

**MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU**  
**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**TAM (TAKIM, APARAT, MASTAR, ) YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler, Esaslar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, sosyal amaçlı kullanılanları hariç olmak üzere Teşekkül taşra teşkilatında bulunan sabit kıymet ve takibe tabi malların; üretilmesini, takımhaneler oluşturularak kayıtlarının tutulmasını, bakım ve onarımlarının sağlanmasını; takım, aparat, mastar, kalıp ve haddelerin sürekli kullanılır durumda bulundurulmasını, en kısa sürede ilgiliye verilmesini, sarfiyatlarının kontrol altına alınmasını ve sarfiyat istatistiklerinin tutulmasını sağlayacak usul ve işlemleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge hükümleri, Teşekkül taşra teşkilatında bulunan TAM malzemelerinin üretimi, muhafaza ve kullanma işlemlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, MKE Maddi Duran Varlıklar Yönetmeliği, Stoklar ve Ambarlar Yönetmeliği, Mali İşler Yönetmeliği, Üretim Planlama Yönetmeliği ve diğer ilgili iç ve dış mevzuat esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 -** Bu Yönergede geçen ;

- a) MKE/ Kurum/Teşekkül : Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatını,
- b) Yönetim Kurulu: Teşekkül Yönetim Kurulunu,
- c) Genel Müdür: Teşekkül Genel Müdürünü,
- d) Merkez Teşkilatı: Teşekkül merkezindeki birimleri,
- e) Taşra Teşkilatı : Teşekkül merkezi dışındaki işletme/fabrika müdürlükleri ile Bölge Müdürlüğünü,
- f) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve / veya uygulayan idari ve teknik ihtisas bölümlerini,
- g) TAM: Takım, aparat, mastar kelimelerinin kısaltılmış şeklini ve kalıp, hadde ile kontrol ve ölçü aletlerini,
- h) Kalıp: Üretilen mamul veya ara mamule, talaş kaldırmadan sıcak veya soğuk olarak istenen şekli, veren üretim aracı,
- ı) Takım : Bir mamul veya ara mamulün işlenmesinde veya bir işin yapımında,malzemeye veya işe doğrudan etki edip talaş kaldırarak şekillendiren, parçalara ayıran, makine veya el ile kullanılan, sabit kıymet veya takibe tabi mal sayılan araçları,
- i) Aparat : Belirli bir yöntemin geliştirilmesinde üretimin maliyetini düşüren, hızını arttıran ve kolaylaştıran, sabit kıymet veya takibe tabi mal sayılan araçları,
- j) Mastar : Üretilen mamul veya ara mamulün öngörülen kalite ve tolerans sınırlarını kontrol etmekte kullanılan, sabit kıymet ve takibe tabi mal sayılan araçları,
- k)Takımhane : Taşra teşkilatı birimlerinin masraf yerlerinde TAM'ları koymaya ayrılan, rafları ve gözleri bulunan kilitlenebilir, muhafazalı bölme veya kapalı yerleri,

1) Kalıp Deposu : Taşra teşkilatı birimlerinde bulunan kalıp, aparat ve haddelerin muhafazası için yapılan, içerisinde ranza ve rafları bulunan muhafazalı yerleri,

ifade eder.

### **İlkeler**

**Madde 5-** Teşekkül taşra teşkilatında yer alan birimler tarafından kullanılan TAM'ların gerekli işlemler yerine getirildikten sonra, amaçlarına uygun olarak, özenle kullanılması ve üretimdeki fonksiyonlarının aksamadan yerine getirilmesini sağlamaktır.

### **Sorumluluk, kontrol ve rapor verme esasları**

**Madde 6-** Bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasından birim amirleri, uygulamanın izlenmesinden ilgili Daire Başkanlığı, İşletme/Fabrika Müdürlükleri ile Bölge Müdürlüğü sorumludur.

Bu Yönerge hükümlerinin, gereğince uygulanıp uygulanmadığı Teftiş Kurulu Başkanlığınca denetlenir, gerektiğinde Genel Müdüre sunulmak üzere rapor düzenlenir.

### **Değişiklik esasları**

**Madde 7-** Bu Yönerge hükümlerine ilişkin uygulamalar, teknik gelişmeler ve ihtiyaçlar gözönüne alınarak Teftiş Kurulu Başkanlığı, ile uygulamadan ve uygulamanın izlenmesinden sorumlu birim amirlerinin teklifleri üzerine, Personel ve Organizasyon Dairesi Başkanlığının koordinesinde hazırlanan değişiklikler, Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, uygulamadan ve uygulamanın izlenmesinden sorumlu birim amirleri tarafından incelendikten sonra son şekli verilerek, Genel Müdür'ün onayına sunulur.

### **Dağıtım ve kullanma esasları**

**Madde 8-** Bu Yönerge gizli olmayıp Teşekkül birimlerine dağıtılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Özel Hükümler**

### **TAM İş ve İşlemleri**

### **TAM'ların sorumluluğu**

**Madde 9-** TAM'ların planlanmasından, üretimlerinden, temin ve ikmalinden, ihtiyaç, tüketim durumlarının kontrol edilmesinden, muhafazasından, takımhane ve kalıp ana deposu kayıtlarına alınmasından, TAM Müdürlüğü, bu müdürlüğün bulunmaması durumunda ise Mühendislik Hizmetleri Müdürlüğü sorumludur. TAM'ların kullanma ve işlemlerine ait talimatlarda adı geçen Müdürlük tarafından hazırlanır.

### **Takımhane ve kalıp deposu yerleri**

**Madde 10-** Taşra teşkilatı birimlerinde oluşturulacak takımhanelerin, kalıp depolarının yerlerinin seçimi ve adetlerinin tespiti, birimlerin veya masraf yerlerinin özelliği, iş hacmi ve üretim cinsleri dikkate alınarak yapılır.

### **Takımhanelerin oluşturulması**

**Madde 11-** Takımhanelerin oluşturulmasında aşağıdaki konular gözönüne alınır.

a) Takımhanelerin kuruluşunda dikkat edilecek hususlar :

1) Takımhane bir veya birkaç atelyenin ihtiyacını karşılayacaksa, imkan nisbetinde atelyelerin merkezinde kurulmalı, işçiler zaman kaybetmeden takımlarını alabilmelidir.

2) Kurulacak takımhane, o işyerinde kullanılacak TAM'ların tamamını muhafaza edebilecek büyüklükte olmalı, olası ilaveleri de karşılayabilmelidir.

3) Takımhanede yeteri kadar raf ve göz bulundurulmalı, raf ve gözlerin boyutları elde bulunan TAM'ların muhafazasına uygun olmalı, kıymetli TAM'lar kapalı ve kilitli dolaplarda muhafaza edilmelidir.

4) Takımhanelerin kapılarına «Takımhane» levhası asılmalıdır.

5) Takımhanelerde raf ve gözlere, mevcut takımların ve masterların isimlerini ve katalog numaralarını belirten etiketler konulmalıdır.

b) Özel masterların muhafazası, kalibrasyonu ve kullanılması :

1) Bazı masterların özellikleri ve kullanma yerleri dikkate alınarak özel yerlerde muhafazası gerekir. Bu durumda gerekli özel oda ve dolaplar tekniğine uygun olarak düzenlenir.

2) Masterların tekniğine uygun olarak kullanılması esastır. Masterların fonksiyonlarını yapabilmesi için hassasiyetlerini bozmayacak şekilde kullanılması ve muhafaza edilmesi sağlanır.

3) Masterların, Kalite Güvence Müdürlüğü elemanlarının sorumluluğunda kalibrasyon merkezlerinde, zaman veya kullanım sayısına bağlı olarak periyodik kontrolleri yapılır.

4) Masterların kalibrasyonu ve kontrolü, kalite yönetim sistemi içinde oluşturulan Prosedür ve/veya Talimatlara göre yürütülür.

Tüm masterlar tanımlanır ve bunlar kullanımdan önce veya sonra, belirlenen zaman aralıklarında uluslararası veya ulusal referans ölçme standartlarına göre tespit edilmiş olan izlenebilir ölçme standartları esas alınarak kalibre ettirilir ve kalibrasyon durumunu gösterecek şekilde etiketlenir.

Masterların kalibrasyon zamanının gelip gelmediğinin belirlenmesi ve süresi dolanların kalibrasyonunun zamanında yapılması için geri çağırma sistemi oluşturularak etkin bir şekilde izlenir. Kalibrasyonsuz masterlar hiçbir şekilde kullanılamaz. Yanlışlıkla kullanımının engellenmesi için gerekli önlemler alınır.

Kalibrasyon sonuçlarının kayıtları tutulur ve muhafaza edilir.

### **Takımların takımhanelere yerleştirilmesi**

**Madde 12-** Takımlar takımhanelerdeki raf ve gözlere, Kurum Malzeme Tasnif Katoloğu'na uygun olarak, katalog numarası sırasına göre yerleştirilir. Raf ve gözlere, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Stoklar ve Ambarlar Yönergesi hükümleri doğrultusunda yer kodları verilir. Yer kodu, takımın kayıt kartına yazılır.

### **Takımcının görevleri**

**Madde 13-** TAM'ların daima bakımlı ve işe yarar durumda bulunmalarını sağlamak, normal kullanma sonucu fonksiyonunu yapamaz duruma gelmiş TAM'ları tamir ettirmek, tamiri mümkün olmayanları usulüne uygun olarak kayıtlardan düşmek, yerine ambardan yenilerini çekmek ve TAM'ların kayıt kartlarını düzenli olarak tutmaktır.

### **Takımhanelerde tutulacak kartlar**

**Madde 14-** Takımhanelerde tutulacak kartlar Sabit Kıymet TAM Kayıt Kartı, Takibe Tabi TAM Kayıt Kartı ve Şahsi Zimmet kayıt Kartıdır.

a) Sabit Kıymet TAM Kayıt Kartı (Ek-1) : Takımhanelerde bulunan veya ambardan çekilecek her sabit kıymet TAM'lar için Sabit Kıymet TAM Kayıt Kartı düzenlenir ve, kartın içeriği ait olduğu TAM'ın teknik değerlerine göre doldurulur.

b) Takibe Tabi TAM Kayıt Kartı (Ek-2): Takımhanelerde bulunan veya ambardan çekilecek her kalem mal için bir Takibe Tabi TAM Kayıt Kartı tutulur. Kart üzerine malzemenin katalog No.su, ismi, alındığı senedin tarih ve numarası ile takımhanedeki yeri gibi bazı bilgiler kayıt edilir. Kartlar malzeme numara sırasına göre kart kutularına dizilir ve kavelyelenir.

c) Şahsi Zimmet Kayıt Kartı (Ek-3) :Yapılan işin özelliğine göre, devamlı olarak kullanılan takımlar, Şahsi Zimmet Kayıt Kartına kaydedilerek, işçilere verilmek üzere, postabaşlarına teslim edilir.

Kart içeriği, o şahsın zimmeti olur, her işçi kendisine teslim edilen TAM'ların muhafazasından ve bakımından sorumludur. Bu kartlar işçilerin fabrika numarası sırasına göre, kartoteks kutularına dizilir ve kavelyelenir.

d) Marka veya TAM Alma Pusulası (Ek-4) :Takımhanelerden geçici olarak alınacak TAM 'lar ise, kullanıcılara marka veya TAM alma pusulası ile verilir. Pusulalar, takımçı tarafından üç nüsha olarak düzenlenir ve işçiye imza ettirilerek bir nüshası TAM'la beraber işçiye verilir. Diğer nüshası o işçinin Şahsi Zimmet Kayıt Kartına iliştilir. Üçüncü nüsha ait olduğu rafa veya göze konur. Marka ile TAM almada, marka karşılığı TAM alınıp verilir.

İşin bitiminde TAM, takımhaneye iade edilir ve pusula iptal edilmek üzere işçiye verilir.

### **TAM'ların ikmali**

**Madde 15-** TAM'ların ikmali aşağıda belirtildiği gibidir.

a) Takımhanelerde sarf edilen TAM'ların ikmali : TAM'lar, genellikle yıllık olarak toplu halde, zorunlu durumlarda ise tek olarak ihtiyaç halinde talep edilir.

b) Senelik TAM ihtiyaçların tespiti ve temin şekli: Taşra teşkilatı birimleri, işletme bütçesi üretim planını göz önüne alarak üretimde ve bakım onarımda kullanacakları bütün takım, master, aparat kalıp ve hadde ihtiyaçlarını senelik olarak Aylık TAM sarfiyat Raporlarına dayanarak tespit ederler. Tespit edilen bu ihtiyaçlardan öncelikle fabrikada üretimi mümkün olanlar ile olmayanlar ayrılır.

1) Seri olarak üretimi mümkün olanlar : Taşra teşkilatındaki birimler içinde İşletme Bütçesi Üretim Planı doğrultusunda, Mühendislik Hizmetleri Müdürlüğü tarafından dizaynı ve resimlendirilmesi yapılarak siparişi açılan TAM'ların, üretim önceliği ve TAM atölyesinin imkanları göz önüne alınarak bir plan içinde üretimleri sağlanır. Üretim sonunda, Kalite Güvence Müdürlüğüne kontrolleri yapılır. Kontrol raporlarının düzenlenmesi ile Ticaret Müdürlüğü ambarlarına girişi yapılır. Giriş işleminden sonra ihtiyaç görüldüğünde ilgililer tarafından ambardan çekilerek takımhane kayıtlarına alınır.

Devamlı olarak kullanılan takımlara stok rejimi uygulanır. Azami ve asgari stok seviyesi belirlenerek elde daima belirli bir miktar TAM'ın bulundurulması sağlanır.

2) Üretimi mümkün olmayanlar :Yıllık ihtiyaç hesaplama cetvellerine geçirilerek bir program içinde temini yoluna gidilir.

c) Takımhanede olmayan veya mevcudu azalan TAM'ların ikmali :Atelyeler her türlü TAM ihtiyaçlarını takımhanelerden temin ederler. Atelyelerin talep ettikleri TAM'lar, takımhanede mevcut olmadığı takdirde, takımçı bu TAM'ları birim ambarından temin eder ve gerekli kayıt işlemlerini yaparak atölyeye teslim eder.

Birim ambarında bulunmayan TAM'ların, Kurum Fabrikalarında, üretilmesi imkanı aranır veya ilgili mevzuat hükümlerine uyularak piyasadan satın alınır.

Takımhanede kullanma sonucu azalan TAM'ların belirli bir düzeyde bulundurulması için, ilgili form doldurularak ambardan ikmali yapılır ve belirli bir seviye sağlanır; Takımçı tarafından alma formu düzenlenerek, imzalanmasından sonra Mali İşler servisine gönderilir. Mali İşlerce senet içeriğinin Sabit Kıymet veya Takibe Tabi Mal olup olmadığı kontrol edildikten sonra bu form ambara gönderilerek alan hanesi takımçı tarafından imza edilmek suretiyle TAM ambardan alınır. Takımhanede gerekli işlem yapılarak TAM kullanma alanına konur. Bu formlardan birer suret sıra No.suna göre takımhanede dosyalanır.

TAM'lar sabit kıymet niteliğinde ise, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Maddi Duran Varlıklar Yönergesi hükümlerine göre işlem görür.

#### **Tam'ların Takımhane Kayıtlarından Düşülmesi :**

**Madde 16-** Normal eskime ve kaza sonucu kırılan veya hasar gören, hatalı kullanma veya ihmal sonucu kullanılmayacak hale gelen TAM'lar aşağıda belirtilen işlemlere tabi tutulur. Hasar gören tamlar için TAM Hasar Raporu (Ek-8) düzenlenir.

a) Normal eskime : Atelyelerde normal kullanım sonucunda aşınarak kullanılmaz hale gelen TAM'lar, işçiler tarafından takımhanelere iade edilir ve kendilerine yenileri verilir. Yenisi talep edilmediği takdirde, iade edilen TAM'lar işçinin zimmetinden düşürülür.

Normal eskime suretiyle işçiler tarafından iade edilen TAM'lardan onarılarak tekrar kullanılacaklar ile onarılamayacak olanlar ilgililerce ayrılır.

Onarılacak TAM'lar atelyelerde onarılarak takımhane stoklarına tekrar alınır. Onarılamayacak olanlar, Takımhane Aylık TAM Sarfiyat Raporuna kaydedilir ve tam kayıt kartlarından düşülür.

b) Kaza sonucunda kırılan veya hasar gören TAM'lar :Kırılan veya hasar gören TAM'lar için, hasar raporu ilgili atelye şefi veya mühendisi tarafından düzenlenir ve bu hasarın olmasında kusurlu kişi olup olmadığı araştırılır. Kusur nedeniyle hasarlanmadığı belirlenen TAM'lar hasar raporu ile birlikte onarım atelyesine, onarılmak üzere gönderilir.

Onarılmayanlar, bu raporlara dayanılarak Aylık TAM Sarfiyat Raporlarına kaydedilerek kayıtlardan düşürülür ve Aylık TAM Hasar İcmali Formuna İşlenir.

c) Hatalı kullanma veya ihmal sonucu kullanılmayacak hale gelen TAM'lar : Hatalı kullanma veya ihmal sonucu hasar gören TAM'lar için, ilgili Müdürlük ve atelye şefi tarafından TAM Hasar Raporu düzenlenir. Sabit Kıymetler dışındaki raporlar üzerinde hasarın kimin tarafından yapıldığı, hasar oranı, onarımının mümkün olup olmadığı belirlenir ve takımhaneye verilir.

Onarımı mümkün olan TAM'lar takımıcı tarafından bir nüsha Hasar Raporu ile onarıma gönderilir, diğer nüsha ise takımhanede dosyalanır. Onarılan TAM'lar için «onarıldı» kaydı konularak kontrolundan sonra raporla beraber takımhaneye iade edilir. Onarılamayan TAM'ları Hasar Raporlarının «Kal edildi» hanesine, onarımı yapan atölye yetkilisi ile birlikte gerekli bilgi verilerek imza edilir. Bu raporla TAM, kayıtlardan düşürülür ve ayrıca işçinin zimmetinden silinir. TAM, işçinin kusurundan dolayı veya hatalı kullanması nedeniyle hasar görmüş veya kırılmış ise, konu Hasar Tespit Komisyonuna intikal ettirilir. Hatalı kullanma veya ihmâl sonucu kullanılamayacak hale gelen TAM'ların onarım bedeli, onarımının mümkün olmaması halinde ise Hasar Tespit Komisyonunca tespit edilecek TAM bedeli zarardan sorumlu olan personelden tahsil edilir.

d) Aylık TAM Sarfiyat Raporu (Ek-9) : Aylık TAM Sarfiyat Raporu, Sabit Kıymet TAM'lar ve Takibe Tabi TAM'lar için ayrı ayrı düzenlenir.

Takibe tabi mallar için, normal kullanma sonucu eskiyen, onarılarak kullanılmaları mümkün olmayan TAM'lar aylık takım sarfiyat raporlarına geçirilir.İlgili birim Müdürünün onayından sonra, rapor içeriği takımhanedeki Takibe Tabi Kayıt Kartlarından düşürülür. Bu rapor dört nüsha halinde düzenlenir.

Bir nüshası, takımhanedeki tarih sırasına göre dosyalanır.

Bir nüshası, Mühendislik Hizmetleri Müdürlüğüne gönderilir. Burada her atölye için ayrı tutulacak takımhanede sarfiyat dosyasında dosyalanır.

Bir nüshası, Üretim Müdürlüğünde kalır.

Bir nüshası, kayıtlardan düşülecek olan Hurda TAM'larla beraber ambara verilir. Ambar bu belgeye göre hurda takımları, kilo ile giriş yaparak, irada alır ve giriş belgesine iliştiyerek dosyalar.

Bu raporlar Sabit Kıymet niteliğinde TAM'lar için beş nüsha olarak düzenlenir, dört nüshası Takibe Tabi TAM'lara ait raporların gönderildiği yerlere verilir. 5 nci nüshası ise Mali İşler Müdürlüğüne, gerekli işlemleri yapılmak üzere gönderilir.

e) Aylık Hasar Gören TAM İcmal Formu (Ek-10) her ayın sonunda, ilgili aya ait TAM Hasar Raporlarına dayanılarak ..... ayının hasar Formu gören TAM İcmal Formu düzenlenir ve bir ay içinde hangi TAM'lardan ne miktarda TAM'ın hasar gördüğü ve bu hasarın hangi hasar olduğu tespit edilmiş olur.

Bu belge 3 nüsha olarak takımıcı tarafından düzenlenir.

1 Nüshası Mühendislik Hizmetleri Müdürlüğüne,

1 Nüshası Üretim Müdürlüğüne,

1 Nüshası takımhanede ay sırasına göre dosyalanır. Bu cetvellerden Mühendislik Hizmetleri ve Üretim Müdürleri, işçilerin TAM kullanma tekniği düzeyleri hakkında bilgi almış olur ve gerekli önlemleri alır.

### **TAM'ların kontrol ve sayımları**

**Madde 17-** TAM'ların kontrol ve sayımları iki bölümde değerlendirilmiştir.

a) TAM'ların kontrolü : İşçilere teslim edilen TAM'lar en geç 4 ayda bir olmak üzere periyodik olarak kontrol edilir. Kontroller ihbarsız olarak yapılır. Kontrollarda iş zamanının ziyan olmaması için takımçı, TAM'ları kontrol edilecek kişinin şahsi zimmet kartını ve varsa TAM alma Pusulasını alarak işçinin çalıştığı atelyeye gider, TAM'ları sayarak ve kontrol ederek noksan ve fazlalıkları ile kırılmış veya hasar görmüş TAM'ları, sebep ve maliyetleri ile tespit eder. Bu kontrolde işçinin postabaşısının veya atelye şefinin görevlendireceği bir personel de bulunur. TAM kontrolü biten işçinin zimmet kartının ilgili hanesi kontrolün yapıldığının belirtilmesi için imza edilir.

Bu şekilde yapılan kontrol noksanlık ve fazlalıklar incelenerek işçiler arasında TAM karışması nedeniyle bulunan noksanlık ve fazlalıklar dengelenir ve fazlalıkların sebepleri araştırılarak kayıtlara alınır, noksanların hangi işçilere ait olduğu belirtilerek bir liste düzenlenir, gerekçeleri yazılarak, durum işletme/fabrika ve Bölge Müdürlüğüne intikal ettirilir ve TAM kaybettiği tespit edilen işçiler hakkında gerekli işlem yapılır.

b) TAM'ların sayımı : Takımhanede kayıtlı bulunan TAM'ların ise, sene sonlarında yapılan sayımları, bu amaçla oluşturulacak heyetler tarafından yapılır, gerekli sayım tutanakları düzenlenir. Sayım bitiminde tutanaktaki mevcutlarla, kart mevcutları karşılaştırılarak noksan ve fazlalıklar belirlenir. Takımhane sayımı sonucunda ortaya çıkan noksanlıklara da aynı maddenin (a) bendinde belirtilen işlem yapılır.

Takımhanede kayıtlı bulunan sabit kıymet niteliğindeki, demirbaş, olan TAM'ların, sayımları ayrı sayım belgelerinde toplanır. Bu sayım belgelerinden bir suret ambara gönderilir.

### **Takımhanelerde tutulacak dosyalar**

**Madde 18-** Takımhanelerde tutulacak dosyalar aşağıda belirtilmiştir.

a) Senet dosyası : Yılın başından başlayarak ambardan alınan TAM'lar için verilen senetlerin bir kopyası tarih ve numara sırasına göre bir dosyada dosyalanır.

b) Aylık TAM sarfiyat raporları dosyası :Aylık olarak düzenlenen TAM sarfiyat raporları tarih sırasına göre bir dosyada dosyalanır.

c) TAM hasar raporları dosyası : Hasar gören TAM'lar için düzenlenen TAM Hasar Raporları tarih sırasına göre bir dosyada dosyalanır.

d) Aylık hasar gören TAM İcmal form dosyası : Her ayın sonunda hasar raporlarına dayanılarak düzenlenen hasar gören TAM İcmal formları bu dosyada sırasına göre dosyalanır.

### **Kalıp, aparat ve haddeler**

**Madde 19-** Kalıp, aparat ve haddeler ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Kalıp depolarının oluşumunda dikkate alınacak hususlar :

1) Fabrikalardaki bütün kalıp, aparat ve haddeler kalıp ana deposunda veya atelyelerdeki kalıp koltuk depolarında muhafaza edilir. Bu depoların kapılarına kalıp ana deposu veya ..... atelyesi kalıp koltuk deposu yazılı levhalar asılır.

2) Atelyelerdeki kalıp koltuk depolarında yalnız üretimi devam etmekte olan işlerin kalıp, aparat ve haddeleri bulundurulur, kısa sürede üretimine geçilmeyecek parçaların kalıp, aparat ve haddeleri kalıp koltuk depolarından alınıp kalıp ana deposuna teslim edilir ve hemen koruyucu yağ ile yağlanır.

3) Kalıp ana deposunda ve atölyelerdeki kalıp koltuk depolarında; kalıpların muhafazası için kalıp, aparat ve haddelerin ağırlıklarını rahatça taşıyabilecek boyut ve sağlamlıkta düzenli ranzalar yapılır.

Ranzalarda muhafaza edilemeyecek boyut ve ağırlıktaki kalıp, aparat ve haddeler, bunların muhafazasına uygun hazırlanacak özel bölmelerde bekletilir.

4) Kalıplar, aparatlar ve haddeler ağırlıklarına uygun olarak, elle veya forkliftle taşımaya elverişli ahşaptan sağlam altlıklar üzerine konulur ve ranzalarda bu altlıklar üzerinde muhafaza edilir. Ahşap altlıklar birkaç tip olarak imal edilir ve ranzalara bakıldığında yeknesak bir görünümde olması sağlanır.

5) Atelyelerde tamir veya tezgaha takılmak için bekleyen kalıp, aparat ve haddeler de mutlaka 4. ncü fıkrada belirtilen özelliklerdeki ahşap altlıklar üzerinde bulundurulur.

6) Günlük üretimi yapılmayan işlerin kalıp, aparat ve haddeleri, bu işlerin üretim akışındaki kesinti sürelerinin uzayacak olması halinde, atelyenin kalıp koltuk deposuna konulur.

7) Kalıp ana deposu ve kalıp koltuk depolarında bulunan raf ve gözlere düzenli birer etiket konur ve etiketlerde en az şu bilgilere yer verilir; Kalıp, aparat ve haddelerin ismi; yani hangi parçanın hangi operasyonunu yaptığı belirtilir. Kalıp, aparat ve haddenin üretim tarihi yazılır. Ayrıca bunların üzerine zımba ile veya etiketle kalıp Sicil No.su ve ambardan çekme senedinin Tarih ve No.su belirtilir.

b) Kalıp aparat ve haddelerin kayıt işlemleri : İlgili birimde üretilecek kalıp, aparat ve haddeler Mühendislik Hizmetleri Müdürlüğüne düzenlenecek iş emrinden sonra, ilgili atelyelerde imal edilir ve Kalite Kontrolü yapıldıktan sonra, uygunluk raporuna istinaden mutlaka ambara giriş işlemi yapılır.

Kalıp, aparat ve haddeler, Mühendislik Hizmetleri Müdürlüğüne Alma Formu ile ambardan çekilerek, kalıp ana deposuna sicil kartı düzenlenerek konur.

Kalıp, aparat ve haddeler, Üretim Müdürlüğü tarafından kalıp ana deposundan sicil kartının ilgili hanesine gerekli bilgi yazılarak imza karşılığı teslim alınır.

İş bitiminde veya kalıp, aparat ve haddenin fonksiyonunu yitirmesi halinde, Üretim Müdürlüğüne kalıp ana deposuna iade edilir. Sicil kartının gerekli haneleri doldurulur.

c) Kalıp, aparat ve Hadde Sicil Kartı (Ek-5) ve (Ek-6) için Mali İşler kayıtlarına uygun alma formuna dayanılarak Sabit Kıymet veya Takibe Tabi Sicil Kartı kalıp ana deposu sorumlusu tarafından düzenlenir. Bu kartlarda kalıp, aparat ve haddenin isim ve üretim tarihlerinin hangi tarihte kime imza karşılığı verilip hangi tarihte geri alındığı; kalıp, aparat ve haddenin verildiği tarihten geri alındığı tarihe kadar kaç adet iş yaptığı; her seferinde hangi cins tamirleri gördüğü, belirtilir. Ancak bu işlemler takibe tabi kalıp, aparat ve haddeler için yapılmayabilir. Kalıp, aparat ve haddenin en son depoya iade edilmesinde sağlam ve resimlerde belirtilen toleranslarda iş yapabileceğine dair Kalite Güvence elemanlarının isim ve imzaları bulunur. Bu suretle bir kalıp, aparat ve haddenin hangi aşamalardan geçtiği ve en son ne durumda bulunduğunun ve kime zimmetlendiğinin belli olması sağlanır.



d)Kalıp, Aparat ve Hadde Muayene ve Teslim Raporu (Ek-7) :Atölyelerde üretimde kullanıldıktan sonra işi biten kalıp, aparat ve hadde, önce atölye ilgilileri ve Kalite Güvence elemanlarınca muayene edilip ilerideki yeni üretimde, resimlerde belirtilen toleranslarda iş yapabileceği belirlendikten sonra , düzenlenecek Kalıp Muayene ve Teslim Raporu ile birlikte kalıp koltuk deposuna veya kalıp ana deposuna konulur.

Böylece depoda bulunan bütün kalıp, aparat ve haddenin kullanılmak için tekrar alındıklarında sağlam ve tolerans dahilinde iş yapabilir şeklinde, her an üretime hazır bulundurulmaları sağlanır.

Atölyelerde üretim bittikten sonra , yapılacak muayenelerde tamiri gerekli görülen kalıp, aparat ve haddeler kalıp atelyesine gönderilir ve gerekli onarımı yapıldıktan sonra Kalite Güvence Müdürlüğünce yeniden muayenesi yapıpıp sağlam olduğu tespit edildikten sonra depoya teslim edilir.

Kalite Güvence Müdürlüğünce sağlam olduğu saptanmayan kalıp ve aparatlar hiçbir zaman, kalıp koltuk depolarına veya kalıp ana deposuna alınmaz.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Son Hükümler**

### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat, Yürürlük, Yürütme**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 20** - Yönetim Kurulunun 30/11/2004 tarih ve 335 sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü TAM (Takım, Aparat, Master) Yönetmeliği 07/03/2005 tarih ve 60 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 21-** Bu Yönerge, 08/03/2005 tarihli Makam Olur'u ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 22** - Bu Yönerge hükümlerini Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürü yürütür.

**Sabit Kıymet T.A.M. Kayıt Kartı**  
(Takımhaneler için)

T.A.M. İsmi :			Katolog No.				
Sabit Kıymet No	Muhasebe Kayıt No	Birimi			Raf ve Göz No		
Takımhaneye TAM giriş ve çıkış belgesinin adı	Belgenin tarih No.su veya İşçinin No.su ve verildiği tarih	Takımhaneye giren	Takımhaneden çıkan		Takımhaneden işçiyeye verilen	Takımhaneye iade edilen	Takımhanedeki mevcut
			Normal eskime	Hasar gören			

**Takibe Tabi T.A.M. Kayıt Kartı**  
(Takımhaneler için)

T.A.M. İsmi :			Katolog No.				
Azami miktar :	Askeri miktar :	Birimi		Raf ve Göz No			
Takımhaneye TAM giriş ve çıkış belgesinin adı	Belgenin tarih No.su veya İşçinin No.su ve verildiği tarih	Takımhaneye giren	Takımhaneden çıkan		Takımhaneden işçiyeye verilen	Takımhaneye iade edilen	Takımhanedeki mevcut
			Normal eskime	Hasar gören			

**Şahsi Zimmet Kayıt Kartı**

İşçi İsmi : .....		Atelyesi : .....		İşçi Fb.No. : .....		
TAM Katalog No.	TAM İsmi	Verilen miktar	Birimi	Verildiği tarih	İadeler	TAM'ı Teslim alanın İmzası

**T.A.M. Alma Pusulası**

İşçi İsmi : .....				
İşçi No : .....				
Katolog No	TAM İsmi	Birim	Miktar	İmza

**Kalıp - Aparat - Hadde Sicil Kartı**  
(Sabit kıymetler için)

Kalıbın : Yapılacak işin;  
 Adı : Adı : Ranza No. :  
 No.su : Resim No. : Göz No. :  
 İmal tarihi : Operasyon No :

Kalıbın depodan çıkışı			KALIBIN DEPOYA GİRİŞİ				
Çıkış tarihi	Teslim alan		Giriş tarihi	Teslim alan	Yaptığı iş sayısı	Gördüğü tashih işlemi	K.Kontrol İsim ve İmza
	Fb.No	İmza					



**Kalıp - Aparat ve Hadde Muayene ve Teslim Raporu**

Kalıbın Adı :  
Resim No :  
Kod No :  
Sicil No :  
İmal Tarihi :

Yukarıdaki özellikleri yazılı kalıp-aparat, Atelyede programını tamamlamış olduğundan tarafımızdan muayenesi yapılmış, ilerde yapılacak imalatta resimlerde belirtilen tolerans-larda iş yapabileceğine/yapamayacağına karar verilmiştir.

...../...../19.....

Kontrol Edenin : Kalite Güvence Müdürü  
Adı, Soyadı : Adı, Soyadı :  
İmzası : İmzası :



## T.A.M Hasar Raporu

TAM İsmi :		TAM Katalog No :	
		TAM Demirbaş No :	
<b>HASAR YAPAN İŞÇİNİN</b>			
Adı, Soyadı :		Fb.No. :	
Hasar tarihi :		Hasarın sebepleri :	
Hasar nispeti (%) :		Normal erkime <input type="checkbox"/>	
		Hatalı kullanma <input type="checkbox"/>	
		İhmal <input type="checkbox"/>	
		Diğerleri <input type="checkbox"/>	
Onarılabilir	Onarılamaz		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Müh.Hiz.Müh. (İmza)	İlgili Atl.Müh. (İmza)	İlgili Nezaretçi (İmza)	
(İmza-Tarih)			
Onarımı yapacak Atl.Müh. veya Atelye Şefi (İmza-Tarih)	Onarıldı	<input type="checkbox"/>	
	Onarılmadı	<input type="checkbox"/>	
K.Güv.Md.K.Kont.Şefi (İmza-Tarih)	Kullanılabilir	<input type="checkbox"/>	
	Kaledeldi	<input type="checkbox"/>	
Müh.Hiz.Md. (İmza-Tarih)	Müh.Hiz.Müh. (İmza-Tarih)	Takımcı (İmza)	





