarlarının tamamlanması, Malzemenin yeniden istiflenmesi, Tanziri kayıpların bulunması, Tanıtma hata ve noksanlıklarını gidermek, “Tam Fazla” ve “Tam Noksan” malzemelerin tespiti ve Teknik personelin malzemeyi tanıması , varlığını öğrenmesi , olarak sıralayabiliriz.

3. Sayım Çeşitleri :

- **Periyodik Sayım** : Ordu Mal Yönetmeliğinde yer alan hükümlere göre , mal saymanlarının envanterinde bulunan malzemelerin her altı aylık periyotlarda malzemelerin sayılması gerekmektedir .

Bir anlamda saymanlığın son durumunu görmemize yarayan bu sayımlara **Periyodik Sayım** denir . Bu hükme göre yılda iki kez sayım yapılması gerekmektedir . Fakat pratikte bunun uygulaması , personel ve zaman yetersizliği , envanterdeki malzemelerin kalem sayısının büyük olması nedenleriyle mümkün görülmemektedir . Bu sebeple , yılda bir kez periyodik sayım yapılması ihtiyacı karşılayacaktır .

- **Nokta Sayım** : “Spot Sayım” , “Ani Sayım” da denir . Bir ya da birden fazla malzeme kalemine yönelik olarak , kayıtlarla ambar mevcutları arasında farklılık olduğu hissedildiğinde ya da kayıtların gerçekleşmesi gerektiğinde yapılan sayımdır . Malzeme kalem adedi açısından dar bir alanı kapsadığından Nokta Sayım olarak adlandırılır .

- **Devir Teslim Sayımı** : Mal saymanı , mal sorumlusu ve mal sorumlu sorumluların görev devir teslimlerinde , zimmetlerinde bulundurdıkları malzemelerin devir teslimi amacıyla yapılan sayımlardır .

4. Sayım Personeli :

Birliklerde periyodik sayımlar komutanlık emriyle başlatılır . Uygulamada , mal saymanı taslak bir planlama yaparak, sayım başlama tarihini, sayım ekibini ve uygulama esaslarını belirleyerek birlik komutanına arz eder . Birlik komutanının onaylanmasını takiben bu hususlar örnekte görülen emir biçiminde yayınlanır .

Sayım ekibi 2-5 kişiden meydana gelir . Ekipte sayılacak malzemelerin mal sorumluları bulunmaz . Mümkün olduğu takdirde ekipte sayılacak malzemeyi kullanan teknik personel de bulunur .

5. Sayım Prensipleri :

- **Ambar Bazında Sayım Hazırlığı Yapılmadan Sayıma Başlanmaz**

Sayımı yapılacak malzemelerin kayıtları güncel duruma getirilir. O gün girecek çıkacak fakat o saate kadar girmeyen çıkmayan malzemelerin belgeleri düzenlenmişse , sayım etiketine işlenmesi için sayım ekibine bildirilir . Sayım süresince olabilecek malzeme hareketlerine ait giriş çıkış belgeleri sayım ekibine parefe ettirilir . Ekipten habersiz malzeme hareketine izin verilmez . Bu konu o gün sayımı yapılacak olan malzeme kalemlerini kapsar , diğer malzeme kalemleri için bir kısıtlama yoktur .

- Stok Sayımı Amaçları Bir Pano Şeklinde Hazırlanarak Ambar Girişine Asılır

Bunun amacı , sayım ekibine ve mal sorumlusuna görevlerini ve sayımın önemini bir kez daha hatırlatmaktır .

- Sayımda Ambar Kapatılmaz , Acil Malzeme Alış Verişine Devam Edilir

Periyodik sayımların çok uzun sürmesi ve bu süre zarfında malzeme alış verişinin durdurulması , sayım ekibinin görevlerini kolaylaştırıp , azaltsa da diğer birim / birliklerin görevlerinin aksamasına neden olmaktadır . Konumuz içinde anlatılan metod uygulandığında ambarın kapatılmasına gerek olmayacaktır . Fakat , işlerin karışmaması , sayımın kısa sürede bitirilmesini de sağlamak üzere alış verişleri acil ihtiyaçlarla sınırlandırmak doğru olacaktır .

SONUÇ

Dünyada yaşanan çok boyutlu teknolojik gelişmeler bütün organizasyonun gelişmelerini etkilemiş, bu anlamda değişim kaçınılmaz olmuş, doğal olarak yaşanan gelişmeler lojistik sistemi etkilemiştir. Gelecekte hareket geçmişe oranla daha az donanım ve malzeme gerektirecektir. Bu gelişme ise geleneksel birlik ihtiyaçlarını azaltmaktadır. Bunun doğal sonucu olarak lojistik sistem, ihtiyaçlara kolay cevap verebilen, esnek ve doğruluk oranı yüksek nitelikler taşıyacaktır.

Geleceğin lojistik temel unsurları, verimliliği gözeten, tedarik süresini kısaltan, malzeme transferleri ve envanterin izlenmesini kolaylaştıran özellikler taşıyacaktır.

Geleneksel ihtiyaçların tespiti, tedariki, depolanması ve dağıtımını içeren ikmal sürecinde ikmal seviyeleri aylara varan süreler ile ifade edilmektedir. Son on yıllık dönemde yaşanan teknolojik gelişmeler bilgi tabanlı Silahlı Kuvvetlerin dönüşme işaretleri taşımaktadır. Bu hızlı değişim sonunda ikmal sürecinde, ikmal seviyelerinin günler ve saatler ile ifade edilmesi mümkün olabilecektir. Gelecekte otomasyonun stok kontrol sistemi öncelikle olmak üzere yoğunlaşacağı, depo otomasyonunun gerçekleşeceği, kaynakların daha kısa sürede hareket ihtiyaçlarına yönlendirebileceği ve ikmal seviyeleri ve stokların azalacağı değerlendirilmektedir.

Ekonomik gelişmenin temel kaynağı verimlilik artışıdır. Ekonomide her alanda girdi ve çıktılarda verimliliğin sağlanabilmesi için bilimsel uygulamalara dönük çalışmaların artırılması gerekmektedir. Verimlilik artışının gerçekleştiği yer olarak tanımlanan işletme; var olan tüm kaynakların mal ve hizmet üretimi için bir araya geldiği yerdir. Bunların bir arada işleyişindeki etkinlik verimliliğe yansır. Türk Silahlı Kuvvetlerin'de de mal ve hizmet üretilen tüm birimler verimliliğin artırılması açısından birer işletme olarak kabul edilmeli, bilimsel ve teknolojik gelişmeler paralelinde verimlilik artırıcı işlem ve usullere tabi tutulmalıdır.

Tasarruf tedbirlerinin başında kamu açıklarının azaltılması, tahsis edilen bütçenin uygun kullanımı için öngörülen tedbirler öne çıkmaktadır. Türk Silahlı Kuvvetlerin'de bütçe oluşturulduktan sonra, bütçeden tasarruf etmekten ziyade, bütçenin kullanılması esnasında tasarruf ve verimliliğe yönelik hareket edilmesi önem kazanmaktadır. Burada ortaya çıkan önemli husus ise, tasarruf edilen kaynağın kim tarafından kullanılacak olmasıdır. Türk Silahlı Kuvvetlerin' de mevcut sistemde herhangi bir birim verimli çalışma ile yaptığı tasarruf tekrar aynı birime girdi olarak dönmemekte, başka bir birimin ihtiyacına yöneltilmektedir.

Türk Silahlı Kuvvetlerin' de, ikmal maddelerinin, bilgisayar ortamında yapılacak merkezi envanter kontrolü ile, her türlü ikmal faaliyetlerinin icrasında mükerrerlikler önlenerek önemli ölçüde yarar sağlanacağı değerlendirilmektedir.

Malzeme kodlandırılması için, MSB bünyesindeki Milli Kodlandırma Bürosunun ve Kuvvet Kodlandırma Bürolarının uyumlu çalışır halde olması ve birleşik ikmal sistemine süratle geçilmesi büyük faydalar sağlayacaktır.

Tedarik faaliyetlerinde tasarruf sağlayabilmek, kaynakların israfını önleyebilmek için, kademeli bir planlamaya göre tedarik faaliyetlerinin bilgisayar ortamında MSB' nca tek elden kontrolü önemli görülmektedir.

Tedarik faaliyetlerinde dışa bağımlılığın azaltılması ve milli sanayinin gelişmesine yardımcı olmak maksadıyla, öncelikle iç piyasadan tedarik yapılması prensip olarak kabul edilmelidir. Bu husus orta ve uzun vadede büyük yararlar sağlayacaktır. İhtiyaçların yurt içinden karşılanması hedefine ulaşmak için , ihtiyaçların doğru tespiti , tedarikin tek elden yapılması , ihtiyacın önceden piyasaya duyurulması ve yeniden yapılanmaya ihtiyaç vardır.

Savunma harcamalarına ilişkin olarak buraya kadar yapılan açıklamalar hemen her ülke için bu harcamaların önemini ortaya koymaktadır. Zira eski çağlardan beri her siyasi toplumun ve bu arada modern devletlerin de temel kaygılarından biri , ülkelerini dış tehdit ve tehlikelerden korumaktır. Günümüzde gelişmiş ya da gelişmekte olan

Ülkelerin pek çoğunda savunma harcamalarının toplam kamu harcamaları içerisindeki payı yüksektir. Bu durum bir takım eleştirileride beraberinde getirmektedir.

Büyük maliyetlere katlanarak yapılan çeşitli askeri tesislerin , araç ve gereçlerin savaş yıllarında aktif kullanıma karşılık barış yıllarında atıl kalması , bu alanlara ayrılan fonların daha verimli ve iktisadi kalkınmaya hizmet edecek sahalarda kullanılabileceği gibi. Özellikle gelişmekte olan ülkelerde bu daha belirgindir. Zira bir yandan silahlanma yarışıını sürdürürlerken , diğer yandan da kalkınma ve ekonomik büyüme mücadelesi vermektedirler. Mevcut kaynakların kıtlığı ve kaynak yaratma imkanlarının sınırlılığı , kalkınma ve büyüme yönünde sürekli hızlı adımlar atmalarında engelleyici olmaktadır. Günümüzde bazı ekonomistler , savunma harcamalarını gelişmekte olan ülkelerde kıt olan kaynakların ekonomik büyüme dışında irrasyonel kullanımına neden olması nedeniyle eleştirmektedirler.

Türkiye’de de savunma harcamalarının payının yüksekliği , iktisadi ve sosyal bazı problemleri beraberinde getirmektedir. Ancak ülkenin bulunduğu konum ve içinde bulunan şartlar bu harcamaların yüksek tutulmasını zorunlu kılmaktadır. Bu durumda sonuç olarak denilebilir ki ancak , barışın sağlandığı ve silahsızlanmaya gidildiği ölçüde savunma harcamaları azaltılarak kaynaklar ulusların refahını artırıcı giderlerde kullanılabilecektir.

KAYNAKÇA

- Deniz İkmal Esasları Yönergesi (DKY 310-5)
- Deniz Kuvvetleri Dergisi (Kasım 1998, Sayı 573)
- Deniz Kuvvetleri Dergisi (Mart 1999, Sayı 574)
- Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Mal Saymanlıkları Talimatı (DB- 530)
- Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Merkezi Envanter Kontrol Yönergesi (DKY 310-1(A))
- Deniz Kuvvetleri Komutanlığı Yıllık İkmal Direktifi (DKD 14-1)
- Deniz Malzeme Kataloğu
- Finansal Yönetim (AKGÜÇ Öztin, 1997 İSTANBUL)
- FMS Customer Guide (NAVSUP-526)
- Gemide Usuller Yönergesi (DKY 205-1)
- Gemilerde Stok Seviyeleri Yönergesi (DKY 310-2)
- Kara Kuvvetleri Komutanlığı Lojistik Birlik ve Tesisleri İkmal Seviyeleri ve Stok Listeleri Yönergesi
- L- 101 Ordu Mal Yönetmenliği
- L-103 Ordu Malı Kayıt Silme Yönetmeliği
- Malzeme Yönetim Esasları Yönergesi (DKY 310-11)
- MSB Dış Tedarik Yönergesi (MSY 310-1)
- MSB Gıda Kontrol Yönergesi MSB 160-5)
- MSB Teknik Hizmetler Dairesi Başkanlığı NATO Kodlandırma Sistemi Uygulamaları (1994)
- Sahil Teşkilleri İkmal Esasları Yönergesi (DKY 310-6)
- Silahlı Kuvvetler Dergisi (Ocak 1998, Sayı 355)
- Silahlı Kuvvetler İhtiyaç Fazlası Mal ve Hizmetlerin Satış, Hibe, Devir ve elden Çıkarılmasına Ait Yönerge (MSB 68-1)
- Tedarik Projesi Kullanma Kılavuzu
- The Managemenet of Security Assitance (DISAM)
- 1050 Sayılı Genel Muhasebe Kanunu

