

I. BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

I.KISIM

Tatbik Yeri

Tatbik Yeri

Madde 1 - Ofisin faaliyet mevzuuna dahil her türlü kıymetlerin muhafazasına ait muameleler ile bunların muhafazasından, noksan ve hasarından ve bozulmasından mes'ul olanların mes'uliyet durumları bu Yönerge ile tesbit ve tayin olunmuştur.

Madde 2 - Para ve her türlü kıymetli evrak ile, demirbaş eşya, gayri menkuller ve tesislere şamil sabit kıymetlerin muhafaza durumu ve mes'uliyet vaziyeti ayrı statü ile tesbit edilir.

II. KISIM

Kıymetler ve Malzeme

Kıymetler

Madde 3 - Ofisin faaliyet mevzuuna dahil ve bu Yönergenin şümulüne giren kıymetler aşağıda altı gurup üzerinden gösterilmiştir.

1 - DMO Ana Statüsü ile satış konusu olan malzeme

- a) Kağıt, karton, mukavva ve mamulleri,
- b) Kırtasiye ve büro malzemesi,
- c) Büro makine ve aletleri,
- d) Büro mefruşatını,
- e) Aydınlatma ve ısıtma araçları (sabit tesisler hariç),
- f) Temizlik malzemesi,

g) Daire hizmetlerinde kullanılan motorlu taşıt araçları (Bisikletler dahil),

h) Sair döşeme, demirbaş, makine ve teçhizatından müşteri dairelerde ortak kullanım yeri olanları,

1) Motorlu taşıt araçlarının iç ve dış lastikleri,

II - Birinci guruba dahil malzeme ve eşyanın her türlü yedek parçaları

III - İmalât maddeleri

a) Birinci grupta gösterilen malzeme ve eşyanın imalâtında kullanılan her türlü ilk ve yardımcı maddeler,

b) İmalât safhaları sırasında elde edilen ve henüz tamamlanmamış vaziyette bulunan yarı mamul maddeler,

IV - Ofisin faaliyet mevzuu ile ilgili sair her türlü madde ve malzeme

V - Yukarıdaki guruplarda gösterilen malzeme, madde ve eşyaya ait ambalaj malzemesi,

VI - Yukarıdaki guruplarda gösterilen malzeme, madde ve eşyanın artıkları ve hurdalar

Malzeme

Madde 4 - Üçüncü maddede sayılan her türlü malzeme ile madde ve eşya ayrıca tasrih edilmedikçe, bu Yönergede «malzeme» olarak vasıflandırılmıştır.

III. KISIM

Muhafaza Yerleri

Muhafaza Yerleri

Madde 5 - Malzeme aşağıdaki yerlerde bulundurulur ve muhafaza edilir.

- 1) Ana depo
- 2) Depo
- 3) Mađaza
- 4) Reyyon
- 5) Filctif (gümrük) antrepo
- 6) Transit deposu
- 7) Makine, yedek parça ve ham madde deposu
- 8) Atölye deposu
- 9) Ambalaj ve artıklar deposu

Ana Depo

Madde 6 - Ofisin satış mevzuuna dahil her türlü malzemenin depo ve stok edildiği ve Ofisin diğer depolarına ve teşkilâtına malzeme sevk eden yerlerdir.

Depo

Madde 7 - Depo, Ofisin satış mevzuuna dahil malzemenin depo ve stok edildiği ve hem Ofis teşkilatına dahil müdürlüklere sevkiyat hem de müşterilere satış yapılan yerdir.

Madde 8 - Müřterilere doğrudan doğruya teslim edilmek veyahut sevk ve irsalât yapılmak suretile satış yapılan yerlere «mağaza» denir.

Reyyon

Madde 9 - İř hacmi ve müşteri adedi fazla olan depo ve mađazalarda,

doğrudan doğruya bulunduğu binanın umumi ve harici kapısına açılmak üzere tesis olunan küçük satış ünitelerine «Reyyon» denir.

Fiktif (Gümrük) Antrepo

Madde 10 - Gümrük mevzuatına tevfikân, gümrük muamelesi ikmal edilememiş malzemenin muvakkaten muhafaza olduğu yerlerdir.

Antrepoya konacak malzemeye ait antrepo beyannamesi ile manifesto, barname, gümrük muayenesi, ithal beyannamesi, gümrük resim ve vergisinin itası, gümrüklenmemiş veya gümrüklenmiş malın yerleştirilmesi, malzemenin kayıt şekli, antreponun açılıp kapanması malzemenin antrepodan çıkarılışı ve bütün bu mevzulardaki gümrük murakabesinin cereyan tarzı ayrı bir sirkülerle tesbit olunur.

Transit Deposu

Madde 11 - Malzemenin aslı ve mürettep ambalajı bozulmaksızın bağlı bulunduğu ambar ve depo adına malzeme sevkiyatı ve satışı yapan yerlere «Transit deposu» denir.

Makine Yedek Parça ve Ham Madde Deposu

Madde 12 - Her türlü ham ve ilk madde ile yedek parça ve makinelerin muhafaza edildiği mahallere «makine, yedek parça ve ham madde deposu» tabir olunur.

Atölye Deposu

Madde 13 - Ham madde deposundan imalât için alınan her türlü malzeme ile fabrikasyon sırasında husule gelen yarı mamullerin muhafaza olduğu yerlerdir.

Ambalaj ve Artıklar Deposu

Madde 14 - Her türlü ambalaj malzemesi ile artıklarının

bulundurulduđu yerlere «ambalaj ve artıklar deposu » tabir edilir.

IV. KISIM

Depolar

Umumi Olarak Depo

Madde 15 - Beşinci maddede yazılı muhafaza yerleri, hilâfına bir açıklama olmadıkça, bu yönergede «depo» olarak adlandırılmıştır.

Madde 16-Mahalli teşkilatta hangi müdürlüklerde ne gibi evsafta depo bulunacağı Genel Müdürlükçe tamim olunur.

Madde 17 - Girdi çıktı kayıtları müteakiben tutulan ve hesabı Genel Müdürlüğe bu yolda verilen her muhafaza yeri, oda, bölme, vesaire gibi şekillerle müteaddit yerleri, ihtiva etse bile, bir depo olarak kabul olunur.

Madde 18 - Depoların, malzemenin iyi şekilde muhafazasını ve tertiplenmesini sağlayacak ve keza noksan ile hasara sebebiyet vermiyecek şekilde muhkem, kapalı mazbut olması esas olup, her deponun doğrudan doğruya ayrı ve müstakil kapısı olması lüzumlu bir ' keyfiyettir.

Madde 19 - Tesellüm, sevkiyat ve buna benzer durumlarda kapalı muhafaza yerlerinin istiap hacimlerinin hakikaten müsait olmaması yüzünden malzemenin müstakil kapı ve anahtarı olmayan yerde muhafazası cihetine gidilmesi, çok zaruri sebeplere istinat etmeli, bunun çok istisnai hallere inhisar etmesine dikkat edilmeli, en kısa zamanda da malzeme müstakil kapı ve anahtarlı kapılı bir yere nakledilmelidir.

Bu vaziyet, sorumlu elemanların bu konudaki İdarî ve malî mes'uliyetini kat'iiyen bertaraf etmez.

II.BÖLÜM

DEPO MES'ULİYETİ

I.KISIM

Mes'uliyet ve Mes'ul Elemanlar

Depo Mes'uliyeti

Madde 20 - Depo mes'uliyeti ambar ve malzemenin iyi şekilde bulundurulmasını ve muhafazasını tam olarak sağlamak ve her türlü noksan ile hasarı ve bozulmayı tamamen önleyecek tedbirleri vaktinde ve yerinde ittihaz etmek mükellefiyeti ile usulüne göre yapılmış bir sayımla tesbit olunan noksandan, hasardan ve bozulmadan malen mes'ul olmak hususlarını tazammun eder.

Cezai ve inzibati mesuliyete mütedair hükümler mahfuzdur.

Mes'ul Elemanlar

Madde 21 - Mahalli teşkilâтта depo mes'uliyeti aşağıda üç grupta gösterilen memur ve elemanlara terettüp ve teveciih eder.

I. GURUP

- a) Müdürler,
- b) Müdür muavinleri,
- c) Muhasebeci ve muhasebeci muavinleri

II. GURUP

- a) Depo şefleri ve muavinleri,

b) Depo memurları ve muavinleri,

c) Tasnifçiler,

III. GURUP

a) Kadro unvanı ve ücret sistemi ne olursa olsun yazılı bir emirle ikinci bir guruba dahil elemanlar gibi depoda fiilen vazife görenler.

Madde 22 - Birinci ve ikinci guruptaki mes'ul elemanlara vekâlet edenler ve işin tedviri ile vazifeli bulunanlar aynı şekilde vazifeli ve mes'uldürler.

II. KISIM

Müdür, Müdür Muavini, Muhasebeciler

Mes'uliyet

Madde 23 - 21. maddenin birinci gurubunda gösterilenler, Genel Müdürlüğün ayrıca bir emri olmadıkça, kendilerine bağlı depo ve malzemeye vazîlyet olmazlar. Bunlar kendilerine bağlı depo ve malzemeyi her zaman için bütün icapları ile tetkik, kontrol ve tadata selahiyetli ve muhafaza ile noksan ve hasarı önliyecek tedbirleri • müştereken temin ile mükellef olup:

a) Tesellüm ile sevk satış, muamelelerinin usulü dahilinde cereyanını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,

b) Ambar mevcudunu lüzumlu anlarda saymak, sayım neticelerini kayıtla bittetik noksan ve fazlayı hakiki olarak vaktinde tesbit eylemek,

c) Genel Müdürlükçe muhafaza ile noksan ve hasarı önlemek mevzuunda verilen emirleri icabı üzere tatbik etmek ve bu mevzuda mevzuat ile müdebbir tüccar zihniyetinin icabettirdiği sair her türlü işleri vaktinde tam olarak ifa eylemek ile mükelleftir.

Tahassül edecek noksan ve hasardan ve bozulmadan doğrudan

doğruya malzemeye vaziüyet olanlarla beraber, müştereken müteselsilen zâmin olurlar.

Cezaî ve inzibatî mes'uliyete ait hükümler mahfuzdur.

Madde 24 - Müteaddit depoyu ihtiva eden müdürlüklerde, müdürün teklifi ve Genel Müdürlüğün tasvibi ile bir kısım depoların müşterek muhafazası müdür muavinine bırakılabilir.

Madde 25 - Muhasebeci ve muhasebeci muavinlerinin depo mes'uliyetine iştirakleri ancak Genel Müdürlük emri ile olur.

III.KISIM

Malzemeye Vaziüyet Olanlar

Madde 26 - Maddenin ikinci gurubunda gösterilenler, uhdelerine tevdi olunan depo ve malzemenin, usulü dahilinde devir ve teslim etmek sureti ile, münferiden veya müştereken doğrudan doğruya vazüyedi olurlar. Bunlar Genel Müdürlükçe vazifelerinden alâkaları kesilinceye kadar, her türlü noksan, hasar ve bozulmadan yukarda 21. maddede tasrih olunan birinci guruba dahil mes'ul elemanlara karşı sorumlu oldukları gibi Ofise karşı bu elemanlarla beraber müştereken ve müteselsilen mes'ul ve zamindirler.

Bu gruba dahil olanların hangi depolardan münferiden veya müştereken mes'ul oldukları mahalli müdürlüğün inhası üzerine Genel Müdürlükçe tensip edilir. Şu kadarki lüzumu halinde Genel Müdürlük emrinin vurduna kadar mahallî müdürler kimlerin hangi depo ve malzemedan vaziüyet ve mes'ul olacağını re'sen tespit edilebilirler, bu takdirde durumun acele olarak Genel Müdürlüğe bildirilmesi şarttır.

III.BÖLÜM

YARDIMCI ELEMANLAR VE VAZİFELERİ

I.KISIM

Yardımcı Elemanlar

Tarif

Madde 27 - Bu devir ve teslim sayımı ile malzemeye vazülyet olmaksızın mes'ul memurların emrinde her türlü depo muamelatının tedvirinde yardımcı olarak çalışan; memur müstahdem ve işçilere «yardımcı elemanlar» denir.

Tahmil ve tahliye işçileri ile temizlik vesaire gibi umumî hizmetlerde çalıştırılan işçiler bu guruba dahil değildir.

II. KISIM

Vazife

Madde 28 - Yardımcı elemanlar emirlerinde çalıştıkları mes'ul elemanların direktif ve emirleri dahilinde vazife görmekte olup, esas olarak:

a) Malzeme bulunan mahallerde tek başına kalamazlar, kendilerine esas anahtarlar teslim edilmez ve ambarları tek başına açıp kapamağa yetkili değildirler.

b) Tek başına tesellüm, teslimat, sevkiyat ve satış yapamazlar.

c) Mes'ul memurlar tarafından imzalanması gerekli vesikaların hiçbirini imzalamazlar.

d) Mes'ul memurların bilâhare kontrol etmekle mükellef oldukları girdi çıktı vesikalarını tanzim etmek, depo defterlerini işlemek kartelâyı yazmak döküm cetvelleri hazırlamak, satış faturalarını vesair evrakını tanzim etmek ve bunlara mümasil her türlü kayıt ve dosya işlerini ifa etmek gibi her türlü depo muamelâtını, mes'ul memurların nezareti ve murakabesi altında ifa ederler keza aynı şekilde sandıklama işlerini icra ederler.

e) Mes'ul memurların vereceği her türlü sair ambar işlerini görürler.

Madde 29 - Yardımcı elemanlar şahsî lâkaydı ve ihmalleri yüzünden vukua gelecek zarardan mes'uldürler. Şukadarki emrinde çalıştıkları mes'ul memur ve elemanların gerekli kontrol ve murakabeyi vaktinde ve yerinde yapmamaları halinde, bu şekilde hasıl olacak mes'uliyete de teşrik edilirler.

Madde 30 - Yardımcı hizmetlilerin malzemenin noksan ve hasarında mes'uliyetleri tahkikat sureti ile tayin ve tesbit edilir.

IV.BÖLÜM

GECE BEKÇİLERİ VE KONTROL

I. KISIM

Kontrol Nev'ileri

Madde 31 - Depolar aşağıda ilgili maddelerde gösterildiği şekilde akşamları gerekli kontrolün icrasından sonra ve kilitlenme ile mühürlenmeyi müteakip, geceleri gece bekçileri tarafından muhafaza ve daimi surette kontrol altında bulundurulur.

Gece bekçilerinin depo dahilinde bırakılması sureti ile yapılan kontrol ve muhafazaya (dahili kontrol) gece bekçilerinin depo dışında bırakılması suretiyle yapılan muhafaza ve kontrole (harici kontrol) denilir.

Harici kontrol şekli esas olup zaruret olmadıkça dahili kontrol usulüne gidilmez.

II. KISIM

Gece Bekçilerinin Umumi Vazifeleri

Madde 32 - Gece bekçileri, gerek Genel Müdürlükçe gerekse buldukları âmirleri tarafından verilen emirleri aynen tatbik etmeleri gerektiği gibi aşağıda 42. ve 43. maddelerde yazılı hususlara da riayete mecburdurlar.

Dahili Kontrol

Madde 33 - Depo dahilinde kalmak suretile dahili kontrol usulü ile gece bekçiliği yapanlar aşağıdaki hususlara riayet ederler.

a) Geceleri vazifelerinin devamı müddetince uyumazlar ve kontrol saatlerini muayyen zamanlarda kurarlar.

b) Mahallî itfaiye ile emniyet müdürlüğünün, civar polis karakol ve noktalarının, telefonlarından istifade edilmesi mümkün olan resmî müesseselerle, otel vesaire gibi umumi yerlerin, var ise bağlı oldukları âmirlerinin ve depoya en yakın telefon numaralarını bilmeleri, buraların adreslerini öğrenmiş olmaları; diğer taraftan işbu hususların bir liste halinde gece bekçilerinin her zaman için görebileceği yere asılmış olması icabeder.

c) Yangın söndürme alet ve vasıtalarının işe yarar durumda ve yangın muslukları var ise işler bir halde olup olmadıklarını her gün gözden geçirirler ve aksaklık gördüklerinde durumu âmirine bildirerek islâhını isterler.

ç) Yangın, su baskını, dam akması vesaire gibi zarurî ahval müstesna buldukları mahaldeki malzemeye el süremezler.

d) Dahili bir yangın zuhurunda buldukları mahalde telefon varsa gerekli ihbarları yapmağı mütakip, mevcut yangın söndürme vasıtaları ile yangını söndürmeğe çalışırlar. Buldukları mahalde telefon yoksa ve yangını kendi başlarına önleyemeyeceklerine kanaat getirirlerse mahalli müdürlükçe peşinen hazırlanmış olması gerekli talimat dahilinde hareket ederler.

e) Buldukları mahallere civar binalardan yangın zuhurunda dahili telefon mevcut olup olmadığına göre nasıl hareket etmeleri lâzım geldiği hususunda müdür tarafından hazırlanacak yazılı talimatlar uyarınca gerekli ihbarları yapmayı mütakip, keza aynı talimat uyarınca mevcut alet ve vasıtalarla mümkün olan ilk tedbirleri alırlar.

f) Zelzele vukuunda, kapıyı açıp kırmak suretile kendilerini emniyet altına alabilirler. Bu takdirde depo civarından uzaklaşmazlar, kapıyı, imkân nisbetinde göz kontrolünde bulundururlar ve müsait bir zamanda dönüp kilitlerler.

g) Su baskını ve sızması hallerinde, içerdeki malzemenin zarar

görmemesi için gerekli tedbirleri yalnız başlarına alamayacaklarına kanaat getirirlerse, müdürlüğün evvelden hazırlayacağı talimat uyarınca gerekli ihbarları yaparlar.

Harici Kontrol

Madde 34 - Depo dışında kalmak suretile harici kontrol usulü ile gece bekçiliği yapanlar, 33. maddenin a, b, c, ç, e fıkralarındaki hususlara ve keza aşağıda yazılı cihetlere riayete mecburdurlar:

a) Kontroluna memur oldukları mahalleri muntazaman dolaşıp kapı mühürlerini kontrol ederler, içlerinden mühürlü pencere vesair kapıların durumlarına bilhassa dikkat ederler.

b) Dahili bir yangın zuhurunda, evvelâ gerekli ihbarı yapar, müteakiben hayatları için tehlike mevcut değilse yanlarındaki yedek anahtar torbasında bulunan anahtarla içeriye ve gerekiyorsa depolara girer ve yukarıda 33. maddenin (d) fıkrasında yazılı şekilde hareket eder.

c) Civar binalarda bir yangın zuhuru veya zelzele, su baskını gibi afet hallerinde evvelce, hazırlanacak yazılı talimat uyarınca gerekli ihbar ve ilk tedbirleri ittihaz eder.

V. BÖLÜM

ANAHTARLAR VE MÜHÜRLER

I.KISIM

Anahtarlar

Anahtar Adedi

Madde 35 - Malzeme bulunan her deponun daimi giriş ve çıkış kapısına ait olmak üzere iki ayrı anahtarı bulunur.

Asıl Anahtarlar

Madde 36 - Tek ve şahsi mes'uliyet halinde her iki anahtar mes'ul memurun uhdesinde bulunur.

Madde 37 - Depo ve malzeme müşterek mes'uliyet ile iki memurun

uhdesinde ise, anahtarlardan birincisi bir memur diğeri ikinci mes'ul memur uhdesinde bulunur.

Mes'ul memurun ikiden fazla olması halinde, anahtarlardan bir tanesi âmir mevkiinde olan mes'ul elemanda bulunur, ikinci asıl anahtar da nöbet çetveli ile tespit edilmiş nöbet sırasile her gün el değiştirir.

Madde 38 - Bir deponun doğrudan doğruya umumi harici kapıya açılması halinde, bu kapı aynı zamanda depo kapısı olarak sayılır.

Madde 39 - Yedek anahtarlar gece kontrolünün dahili olduğu yerlerde «yedek anahtar dolabı» nda, gece kontrolü harici olan yerlerde «yedek anahtar torbası »nda muhafaza edilir.

Yedek Anahtar Dolabı

Madde 40 - Yedek anahtar dolabı kilitli ve mühürlü olup, ambar dahilinde göze görülür bir yere asılır. Bu dolap içindeki anahtarların asılları kendilerinde bulunan memurlar ile müdür tarafından müştereken mühürlenir ve kilitlenir.

Dolap içindeki anahtarlar, hayatlarını tehlikede gördükleri anlarda veya dahilde telefon yok ise yangın vesaire gibi acil durumlarda gece bekçilerinin dışarı çıkabilmelerini ve mes'ul memurların gelmemiş olması takdirinde depoyu açmak için usulü dahilinde hey'et marifetile deponun açılabilmesini temin için olup, bundan gayrı hususlarda kullanılmaz ve daimi mühürlü ve kilitli olarak bulundurulur.

Yedek Anahtar Torbası

Madde 41 - Yedek anahtarlar torbasının ağzı, içindeki anahtarların asılları kendilerinde bulunan memurlar tarafından ve re'sikâr amir tarafından müştereken mühürlenir. İşbu yedek anahtarlar torbası, ancak yangın vesaire gibi acil durumlarda ve haricen kontrol ettikleri mahallere tek başlarına girmeğe yetkili buldukları şekil ve şartlar dahilinde gece bekçileri tarafından kullanılmasını ve mes'ul memurları gelmemiş mahallerin, bir heyet marifetile açılabilmesini temin için olup, bundan gayrı hususlarda kullanılamaz.

Torba, her gün vukuat defterile birlikte gece bekçisi tarafından re'sikâr âmire teslim edilir ve kapanma zamanından bir saat evvel yine gece bekçisi tarafından alınır.

Madde 42 - Gece kontrolünün harici olması halinde harici kapıyı şahsen kilitlemek üzere ayrıca gece bekçisinde de bir kilit ve anahtar bulunur.

Madde 43 - Mahalli teşkilatta Genel Müdürlükçe tensip olunacak şekilde ve adette mühür bulunur. Bu mühürlere ait oldukları idarenin adından gayri olarak, 21. maddenin birinci grupta gösterilenler nezdinde muhafaza olunana (I) ikinci grupta gösterilenlerin nezdinde muhafaza edilecek olanda ise (II) rakkamı yazılır.

(I) işaretini taşıyan mühür müdür nezdinde, (II) işaretini taşıyan mühür aşağıda depoyu açmağa ve kapamağa selâhiyetli olarak gösterilen eleman nezdinde bulunur.

Madde 44 - Mühürler Genel Müdürlükçe kazdırılır, mahallî teşkilâta tevzi edilir.

VI. BÖLÜM

AMBARLARIN AÇILIP KAPANMASI

I.KISIM

Kapanma

Madde 45 - Depolar, ambar mes'uliyetini haiz olanlar tarafından aşağıda yazılı şekillerde mesainin hitamından sonra kapanır:

a) Depo şahsi mes'uliyetli tek bir memurun uhdesinde ise mesainin hitamından sonra mes'ul memur kapamadan evvel depo ile malzeme durumu dahilen ve haricen umumî bir kontrole tabi tutar, kapanacak

mahallin her tarafını dolaşır, giriş kapısından başka kapı ve pencereler varsa bunların, kilitlenme mühürlenme vesaire şekillerle emniyet tertibatını haiz olup olmadıklarına bakar, yoksa bu tertibatı temin eder, sobaların söndürülüp söndürülmediğini kontrol eder; söndürülmemiş iseler söndürülmesini temin eder, hademe yoksa bizzat kendisi söndürür, kapanacak mahalle sigara yahut yakıcı herhangi bir maddenin kalıp kalmadığını kontrol eder, varsa su ve havagazı muslukları kapatılır, geceleri sönmüş bulunması gereken lâmbalar söndürülür, prizlere takılı fişler çıkarılıp yangın söndürme alet ve vasıtalarının tamam ve işler vaziyette olup olmadıkları kontrol edilir, mahallin su baskınına maruz kalması, damın akması ihtimali varsa peşinen alınması lüzumlu tedbirleri alır, hülâsa malzemenin iyi surette muhafazası ile noksan ve hasarını önleyecek her türlü emniyet tedbirlerini ittihaz eder, müteakiben yedek anahtar dolap veya torbasının tamam olup olmadığını tetkik edip bu şekildeki kontrolden sonra depo kapısını bizzat kilitler, icabı halinde ayrıca mühürlenebilir.

Yukarıda beyan olunan kontrolün icra ve temininden, gece kontrolü dahili olup da bekçi içeride kalacaksa, gece bekçileri de sorumludur.

b) Depo müşterek mes'uliyet ile iki mes'ul elemanın uhdesinde bulunuyorsa, nöbet sırası ile kapı kimin tarafından kilitlenecek ise bu eleman tarafından yukarıdaki kontrol yapılır ve kapı kilitlenir.

c) Deponun ayrı müstakil bir kapısı bulunmuyor ve doğrudan doğruya umumî harici kapıya merbut bulunuyorsa, haricî kapı depo kapısı olarak kabul edilir ve mes'uliyetin tek veya müşterek olmasına göre yukarıdaki fıkralara göre hareket olunur.

II. KISIM

Açılma

Madde 46 - Yukarıdaki şekillerde kapatılmış olan deponun mesaisi başlangıcında aşağıdaki hususlara riayet olunur:

a) Depo sabahları mutad saatlerde açılır, açılma sırasında ve kontrolün harici olması halinde, depo kapısının ve keza yedek anahtarla torbasının kilit ve mühürleri muayene olunur, tamam ve bozulmamış olduklarının anlaşılması takdirinde kapı aşağıdaki şekilde açılır, kontrolün dahili olması halinde, evvelâ depo kapısının kilidi muayene olunur tamam ve bozuk olmadığının anlaşılması takdirinde depo kapısı aşağıdaki şekilde açılır, müteakiben derhal yedek anahtar, mühür ve kilidi de muayeneye tabi tutulur.

b) Muayenelerde mühür ve kilitlerin oynanmış veya fekkedilmiş oldukları anlaşılırsa depo açılmayarak keyfiyet derhal müdüre ve muhasebeciye ve diğer mes'ul elemanlara bildirilir, kapı ancak bunların teşkil edeceği bir heyet marifetile açılabilir, icabında bu heyete mahallî zabıtanın birisi de tefrik olunur. Durum aynı zamanda «vukuat defteri» ne işlenir.

Vukuat defterine zamanında kaydedilmeyen iddialar; bilâhare kat'iyetle tevsik edilmedikçe mesmu olamaz.

c) Açılacak mahallin harici kontrol usulüne tabi olması halinde muayenesi gece bekçisi ile müştereken yapılır ve kapı müştereken açılır. Açılacak mahallin dahili kontrol usulüne tabi olması taktirinde, kapıyı açmağa selâhiyetli mes'ul eleman zil çalma, kapıyı vurma, seslenmek vesair gibi şekillerle ambar dahilinde bulunan gece bekçisine geldiğini hissettirmemeğe çalışmalıdır.

d) Açılacak depo tek ve şahsi mes'uliyetli bir memur uhdesinde ise, yukarıda beyan olunan kontroller bunun tarafından yapılır ve kapı bunun tarafından açılır.

e) Depo birden fazla müşterek mes'uliyete tabi elemanların uhdesinde ise, anahtarı hamil ve kapıyı kapamış olan selâhiyetli memurlar, beyan olunan kontrolü yaparlar ve kapıyı açarlar. Kapının açılmasından sonra asıl anahtar müteakip nöbetçi memura hemen tevdi edilir.

f) Depo ayrı bir müstakil kapıya sahip olmayıp doğrudan doğruya umumî haricî kapıya bağlı ise, harici kapı depo kapısı olarak kabul edilir

ve depo tek veya müteaddit memurların uhdesinde olmasına göre yukarıdaki şekiller dahilinde açılır.

III.KISIM

Mes'ul Memurların Gelmemesi

Madde 47 - Deponun açılması gerektiği saatte mes'ul memurların gelmemesi halinde, eğer günlük mesainin başlaması için deponun muhakkak surette açılması icabetmiyorsa depo açılmaz, açmağa selâhiyetli elemanların gelmesine veya göndereceği habere intizaren depo kapalı kalır. Kapının açılmasının zarurî olması halinde, müdür büro memurlarından tensip edeceği iki kişi ile beraber 46. maddenin (a) fıkrasındaki kontrolü yapar, durum hakkında bir zabıt tanzim eder ve müteakiben de depoyu açar. Bu suretile açılmayı müteakip gerekli satış ve sevk işleri, müdürün de dahil olacağı bu üç kişilik hey'etin murakebe ve nezareti altında yapılır, mes'ul elemanın vujudunda o ana kadar yapılan depo muamelâtını gösterir bir zabıt varakası tanzim olunarak hey'et depo ile alâkasını keser ve mes'ul memur normal mesaisine devam eder.

Mes'ul elemanlarının avdetlerinin uzayıp bir günü aşması ne zaman avdet edeceklerinin belli olmaması halinde re'sikâr âmir usulü dahilinde yapılacak bir sayım ile depo mevcudunu tesbit eder ve muvakatlen malzeme ve depoyu devir ve teslim suretile mes'ul bir memura tevdi eder.

IV.KISIM

Vukuat Defteri

Madde 48 - Doğrudan doğruya Genel Müdürlüğe bağlı olan her Müdürlükte her depo için bir «vukuat defteri» bulunur. Bu defter geceleri malzeme bulunan mahallere bırakılır. Sabahları kapıyı açan selâhiyetli memurla gece bekçileri tarafından bir vukuat olup olmadığının kaydını ve imzalanmasını müteakip, eğer gece kontrolü haricî ise yedek anahtar torbası ile birlikte re'sikâr âmire teslim edilir ve akşam kapanmasından evvel tekrar alınır.

Müdür bu defteri kontrol ederek açılış ve kapanışın usulü dahilinde yapıp yapılmadığını tetkik ettikten sonra mahalli mahsusunu imzalar, vukuat ihbarları varsa derhal gerekli incelemeleri yaparak muktazi tedbirleri alır, ihbar olunan hususlar ayrıca tahkikatı mucip ise durumu Genel Müdürlüğe bildirir ve verilecek emre göre hareket eder.

VII.BÖLÜM

SAYIMLAR

I.KISIM

Sayım Nevileri

Sayım Nevileri

Madde 49 - Sayımlar maksat ve şekline göre olmak üzere dört guruba ayrılır:

- 1 - Genel sayım,
- 2 - Teftiş sayımı,
- 3 - İdari sayım,
- 4 - Devir ve teslim sayımı

Genel Sayım

Madde 50 - Her türlü malzemenin tamamının sene sonu itibarile tâdadına denir.

Teftiş Sayımı

Madde 51 - Her türlü malzemenin Genel Müdürlük Teftiş Kumlu Başkanlığı müfettişleri tarafından Teftiş Kurulu Yönetmeliği hükümleri dahilinde sayılmasına denir.

İdari Sayım

Madde 52 - Genel Müdürlük emri ile veyahut mahallî teşkilât müdürünün lüzum görmesine mebni her hangi bir tarih itibarile yapılan sayımdır.

Devir ve Teslim Sayımı

Madde 53 - Malzemeye doğrudan doğruya vazülyet olanların veya müşterek muhafız durumunda bulunanların uhdelerindeki malzemeyi diğer mes'ul elemanlara devir ve teslimi dolayısıyla yapılan sayımdır.

II. KISIM

Sayım Ekipleri

Sayım Ekibi

Madde 54 - Fiilî sayımı yapacak ve mes'ul elemanlarca usulüne uygun olarak tanzim edilmiş kıymet ve malzeme kayıtlarına göre noksan veya fazlayı tesbit ile sayım cetvellerini tanzim ile vazifeli heyete «Sayım ekibi» denir.

Bir sayım ekibi:

- 1 - Ekip başkanı,
- 2 - Lüzumu kadar sayıcı,
- 3 - Lüzumu kadar yazıcı,

olmak üzere en az üç kişiden tereküp eder.

Madde 55 - Sayım ekip başkanı ve azası aşağıdaki şekilde tesbit olunur.

a) Teftiş sayımlarında ilgili müfettiş başkan olup, aza başkan tarafından tesbit edilir.

b) Merkezde yapılan her türlü sayımlarla merkez ve teşkilâttaki

genel sayımlarda başkan ve aza Genel Müdürlükçe tesbit olunur.

c) Teşkilâta yapılan diğer sayımlarda müdür veya tevkil edeceği mahalli imza sahibi elemanlardan biri başkan olur, aza başkan tarafından seçilir.

Madde 56 Başkanların sayım mevzuatına ve icaplarına âşinâ ve arkadaşları üzerinde otorite tesisine kabiliyetli ve mümkün olduğu nisbette imza sahibi memurlardan olması gerekir, sayıcı ve yazıcıların tesbitinde kadro unvan ve ücret sistemi mevzubahis olmaksızın sayım işlerine ehil olmasına dikkat olunur.

Madde 57 - Her tâdat için bir ekip teşkili esastır. Şukadar ki, sayılacak malzemenin çokluğu ile sayılacak yerlerin birbirinden uzak mesafede olması ve buna benzer sebeplerle tâdatın bir başkana bağlı tek ekip vasıtasile yapılması sıhhat ve selâmet bakımından uygun olmadığı hallerde, ekip teşkiline selâhiyetli merciin teklifi ve Genel Müdürlüğün muvafakati ile birden fazla ekip teşkili caizdir.

Vaziülyet Elemanların Durumu

Madde 58 - Sayım heyeti Başkanları Genel Müdürlük tarafından merkezden veya Teftiş Kontrol ve Sayımı yapılan depolar haricinde görev almış olan vazifeliler arasından seçilir.

Teftiş Kontrol ve Sayımı yapılan depo ve ambarlardan stoklara doğrudan doğruya vaziülyet olanlardan yalnız birisi, Genel, İdari, devir-teslim ve teftiş sayımlarında kendi mevcutlarının sayımına sayıcı olarak iştirak ederler.

Genel Müdürlük Mümessili

Madde 59 - Depolardaki sayımların mevzuat ile Genel Müdürlük emirleriyle tam ve doğru olarak yapılıp yapılmadığını kontrol ve temin için, icabında Genel Müdürlükçe depolara gönderilen elemanlara «Genel Müdürlük mümessili» denir.

III. KISIM

Vazife ve Selâhiyet

Umumi Olarak Vazife

Madde 60 - Sayımla ilgili bütün vazifeliler, mevzuat ile Genel Müdürlük emirlerine ve iş icaplarına uygun olarak, sayımın sıhhat ve selâmetle icrasını icap ettiren her türlü dikkat ve itinayı göstermeğe mecburdur. Buna aykırı hareketten ötürü doğacak usulsüz ve hatalı muameleden dolayı mes'ul olurlar.

Ekip Başkanı

Madde 61 - Fiili sayımı her cihetçe doğru ve tam şekilde icra ile kayıtlara mutabık: olarak noksan ile fazlayı sıhhatli surette tesbit etmek, ekip başkanının vazifesidir. Bu hususta gereken her türlü tedbirleri ittihaz ile mükellef olup, buna aykırı hallerden ötürü ilgili sayıcı ve yazıcılarla beraber müştereken sorumludur.

Genel Müdürlük Mümessili

Madde 62 - Genel Müdürlük Mümessilleri:

a) Ekip teşkili, kayıtların kapatılması, sayımın doğru ve tam şekilde cereyanını sağlayacak tedbirlerin ittihaz edilmiş olup olmadığı,

b) Sayımın fiilen başladığı andan itibaren sayım icra olunan • yerlerde dolaşarak fiili sayımın sıhhatli şekilde yapılıp yapılmadığı,

c) Mevcut kayıtların doğru ve tam olarak tesbit olunup olunmadığı,

d) Dikkati celbedecek şekildeki noksan ve fazlalıkların sebeplerinin ne olduğu,

Hususlarını kontrol ile mükellef olup, tesbit eylediği aksaklık ve mevzuata aykırı hallerden evvela ekip başkanım haberdar etmek, ikazın

nazarı itibare alınmaması halinde mahalli müdüre durumu bildirmek müdürün icabı şekilde tedbir almaması takdirinde en seri vasıta ile Genel Müdürlüğe haber vermek ve alacak talimata göre hareket etmek ile vazifelidirler.

Genel Müdürlük temsilcisinin vaki ikaz ve iş'arını vaktinde ve yerinde ittihaz etmekten ötürü doğacak Ofis zararından ve usulsüz muameleden mahalli müdür ile sayım ekip başkanları mes'uldürler.

Teftiş Sayımı

Madde 63 - Teftiş sayımlarının ifa şekli ile ilgililerin vazife ve mes'uliyetleri Teftiş Kurulu Yönetmeliğinde gösterilmiştir.

IV.KISIM

Sayım Muameleleri

Umumî Olarak

Madde 64 - Umumî olarak bir sayım, (sayım hazırlıkları) ile (fiilî sayım) ve (sayım neticelerinin kayıtlara intikali) olmak üzere üç safhada icra ve tekemmül eder.

Her safhaya ait hükümler aşağıda gösterilmiştir.

V.KISIM

Sayım Hazırlıkları

Madde 65 - Fiilî sayıma başlamadan evvel ve bunun sıhhat ve selâmetle cereyanını sağlamak maksadile aşağıda gösterilen sayım hazırlıkları Merkezde Genel Müdürlükçe tavzif olunan kimse ve ekip başkanı, teşkilâtın müdür ile ekip başkanı tarafından müştereken yapılır.

a) Ekip teşkili ve fâaliyet programı

İlgili selâhiyetli mercilerce ekip teşkilinden sonra, mahallî depo ve satış faaliyetlerinin hususiyetlerine göre tadadın ne zaman başlayıp ne zaman bitebileceği, sayılacak yerlerin müteaddit olması halinde bunların hangi sıra ve tertip üzerinden sayılacağı, müteaddit ekiplerin mevcut olması halinde her ekibin hangi kıymet ve malzemenin tadadı ile vazifeli bulunacağı, her yerin sayımının başlama ve bitme tarihleri hususları bîdayeten program altına alınır ve sayımın bu programa uygun şekilde tatbikine dikkat edilir. Bunlarla beraber, sayım emniyetile satış faaliyetinin ahenktar olarak yürütülmesini mucip tedbirlerin neden ibaret olacağı, depo ithalat ve ihracatının ne yolda durdurulacağı, durdurulan satış işlerinin ne zaman başlayacağı, sayımın uzun sürmesi ve bu müddet içinde ifası zarurî tesellüm ile sevkiyat var ise bunların ne yolda yapılacağı, satış için ayrı bir cep ambarı ihdası icap ediyorsa bunun miktarı ile yeri çalışma tarzının nasıl olacağı, sayılacak yerlerin mühürlenme şekli, hangi kapıların mühürleneceği, mühürlerin ne suretle fekkolacağı ve hangi yerlerin mühürlenmeyip dahilen tertibat alınmakla iktifa olunacağı, bekçilerin bu mevzulardaki umumî hattı hareketleri gibi sayım emniyetine müteallik tedbirlerin neden ibaret olacağı tesbit olunur.

b) Tasnif ve Tertip

Sayımın sür'at ve selâmetle cereyanını temin maksadile depolardaki kıymet ve malzemenin kolaylıkla tadat olunacak şekilde tertip ve tasnifi, demirbaş eşyanın numaralandırılması, bunların kayıtlardaki şekle uygun tarzda tertiplenmesi, bir depo ve yere ait olup başka bir depo ve mahalde bulunan kıymet ve malzemenin ait olduğu yere nakli hasarlı olanlarla sağlam bulunanların ayrı ayrı tertiplenmesi vesaire gibi umumî tertip ve tasnif işleri ifa olunur.

c) Kaydı Vaziyet

Sayıma başlanıldığı tarih itibariyle kayıtlar kapatılır ve sayımdan evvelki' kayıt durumu tesbit edilir. Sayımdan evvelki kaydi durumun mümkün olduğu kadar fiili sayıma başlanmadan evvel neticelenmesi esas olmakla beraber, sayımın hususiyetlerinin icabı olarak kaydi bakiyelerin

tesbitinden evvel de fiili sayıma geçilebilir. Kaydi durumun tesbitine fiili sayımın icrası ile beraber devam olunabilir. Şu kadar ki, bu gibi hallerde kaydi bakiyelerin fiili sayımın hitamından evvel tesbiti şarttır. Fiili sayımlar bittikten sonra ambardan giriş ve çıkışlar yapılabilir.

Yapılan giriş ve çıkışları müteakip her yılın 31 Aralık itibariyle son kayıt durumu tespit edilir.

VI.KISIM

Fiilî Sayım

Madde 66 - Kıymet ve malzemenin fiili sayımında aşağıdaki hususlara riayet olunur:

a) Sayımın, ekibin müşterek mes'uliyeti altında olmak üzere ve tesellüm ile satışlarda mutad olan ve kayıta gösterilen ölçülere göre adet, düzüne, top, tartı, mesaha vesaire gibi ölçüler dahilinde birer birer yapılması esastır. Şukadar ki ambalaj durumları ve mühürleri menşe vaziyeti itibarile aynı bulunan ve bozulmamış olan balye, sandık, top, paket, çuval vesair şekilde ambalajı kıymet ve malzeme, faturalarında ve ambalaj üzerinde yazılı orjinal miktar üzerinden sayılabilir. Ambalajı açılmış veya orjinal etiketi düşmüş veyahut kapalı olmakla beraber harici durum itibarile şüpheli görülen balye, sandık vesaire gibi kıymet ve malzeme, ambalajından çıkarılarak yegân yegân tadat olunur.

b) Her cins malzemeye ait sayım neticesi, ekibin müşterek mes'uliyeti altında olmak üzere derhal «sayım defleri» ne geçirilir. Bu defterde her cins kıymet ve malzeme için icabı kadar sahife tefrik edilecek olup, aynı depo içinde muhtelif yerlerde veyahut aynı vazülyet memurun uhdesindeki muhtelif ambarlarda bulunan aynı cins malzeme aynı sahife' ve sütuna kaydedilir.

Fiili sayımın hitamında her cins malzeme ayrı ayrı yekûne bağlanmak ve her sahifesi ayrı ayrı paraf edilmek suretile «sayım defteri» nin son sahifesi vazülyet memurların da iştiraki suretile, ekip tarafından müştereken imza olunur.

c) Sayım defterinde yazılı ve mevcudun ira'e eden neticeler,

müteakiben ekibin, müşterek mes'uliyeti altında olmak üzere «sayım cetvelleri» ne geçirilir. Sayım cetvellerinin bu suretle yazılan fiilî neticelerle aynı cetvelde yazılı hesabî ve kaydî bakiye miktarları birbirleriyle karşılaştırılarak noksan ve fazla tesbit edilir ve aynı sayım cetvellerinde kendi sütunlarında noksan ve fazlalıklar gösterilir. Bu suretle tanzim olunan sayım cetvelleri keza vazîyetyet memurların da iştiraki ile ekip tarafından müştereken imza olunur.

d) Sayım defterlerinin kopyektif kalemle, sayım cetvellerinin ise daktilo ile yazılması esas olup, kurşun veya mürekkepli kalem ile yazılmaz, lâstik veya cilet kullanmak veyahut herhangi bir rakkamın üstünü karalamak suretile hâk ve silinti yapılmaz, hatalı her kayıt üstü bir çizgi ile kapatılmak ve yanına doğrusu yazılıp ekipçe müştereken paraf edilmek suretile tashih olunur.

e) Aynı günde bitirilmeyen sayım, gerekli emniyet tedbirleri alınmak suretile müteakip gün devam edebilir. Müteakip günlerin tatile rastlaması halinde sayıma devam edilerek fasıla verilmemesine çalışılmalıdır.

f) Sayım sırasında aynı cins, nev'i ve satış fiyatında bulunan malzemelerde tesbit edilen noksan ve fazlalıklar, sayım ekibi tarafından, bilerek yapılmadığına kanaat getirilmek suretile karşılıklı olarak fiilen tashih olunur. Bu tashihin yapılmasından sonra tahassül edecek hakiki noksan ve fazlalar sayım cetveline intikal ettirilir. Noksan ve fazlanın tesbitinde, Genel Müdürlükçe tayin olunacak fire ve zayıat nisbet ve miktarları dikkat nazarına alınmalıdır.

Ayrıca, bu Yönergenin sonuna eklenmiş bulunan cetvelde maddeler itibarile stok numarası, cinsi ve evsafı gösterilen malzemelerden aynı madde içinde tadad edilenler satış fiyatlarına bakılmaksızın, bilerek yapılmadığına kanaat getirildiği takdirde birbirleriyle karşılıklı olarak sayım heyetlerince tashih edilir. Sayımlarda tahassül eden ve kompanse dışı kalan noksan ve fazla malzemelerin sayım ve gerekli tetkikatı müteakip hangilerinin birbirleri ile karşılıklı mahsup edileceği Genel Müdürlükçe tayin olunur. Tashih edilen malzemeler ayrı bir cetvelde stok numaraları, cinsleri, evsafirleri, miktarları, satış fiyatları ve tutarları itibarile ve noksan ve fazla oluşlarına göre teferruatlı olarak gösterilir. Tashih edilen noksan malzemenin her madde itibarile satış fiyatları üzerinden hesaplanan tutarları tashih edilen fazla malzemenin fazla ise farklar için bu

Yönergenin noksanlıklara müteallik hükümleri tatbik olunur.

VII. KISIM

Sayım Neticelerinin Kayda İntikali

Madde 67 - Sayım cetvellerinin ve gerekli mlisbit evrakın usulü üzere tanziminden sonra, sayım cetvelinin fiilen bulunan sütunlarında gösterilen hususlar sayım ay içinde yapıldı ise müteakip gün, sayım ay sonunda yapıldı ise müteakip ay iptidası mahallî depo kayıtlarına aynen geçirilir. Sayım cetvellerinde gösterilen noksanlar hakkında gerekli mukteza Genel Müdürlükçe tayin olunur.

Tazminat ve cezaya müteallik kanun hükümleri mahfuzdur.

VIII.KISIM

Muhtelif Nev'ideki Sayımlara Ait Hususî Hükümler

A-GENEL SAYIM

Genel

Madde 68 - Genel sayım, yukarıdaki bölüm ve kısımlarda gösterilen hususlara riayet suretiyle aşağıdaki şekil dairesinde cereyan eder.

Madde 69 - Genel sayıma bilumum giriş ve çıkışları ihtiva etmek üzere 31 Aralık sonu itibariyle kapatılmış olan kayıtlar esas olur.

Sayımın başlangıç tarihi Genel Müdürlükçe tesbit ve Mahalli Teşkilata tebliğ olunur.

Madde 70 - Fiili sayımların devam ettiği ambarda Genel Müdürlükçe ayrı bir iş'ar olmadıkça hiç bir suretle stok hareketine yer verilmez, ancak mukavele hükümlerine müstenit yapılacak teslimatlar için mukavelede derpiş edilen müddet sayıma raslasa dahi bu malzemeler sayım heyetlerince görülüp tutanağa bağlandıktan sonra o günkü tarihle ambar girişi yapılır.

Madde 71 - Genel sayım, bu yönerge yönünden, yukarıda 3. maddede altı gurup üzerinden gösterilen çeşitli malzemenin tamamını şamil olarak icra olunur.

Sayımlarda her cins malzemenin hangi stok ve ambar numarası ile hangi norm ve standartlar üzerinden yapılacağı hususu ile, tanzim edilecek sayım evrakının Genel Müdürlük muhasebe ve ambar kayıt sistemine uygun olarak ne yolda tertip ve tanzim olunacağı ve kaydi mevcutlarla fiili mevcutların ve noksan ile fazlanın ne yolda irae edileceği sirkülerle ayrıca tesbit ve tamim olunur.

Madde 72 - Bir müdürlükte müteaddit mes'ul elemanların uhdesinde müteaddit depolar mevcut olduğu takdirde, her depoya ait sayım cetvelleri ait olduğu Müdürlük adına bir sayım cetvelinden tevhit olunur.

Madde 73 - Sayım sırasında tesadüf edilebilecek aşağıdaki hususi hallerde beyan olunan şekilde muamele ifa olunur:

a) Teşkilâttan herhangi birinin kayıtlarında, mukabil bir Müdürlüğe sevkedilmek üzere çıkışı yapılmış ve fakat henüz sevkedilmeyip çıkış yapan Müdürlükte kalmış malzeme bulunursa, bu durumdaki malzeme için ayrı bir zabıt tanzim olunur ve bu zabıt varakası çıkışı yapılan deponun sayım zaptına eklenir.

b) Hehangi bir müdürlüğün sayımında mukabil bir idareden sevkedilmiş ve fakat henüz teslim edilmemiş malzeme görülürse bu durumdaki malzeme ayrı bir zabıt varakası ile tesbit olunur ve bu zabıt varakası sayım cetveline eklenir.

e) Herhangi bir sipariş karşılığı alınan ve fakat 31 Aralık itibarile kayıtlara intikal ettirilmemiş olan malzeme ve eşya, menşe ile gerekli diğer izahat verilmek suretile «tesellümü yapılmamış malzeme» kaydı ile ayrı bir zabıt varakasında tesbit olunur ve bu zabıt varakası stoklara ait sayım zaptına eklenir.

d) Gümrük ambarı ile fiktif antreposunda mevcut malzeme, gümrük mevzuatının müsaadesi nisbetinde, ekipçe ayrı bir zabıt varakası ile tesbit olunur ve stok satış cetveline eklenir.

e) Yarı mamullerin fiili sayımı yılın son üç iş günü içinde yapılır. Fiili sayıma başlanmadan bir gün evvel işletmenin sayım müddetine inhisar eden hammadde ve yardımcı madde ihtiyaçları işletmeye tevdi edilir. Siparişleri tamamlanan mamuller ambara devredilir. Fiili sayım esnasında işletmede ham madde ve yardımcı maddeler ile mamul madde hareketlerine yer verilmez. Sayım sırasında siparişleri tamamlanan mamuller müteakip

yıl itibariyle ambara devredilerek kayıtlara da bu yolla intikal ettirilir.

f) İmalât yapılan atölyelerde yapılan sayımlarda, imalât maddesi olarak kullanılan her türlü ham madde ile imâl safhasında olup henüz mamul hale gelmemiş her türlü yarı mamuller (mürekkep atölyesinde fıçı içinde bulunan ve ilerde şişelere mürekkep olarak dökülecek mahlül gibi) birer birer kendi ölçülerile sayılacak, ham maddeler ile yan mamuller kendi numaraları sırasile ve gerekli izahatı ihtiva etmek üzere ayrı zabıtlara dercedilecektir.

Sayımlarda, icabında teknik eleman da bulundurulabilir.

g) Atölye malzemesine ait kaydı mevcutlar, imalât muhasebesi esaslarına göre tanzim olunan atölye kayıtlarile giriş çıkış evrakından çıkarılır. Kaydi mevcutlarla fiilî mevcutlar arasındaki noksan ve fazlanın tesbitinde, teknik esaslara uygun zayıt ve fire miktarları göz önünde bulundurulmalıdır.

B - DEVİR ve TESLİM SAYIMI

Devir Mükellefiyeti

Madde 74 - Malzemeye vazıülyet olmak suretile (depo şefi ve muavini, depo memuru ve muavini, tasnifçi) olarak veyahut ücret sistemi ne olursa olsun bu vazifeler gibi, fiilen vazife görmek üzere asaleten veya vekâleten tayin edilenler veyahut bu vazifeleri tedvire memur olunanlar, seleflerinden devir ve teslim almağa, bunlar da devir vermeğe mecburdurlar.

Müştereken vazıülyet olan elemanlardan birinin vazifeden ayrılması halinde, ayrılan eleman ile aynı vazifede aynı depo mes'uliyetile kalan diğer elemanlar arasında keza devir ve teslim muamelesi yapılır.

Madde 75 - Malzemenin muhafaza ile noksan ve hasarından mes'ul olmak üzere Müdür, Müdür Muavini, Muhasebeci ve Muhasebeci Muavini olarak asaleten veya vekâleten tayin olanlar ile bu vazifeleri tedvire memur edilenler seleflerinden devir ve teslim almağa selef olanlar devir ve teslim vermeğe mecburdurlar.

Devir Mevzuu

Madde 76 - Malzemeye doğrudan doğruya vazıülyet olanlar, vazıülyet olunan malzemeyi devir ve teslim ederler.

Müdürler ile müdür muavinleri ve muhasebeciler ile muhasebeci muavinleri arasındaki devir teslimde yukarıda 3. maddede gösterilen malzemenin tamamı devir olunur.

Devir Müddeti

Madde 77 - Devri teslim, teşkilâtında atölye bulunmayan Müdürlüklerde bir hafta, bulunan Müdürlüklerde 15 günde ikmal edilmelidir. Bu müddet Genel Müdürlükten bidayeten istihsal olunacak muvafakat ile uzatılabilir.

Tayin olunan müddet içinde devrin ikmal edilmemesi halinde, tecavüz eden müddete ait maaş ve ücret ödenmez.

Bu müddetlerin mebdei vazifeye başlama veya halefin vüruduna kadar bekleme emri verilmişse halefin geldiği tarihtir. Mevcut mahallî elemanlardan birine emir verilerek derhal ayrılma emri verilmişse bu emrin tebellüğ tarihi devir müddetine mebde olur.

C - İDARİ SAYIM

Madde 78 - 21. ve 23. maddeler gereğince malzemenin muhafaza ile noksan ve hasarından mes'ul bulunan müdür ve müdür muavinleri ile muhasebeci ve muhasebeci muavinleri malzemeyi lüzumu halinde kontrol ve tadat selâhiyetini haiz olup, bunlar günlük satış faaliyetine mani olmadan tesbit edecekleri tarih ve müddet kadar malzemenin kontrol ve tadadını yapabilirler. İdari kontroller kıymet ve malzemenin tamamına veya bir kısmına şamil olarak icra edilir, netice sayım zabıtlarından tevsik olunarak Genel Müdürlüğe bildirilir.

Madde 79 - Genel Müdürlük merkezinde icra olunacak idari sayımlar tavzif olunacak kimseler tarafından yukarıdaki esaslara göre ifa edilir.

D - TEFTİŞ SAYIMI

Madde 80 - Teftiş Kumlu müfettişleri tarafından yapılan teftiş sayımları hususi yönetmeliği medahilinde cereyan eder.

Yürürlük

Madde 81 - Bu Yönerge 26/05/2005 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 82- Bu Yönerge hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.

KOMPANSE CETVELİ

I. HAMUR KÂĞITLAR :

Madde Stok No.	Cins ve Evsafi			
111101	1. Hamur yazı kâğ.	60 gr.	Beyaz	(594x841 mm.)
111102	» » »	75 gr.	»	»
111103	» » »	90 gr.	»	»
111104	» » »	100 gr.	»	»
113101	1. Hamur pelür »	30	»	»
113102	» » »	30	Pembe	»
113103	» » »	30 gr.	Sarı	»
113104	» » »	30 gr.	Mavi	»
113105	» » »	30 gr.	Yeşil	»
113201	» » »	30 gr.	Muht.	(420x594 mm.)
111201	1. Hamur yazı kâğ.	60 gr.	Beyaz	(707x1000mm.)
111202	» » »	75 gr.	»	»
111203	» » »	90	»	»
111204	» » »	100 gr.	»	»
113301	1. Hamur pelür »	30 gr.	»	»
113302	» » »	30 gr.	Pembe	»
113303	» » »	30 gr.	Sarı	»
113304	» » »	30 gr.	Mavi	»
113305	» » »	30 gr.	Yeşil	»
111301	1.Hamur Yazı ve Ofset kâğ.	100 gr.		(707x1000 mm.)
111302	» » » »	120 gr.		»
112101	1. Hamur daktilo Kâğ.	60 gr.	Beyaz	(297x420 mm.)
112102	» » »	75 gr.	Beyaz	(297x420 mm.)
112201	» » »	60 gr.	Beyaz	(221x297 mm.)
112202	» » »	75 gr.	»	»
112301	» » »	60 gr.	Beyaz	(148x210 mm.)
112302	» » »	75 gr.	»	»
113202	1. Hamur pelür kâğıdı	30 gr.	M. renk	(297x420 mm.)
113203	» » »	30 gr.	M. renk	(210x297 mm.)
113204	» » »	30 gr.	M. renk	(148x210mm.)
119501	Teksirkâğıdı	75 gr.		(210x297 mm.)
119502	Teksirkâğıdı	75 gr.		(229x324 mm.)
5 112401	Kutu kâğıdı (Sümen Takımı için)			
112501	1. H. Çizgisiz kâğıt	60 gr.	100 yapraklı	
112502	1.H. Çizgili kâğıt	60 gr.	100 yapraklı	

Madde Stok No.	Cins ve Evsafi		
6	117101	Kuşe kâğıdı	110 gr. (594x841 mm.)
	117102	» »	180 gr. »
7	117201	» _ »	110 gr. (707x1000 mm.)
	117202	» ».	180 gr. »
	117203	» »	250 gr. »
	117204	» »	100 gr. »
	117205	» »	120 gr. »

2. ve 3. HAMUR KÂĞITLAR:

8	121101	2. H. yazı kâğ.	60 gr. (594x841 mm.)
	121102	» » »	75 gr. »
	123102	2. H. Bası kâğ.	60 gr. Turuncu (594x841 mm.)
	123103	» » »	60 gr. Pembe »
	123104	» » »	60 gr. Sarı »
	123106	» » »	60 gr. Yeşil »
	123107	» » »	60 gr. Mavi »
9	121201	2. H. yazı kâğ.	60 gr. Beyaz (707x1000 mm.)
	121202	» » »	75 gr. » »
	123302	2. Hamur Bası kâğıdı	60 gr. Turuncu »
	123303	» » »	60 gr. Pembe »
	123304	» » »	60 gr. Sarı »
	123306	» » »	60 gr. Yeşil »
	123307	» » »	60 gr. Mavi »
10	122102	2. Hamur Daktilo kâğıdı	75 gr. (297x420 mm.)
	122202	» » »	75 gr. (210x297 mm.)
	122302	» » »	75 gr. (148x210 mm.)
	124101	2. Hamur Teksir kâğıdı	75 gr. (210x297 mm.)
	124201	» » »	75 gr. (229x324 mm.)
	131101	3. Hamur Teksir kâğıdı	55-60gr. (210x297 im)
	131201	» » »	» »gr- (229x324 mm.)

AMBALAJ KÂĞITLARI:

11	151101	Ambalaj kâğıdı	70 gr. (707x1000)
	151102	»' »	42 gr. (707x1000)

SÜNGER KÂĞITLARI (TAMPONLUK VE SÜMENLİK)

12	152101	Sünger kâğıdı. Tamponluk	(6.5x21 cm.)
	152102	» » »	(594x841 mm.)
	152201	» » Sümenlik	(500x707 mm.)

HESAP MAKİNASI KÂĞITLARI:

Madde Stok No. Cins ve Evsafı

13 153101	Hesap Makinası kâğıdı	60 gr. 7 cm en, 7.5 cm çap
153102	» - » »	60 gr. 6 cm en, 6 cm çap
153103	» » »	60 gr. 9 cm en, 8 cm çap

ASETAT KÂĞITLARI:

14 153301	Asetat kâğıdı eni 55 cm.	
153302	» » eni 75 cm.	
153303	» » eni 110 cm.	

PLÂN-KOPYA KÂĞITLARI:

15 153411	Plân- kopya kâğıdı	75x200 cm.
153412	» » »	100x2000 cm.
153413	» » »	110x2000 cm.
153414	» » »	75x2000 cm.
153415	» » »	100x2000 cm.
153416	» » »	110x2000 cm.
153417	» » »	75x2000 cm.
153418	» » »	100x2000 cm.
153419	» » »	110x2000 cm.
153422	» » »	100x2000 cm.
153426	» » »	100x2000 cm.
153432	» » »	100x2000 cm.

MİLİMETRİK, MUMLU VE KARBON KÂĞITLARI:

16 154101	Milimetrik Kâğıt	50 gr. 75x1000 cm.
154102	» »	50 gr. 75x1000 cm.
154103	» »	90-1 IOgr. Blok
154104	» »	90-1 IOgr. 75x1000 cm.
154105	» »	90-1 IOgr. 75x2000 cm.
154106	» »	90-1 IOgr. 105x2000 cm.
17 154211	İspirtolu teksir karbonu	100'lü
154212	İspirtohlı teksir karbonu	100'lü
18 154301	Karbon kâğıdı	297x420 mm.
154302	Karbon kâğıdı	210x297 mm.
154303	Karbon kâğıdı	353x500 mm.
154304	Karbon kâğıdı"	210x297 mm.
154305	Karbon kâğıdı	229x324 mm.

FOTOKOPİ KÂĞITLARI:

500'lü

Madde Stok No. _____ Cins ve Evsafı

500'lü

19 155401 Fotokopi kâğıdı

155402 »'»

155403 Elektrostatik fotokopi kâğıdı

220 gr. Beyaz 594x841 mm.

220 gr. Turuncu 594x841 mm.

220 gr. Pembe »

220 gr. Sarı »

220 gr. Yeşil »

220 gr. Mavi »

BRISTOL VE DOSYALIK KARTONLAR :

161101 Bristol karton

161102 » »

161103 » »

161104 » »

161105 » »

161106 » »

180 gr. Beyaz707x 1000 mm.

220 gr. Beyaz707x1000 mm. 220

gr. Turuncu »

142102 Bristol karton

220 gr. Pembe »

161201 » »

220 gr. Sarı »

161202 » »

220 gr. Yeşil »

161203 » »

220 gr. Mavi »

161204 » »

300 gr. Turuncu »

161205 » »

300 gr. Pembe »

161206 » »

300 gr. Sarı »

161301 Dosyalık kartc

300 gr. Yeşil »

161302 » »

300 gr. Mavi »

161303 » »

300 gr. Gri »

161304 » »

161305 » »

161307 » »

(210x297 mm.) 500'lü

MUKAVVALAR:

»

22 162101 Mukavva

2400 gr. (594x841 mm.)

162102 »

1800 gr. (594x841 mm.)

162103 »

1400 gr. »

162104 »

1200 gr. »

162105 »

900 gr. »

162106 »

700 gr. »

162107 »'

600 gr. »

162108 »

450 gr. »

162109

350 gr. »

300 gr. »

» 162111

Madde	Stok No.	Cins ve Evsafi		
23	162201	Mukavva	2400 gr.	(707x1000 mm.)
	162202	»	1800 gr.	»
	162203	»-	1400 gr.	»
	162204	»	1200 gr.	»
	162205	»	900 gr.	»
	162206	»	700 gr.	»
	162207	»	600 gr.	»
	162208	»	450 gr.	»
	162209	»	350 gr.	»
	162211		300 gr.	»

ZARFLAR:

24	171102	Kraft - diyag. Zarf	70 gr.	(114x162 mm.) 500'lü
	171104	» »	70 gr.	(125x176 mm.) 500'lü
	171105	» »	90 gr.	(162x229 mm.) »
	171106	» »	90 gr.	(176x250 mm.) »
	171502	Beyaz - diyag. Zarf	90 gr.	(114x162 mm.) »
25	171107	Kraft - diyag. Zarf	90 gr.	(229x324 mm.)
	171108	» »	120 gr.	(250x345 mm.)
	171109	» »	120 gr.	(280x440 mm.)
	171201	Kraft - kese zarf	90 gr.	(229x324 mm.)
	171202	» »	120 gr.	(250x353 mm.)
	171203	» »	120 gr.	(297x420 mm.)
	171301	Bezli - kese zarf	150 gr.	(229x324 mm.)
	171302	» »	150 gr.	(250x353 mm.)
	171303	» »	150 gr.	(297x420 mm.)
	171501	Uçak zarf	60 gr.	(105x240 mm.)

DEFTERLER, BLOKNOTLAR VE İMZA KARTONLARI:

26	172101	1. Hamur tek çizg. defter	50 yap.	(148x210 mm.)
	172102	» » »	50 yap.	(210x297 mm)
	172103	» » »	100 yap.	»
	172104	»* » »	200 yap.	» Ciltli
	172111	1. Hamur Çizgisiz defter	50 yap.	(210x297 mm.)
	172112	» » »	100 yap.	»
	172113	» » »	50 yap.	(148x210 mm.)
	172114	1. Hamur Resim defteri	50 yap.	(210x297 mm.)
	172131	1. Hamur kare çizg. defter	50 yap.	(210x297 mm.)
	172151	1. H. Çizgisiz mekanizmalı plas.	kaplı	100 yap.

Madde Stok No. Cins ve Evsafı

	172152	1. H. Çizgili mekanizmalı plas. kaplı 100 yaprak		
27	172201	1. H. kare çizgili bloknot	100 yapraklı	
	172202			
	172203	1. H. tek çizgili bloknot	100 yapraklı	
	172204	1.H. çizgisiz bloknot	100 yapraklı	
	172205	1. H. çizgisiz bloknot	100 yapraklı	
	172206	2. H. çizgisiz bloknot	100 yapraklı	
	172201	2. M. çizgisiz bloknot	100 yapraklı	
	172211	2. II. » »	100 »	
	172213	2. H. » renkli »	100 »	
	172214			
	172301	1. H. »	bloknot	60 gr. Tk.. siimen için 50
	172302	1.H. »	bloknot	yap. Pl. sümen için
28	172303	İmza kartonu 20 yaprak üstü bez, sırtı suni deri İmza		
	172304	kartonu 20 yaprak üstü bez, kaplı İmza kartonu 14		
	172305	yaprak üstü bez, sırtı suni deri İmza kartonu 14 yaprak		
	172306	üstü bez, kaplı İmza kartonu 8 yaprak üstü bez, sırtı		
	172307	sun i deri İmza kartonu 8 yaprak üstü bez, kaplı imza		
		kartonu 16 yaprak üstü vinleks kaplı		

DOSYALAR:

?	Q	173101	Karton dosva telli Karton dosya üç	(250x353 mm.)
		173102	kapaklı Karton dosya klasör	(250x353 mm.)
		173103	gömleği Karton dosya klasör	(240x305 mm.)
		173104	gömleği Karton dosya gömleği	(240x330 mm.)
		173105	Telli dosya A serisi karteks için	(250x353 mm.)
		173106	Telli dosya B serisi karteks için	
		173107	Telli dosya C serisi karteks için	
		173108	Telli dosya D serisi karteks için	
		173109		
			Plâstik telli dosya Plâstik	
30		173111	dosya gömleği	
		173112	Plâstik klasör eömleâi Klasör	
		173113	dosva 4x28. 5x32 cm. Klasör	
		173211	dosya 6x28, 5x32 cm.	
		173212	» » 8x28,5x32 cm.	Mekanizmalı
		173213	» » 4x28,5x35 cm.	Mekanizmalı
		173214	» »	»
		173215	» » 6x28,5x35 cm.	»
31		173216	» » 8x28,5x35 cm.	»
				»

Madde Stok No. Cins ve Evsafı

173221	El klasörü 4 cm. mekanizmalı
173222	El klasörü 8 cm. mekanizmalı
173231	Plâstik klasör
173301	Yaylı dosya 2,5x28 , 5x32 cm.
173302	Yaylı dosya 2,5x28 , 5x35 cm.
173411	Bağlı dosya 8x28, ,5x35 cm.

ETİKETLER:

32 174111	Defter etiketi	2x5 cm.	Paket	100'lü
174112	Defter etiketi	5x8 cm.	Paket	100'lü
174113	Defter etiketi	7x10 cm.	Paket	100'lü
174114	Defter etiketi	8x12 cm.	Paket	100'lü
174121	Klasör dosya etiketi	3.5x29 cm.	Paket	100'lü
174122	Klasör dosya etiketi	5x29 cm.	Paket	100'lü
174123	Klasör dosya etiketi	7.5x29cm.	Paket	100'lü
174124	Klasör dosya etiketi	3.5x32.5 cm.	Paket	100'lü
174125	Klasör dosya etiketi	5x32.5 cm.	Paket	100'lü
174126	Klasör dosya etiketi	7.5x32.5 cm.	Paket	100'lü
174131	Yaylı dosya etiketi	2x29 cm.	Paket	100'lü
174132	Yaylı dosya etiketi	2x32.5 cm.	Paket	100'lü

BOYA KALEMLERİ:

33 211411	12 renkli kuru boya kalem
211412	12 renkli sulu boya kalem
211421	24 renkli kuru boya kalem
211422	24 renkli sulu boya kalem

UÇLAR:

34 212101	Yazı kalem ucu 72-100 adetli
212102	Yazı kalem ucu 144 adetli
212103	Yazı kalem ucu 144 adetli
35 21251 1-212585	Grafos kalem uçları
212591	Grafos kalem damağı

KALEM SAPLARI:

36 213102	Plâstik kalem sapı 213103
	Tarama kalem sapı

DOLMA KALEM VE ÇİNİ MÜREKKEPLERİ:

37 221201	Dolmakalem mürekkebi	Mavi-Siyah 57 gr.
221202	» » Kırmızı 57 gr.	

Madde	Stok No.	Cins ve Evsafı	
	221203	Dolmakalem mürekkebi	Yeşil 35 cc.
	221204	» »	Mavi-siyah 1/2 İt.
38	221301	Çini mürekkebi	Koyu pembe 15 gr.
	221302	» »	Galibarda 15 gr.
	221303	» »	Al 15 gr.
	221304	» »	Turuncu 15 gr.
	221305	» »	Sarı 15 gr.
	221306	» »	Açık yeşil 15 gr.
	221307	» »	Koyu yeşil 15 gr.
	221308	» »	Kobalt mavisi 15 gr.
	221311	» »	Prusya mavisi 15 gr.
	221312	» »	Koyu çivit 15 gr.
	221313	» »	Mor, 15 gr.
	221316	» »	Sepya 15 gr. •
	221318	» »	Siyah 28 gr.
	221319	» »	Beyaz 15 gr.
	221321	» »	Koyu kahve 15 gr.

NUMARATÖR, IS'PAMPA, TEKSİR MÜREKKEPLERİ •

39	222111	Numaratör mürekkebi	50 gr. siyah
	222112	Numaratör mürekkebi	28 gr. kırmızı
	222121	Istampa mürekkebi	50 gr. siyah
	222122	Istampa mürekkebi	1 İt siyah
	222123	Istampa mürekkebi	1/2 İt. siyah
	222124	Istampa mürekkebi	50 gr. kırmızı
•	222125	Istampa mürekkebi	1/2 İt. kırmızı
	222126	Istampa mürekkebi	50 gr. koyu mavi
	222127	Istampa mürekkebi	50 gr. mor
40	222131	Teksir mürekkebi	1 İt. siyah
	222132	» »	1/2 İt. siyah
	222133	» »	Rex-Rotary için siyah

ŞİŞE ZAMKLARI:

- 41 231102 Zamk 500 gr. plâstik şişe, firçalı
231103 Zamk 100 gr. plâstik şişe, lastik kapaklı

KUVVETLİ YAPIŞTIRICILAR:

- 42 232301 Solüsyon asıllı yapıştırıcı küçük
232302 Solüsyon asıllı yapıştırıcı büyük

SELEFON BANTLAR :**Madde Stok No.****Ç**

43	233101	Selefon bant 0.016x10 Mt. şeffaf
	233102	Selefon bant 0.016x33 Mt. şeffaf
	233103	Selefon bant 0.020x66 Mt. şeffaf
	233201	Kasetli selefon bant 0.016x10.5 Mt.
	233202	Kasetli selefon bant 0.016x33 Mt.
	233203	Kasetli selefon bant 0.020x66 Mt.

KAĞIT TUTTURUCULAR VE**RAPTİYELER :**

44	241101	Toplu iğne 250 gr.
	241102	Toplu iğne 500 gr.
45	241201	Maşa raptiye 20 mm. No: 5
	241202	Maşa raptiye 30 mm. No: 7
	241203	Maşa raptiye 35 mm. No: 9
46	241401	Çivili raptiye No: 2
	241402	Çivili raptiye No: 3 Çivili
	241403	raptiye No: 4
47	241511	Ataş küçük boy No: 1
	241512	Ataş orta boy No: 2 Ataş büyük
	241513	boy No: 3
48	241611	Kavalye No: 925
	241612	Kavalye No: 950 Kavalye No:
	241613	975

MAKİNE ŞERİTLERİ:

49	251101	Makine şeridi siyah-pamuk	13 mm.
	251109	Makine şeridi kırmızı-siyah	16 mm.
	251201	Makine şeridi siyah naylon	13 mm.
	251202	Makine şeridi siyah naylon	13 mm. Olivetti
	251203	Makine şeridi kır-siy. naylon	13 mm.
	251201	Makine şeridi kır-siy. naylon	13 mm. Olivetti
	251301	Hesap makinesi şeridi	11 mm.

ISTAMPALAR:

50	252101	Istampa siyah-küçük
	252102	Istampa siyah-orta
	252103	Istampa siyah-büyük

252201 İstampa kırmızı-küçük

Madde Stok No.**Cins ve**

252202 Istampı kırmızı-orta
252203 Istampı kırmızı-büyük

CETVELLER

51 261101 Cetvel 20 cm. tek taraflı
261102 Cetvel 30 cm. tek taraflı
261103 Cetvel 50 cm. tek taraflı
261104 Cetvel 75 cm. tek taraflı
261105 Cetvel 100 cm. tek taraflı
261201 Cetvel 20 cm. Dubl desimetre
261202 Cetvel 30 cm. Tribl desimetre

LASTİK SİLGİLER :

52 262101 Lâstik silgi mürekkep yazısı siler 262201
Lastik silgi kurşun kalem yazısı siler
262301 Makine yazısı siler disk silgi
262302 Makine yazısı siler kalem silgi

MÜHÜR MUMLARI, TEBEŞİRLER :

53 292101 Mühür mumu çubuk 1/2 kg.
292102 Mühür mumu külçe 1/2 kg.
292103 Mühür mumu çubuk extra

54 292201 Tebeşir beyaz 292203 Tebeşir renkli

FIRÇALAR :

55 293111 Makine temizlik fırçası yassı-sert Makine
temizlik fırçası yuvarlak-yumuşak Zamk fırçası
293112 kıl
293121

56 293131 Suluboya fırçası samur no: 2
293132 Suluboya fırçası samur no: 4
293133 Suluboya fırçası samur no: 6
293134 Suluboya fırçası samur no: 8
293135 Suluboya fırçası samur no: 10
293136 Suluboya fırçası samur no: 12

KÂĞIT KISKAÇLARI :

57 322301 Kâğıt kıskacı büyük 7,5-10,5 cm.
322302 Kâğıt kıskacı küçük 5 cm.

Madde Stok No.**Cins ve Evsafı**

58	343111	Gönye 30 - 60 açılı 160 mm.	
	343112	Gönye 30 - 60 açılı 200 mm.	
	343113	Gönye 30 - 60 açılı 280 mm.	
	343114	» 30 - 60 » 320 mm.	
	343115	» 30 - 60 » 400 mm.	
	343121	» 45-45 » 160 mm.	
	343122	» 45 - 45 » 200 mm.	
	343123	» 45 - 45 » 280 mm.	
	343124	» 45 - 45 » 320 mm.	
59	343141	Minkale tam daire derece taks.	15 cm. çap
	343142	Minkale tam daire derece taks.	20 cm. çap
	343143	Minkale tam daire grat taks.	15 cm. çap
	343144	Minkale tam daire grat taks.	20 cm. çap
	343151	Minkale yarım daire derece taks.	15 cm. çap
	343152	Minkale yarım daire derece taks.	20 cm. çap
	343153	Minkale yarım daire grat taks.	15 cm. çap
	343154	Minkale yarım daire grat taks.	20 cm. çap
60	343231	T Cetveli ahşap bordürlü çift başlı	75 cm.
	343232	T Cetveli ahşap bordürlü çift başlı	100 cm.
	343233	T Cetveli ahşap bordürlü çift başlı	125 cm.
SUMENLER VE	SAİR DEMİRBAŞLAR :		
61	391101	Sumen tekli bez kaplı B3	
	391102	Sumen tekli sun'i deri B3	
	391104	Sumen tekli plâstik B3	
62	391301	Sigara tablası masa için büyük boy	
	391302	Sigara tablası masa için küçük boy	
63	391303	Sigara tablası yer için ayaklı	
	391304	Sigara tablası yer için ayaksız	
64	391401	Takvim altlığı madeni, normal boy	
	391402	Takvim altlığı madeni, büyük boy	

AMBALAJ MALZEMESİ :

- 65 910111 Ambalaj ipi pamuk takribi 680 gr. 910112
Ambalaj ipi pamuk kendir takribi 450 gr.
- 66 910121 Zamklı kâğıt bant büyük
910122 Zamklı kâğıt bant küçük

**STANDART FORMLAR :
ÇEŞİTLİ TERSİM MALZEMELERİ :**

Madde Stok No.

Cins ve Evsafı

67

Standart formlar kendi aralarında kompanse edilir.

OLUKLU MUKAVVA KUTULAR:

68

Oluklu mukavva kutular kendi aralarında kompanse edilir.

**MAKİNE TEÇHİZAT VE
DEMİRBAŞ DURUMUNDAKİ
MALZEMELER :**

69	331211-331214	Çelik raflar
70	335101-335102	Karyolalar
71	362111-362112	Buzdolaplar
72	363101-363102	Masa lâmbaları
73	364101-364102	Elektrik süpürgeleri
74	365101-365102	Telefon aparatları

LASTİKLER:

75 511101-511232 Dış lâstikler

76 512101-512162 İç lâstikler

TEMİZLİK MALZEMELERİ:

77 651101-651132 Sabunlar, tuz ruhu deterjanlar

78 651141-651143 Süpürgeler

AYDINLATMA MALZEMELERİ:

79 611101-611107 Normal ampuller

80 611121-611122 Floresant lâmbalar

81 611131-611136 Cıva buharlı ampuller.