

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

AMBARLAR YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Sorumluluk ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve işletmelerinde bulunan stokların, mahsul ve mamullerin muhafazası, kayıtlarının tutulması, asgari ve azami stok seviyelerinin takibi ile ilgili usul ve esasları tespit etmektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge stok, mahsul ve mamullerin tesellümü, ambarlanması, muhafazası, dağıtımı, gönderilmesi, kaydedilmesi, asgari ve azami seviyelerinin kontrolü, iade ve sayımları ambarların çalışma şekli ve ilkeleri ile ilgili husus ve hükümleri kapsar.

Sorumluluk

MADDE 3 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında, kendilerine görev verilen ilgililer TİGEM Görev Yetki ve Sorumluluk Yönergesi hükümleri uyarınca hiyerarşik sıraya göre sorumludurlar.

Tanımlar (DT: 17.12.2019 tarihli ve 684 Sayılı YKK) (DT: 22.12.2022 tarihli ve 401 Sayılı YKK)

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Asgari stok:** Bir stok cinsinden işletme faaliyetini aksatmayacak şekilde bulundurulması gereken en az stok miktarını,
- b) **Azami stok:** Bir stok cinsinden kullanım durumu, tedarik ve mali imkânlar dikkate alınarak bulundurulabilecek en fazla miktarı,
- c) **Hurdalar:** Kaynağı ister stok, isterse sabit kıymetler olsun kullanılmaya ve mamullerin tabi olduğu normal bir satış şekline elverişli bulunmayan her türlü kıymetleri,
- ç) **İlkmadde ve malzemeler:** Üretim işlemi sırasında kullanılan ve doğrudan doğruya mamulün bünyesine giren ve mamulün bir unsuru olan maddelerle, üretim işlemi sırasında mamulün bünyesine girmemekle beraber, üretimi kolaylaştıran işletme malzemelerini,
- d) **İdare;** Merkezde ilgili dairesini, işletmede ise işletme idaresini,
- e) **Mahsuller ve mamuller:** İşletme faaliyetleri sonucu elde edilen nihai ürünleri,
- f) **Sarf malzemesi:** Kullanılmakla yok olmayan veya evsafını, özelliğini kaybeden, kullanıldıktan sonra yeni olarak kabulüne imkân bulunmayan ve kıymeti kullanıldığı yere göre gider kaydedilen malzemeleri,
- g) **Stoklar:** İşletmenin satmak, üretmek ve tüketmek amacıyla iktisap ettiği, ilkmadde ve malzeme, emtia, yarı mamul, mahsul, canlı stoklar ve hurda gibi varlıklar ile kendi ürettiği benzeri değerleri,
- ğ) **Yarı mamuller:** Üretim işleminin belirli bir safhasına erişmiş olup, tekrar işleme tabi tutulacak maddeleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ambarlar, Ambar Memuru, Tezgâhtar ve Görevlilerin Sorumlulukları

Ambarın tarifi ve ambar çeşitleri

MADDE 5 - (1) Ambarlar, Kuruluşumuzda bulunan hammadde, yardımcı madde, işletme malzemesi, yedekler, muhtelif malzeme ile her çeşit mamul, mahsul, hurdalar ve yarı mamullerin muhafaza edildiği açık veya kapalı yerlerdir.

(2) Ambarlar yapı tekniği ve muhafaza edilen malların özellikleri ve kullanılma yerleri bakımından;

a) **Yapı tekniği bakımından ambarlar:**

1) **Kapalı depolar,**

- 2) Silolar,
- 3) Yeraltı ve yerüstü tankları,
- 4) Hangarlar ve sundurmalar,
- 5) Etrafı çevrili parklar,
- 6) Ambar olarak tefrik edilmiş açık sahalar

olmak üzere kısımlara ayrılır. Bu sahalar dışında ve zaruret halinde her türlü malın konulduğu herhangi bir yer (kira ile tutulmuş olsa dahi) ambar anlamındadır.

b) Muhafaza olunan malların özellikleri ve kullanım yerleri bakımından ambarlar Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü, Tek Düzen Muhasebe Hesap Planında gösterildiği şekilde hesap numarasına göre yürütülmekle birlikte;

- 1) Mahsul ve mamuller,
 - 2) Tohumluklar,
 - 3) Yemlikler-yemeklikler,
 - 4) Yedek parçalar,
 - 5) Malzemeler,
 - 6) İlaç-gübre,
 - 7) Akaryakıt ve yağlar,
 - 8) Yakacaklar,
 - 9) Hurdalar
- olmak üzere alt gruplarına ayrılırlar.

Ambarların teşkilatı ve ambar personelinin çalışma esasları ve iş ilişkileri

MADDE 6 - (1) Ambarların teşkilatı Genel Müdürlük merkez ve işletmelerinin yapısı, iş hacmi ve büyüklüklerine göre tanzim edilen ve Genel Müdürlükçe onaylanan şemalarında belirtilmiştir.

(2) Ambarlar personeli, işletmenin yapısı, büyüklüğü ve iş hacmine göre yeteri kadar ambar memuru ile ambar personelinden teşekkül eder.

Ambar memurunun görevleri (DT: 22.12.2022 tarihli ve 401 Sayılı YKK)

MADDE 7 - (1) Ambar memurlarının görevleri;

- a) Tüm ambar işlemlerini konu ile ilgili kanuni mevzuat, yönetmelik ve yönergeler hükümleri dâhilinde yürütmek,
- b) Yükleme, boşaltma ve yerleştirme işlemlerinin gerekli tedbirler alınarak, emniyetli bir şekilde ve zamanında yapılmasını temin etmek,
- c) Tartı ve ölçü aletlerini daima ayarlı ve kontrollü bulundurmak,
- ç) Tesellüm ve sevk işlemlerinde diğer ambar görevlilerini mutlaka vazifesi başında bulundurmak,
- d) Her türlü ambar işlemlerini mevzuata uygun olarak iş bölümü yapmak suretiyle ve bir ahenk içinde yürütmek,
- e) Muayene ve tesellümlerin, dağıtım ve sevk işlemlerinin, reklâmasyon ve ambar sayımlarının kanuni süreler içerisinde sonuçlanmasını temin etmek,
- f) Stok kontrollerini devamlı takip etmek, gerektiğinde ilgilileri zamanında uyarmak,
- g) Malların yangın tehlikesine karşı, usulüne uygun olarak istif, bakım ve muhafazasını temin edecek tedbirleri almak,
- ğ) Ambarların açılış ve kapanışlarını mevzuat ve belirlenen esaslar dâhilinde temin etmek,
- h) Ambarlarda vukuu muhtemel akma, yanma, çökme vs. gibi zararlar meydana getirecek durumları zamanında ilgililere duyurmak ve mümkün olan tedbirleri bizzat almak,
- ı) Taşıtların yükleme ve boşaltma işlemlerini gecikme cezası ve vardiya gibi cezalı ödemelere mahal vermeden temin etmek,
- i) Kuruluşun ilgili servis ve kısımlarıyla iş ilişkilerini ahenk içinde yürütmek,
- j) Kuruluşun içerisinde ambarlardan mal almaya yetkili personelin imzalarını tanımak ve diğer ambar personeline tanıtmak,

k) Usulüne uygun olarak hazırlanmış belgelere istinaden ambardan talep edilen malların tesliminde bizzat hazır bulunmak veya bir görevliyi hazır bulundurmak,

l) Ambarların alanı içine işi olmayan kimselerin girmesine mani olmak,

m) Yangın çıkmaması için itfaiye teşkilatı veya sivil savunma amiriyle birlikte her türlü önleyici tedbirleri almak, yangın başlangıcı halinde işletme müdürünü ve itfaiye teşkilatını zamanında haberdar etmek, yangın esnasında ve yangından sonra güvenliği sağlayıcı tedbirlerin alınmasına ve yangın yerindeki malların korunmasına yardımcı olmak,

n) İşletmeye giren, çıkan ve tartılması gereken malların tartılmasını temin etmek,

(2) İlkmadde ve malzeme ile mahsul ve mamuller ambar memurları bu görevlerinden dolayı ticaret ve satın alma şefine karşı birinci derecede sorumludurlar.

(3) Ambar memurları, kendi dönemine ait işlemler ile hesabattan sorumludurlar. Kendisine hesap vermek mecburiyetinde olanların, yardımcılarının hesaplarını kontrol etmeyen ve incelemeyen veya kendisinden önce görev yapan şahsın hesap neticelerini göstermeyen sorumlu ambar memuru, bunlara ait mesuliyeti kabul etmiş olur.

Tezgâhtar ve diğer ambar personelinin görevleri

MADDE 8 - (1) Tezgâhtar ve diğer ambar personeli sorumlu ambar memuru tarafından kendilerine verilen bütün işleri yapmakla görevlidirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İlkmadde ve Malzeme İle Mahsul ve Mamuller Ambarlarındaki Müşterek İşlemler

İlkmadde ve malzeme ambar işlemleri

MADDE 9 – (1) Ambarların müşterek işlemleri yedi ana grupta mütalaa edilir ve her ambarın kendi özelliği göz önünde tutulmak üzere yürütülür. Müşterek İşlemler;

- a) Tesellüm,
 - b) Ambarlama,
 - c) Muhafaza ve bakım,
 - ç) Dağıtım ve gönderme,
 - d) Ambar kayıt işlemleri,
 - e) Stok kontrolleri,
 - f) Sayımlar
- gruplarından oluşur.

Tesellüm (DT: 17.12.2019 tarihli ve 684 Sayılı YKK) (DT: 07.02.2022 tarihli ve 49 Sayılı YKK)

MADDE 10 – (1) Tesellüm; satın alma, üretim ve imalat, iade, sayım fazlası, hibe, transfer ve eski malzemenin iadesi suretiyle fiilen veya kaydi olarak ambarlara teslim edilen mamul, mahsul ve malzemelerin fiilen teslim alınması, kayda geçirilmesi, muayene edilmesi ve muhafaza altına alınması işleridir.

(2) Herhangi bir surette ambara teslim edilen malzeme ambar görevlilerince;

- a) Malın cinsi ve nereden geldiği (sevk irsaliyesi, üretim tutanağı, iade pusulası ve sair evrakla kontrol ve mukayese suretiyle),
 - b) Ambalaj durumu, parça adedi, ağırlığı veya dış görünüşüne göre kabaca ölçümü,
 - c) Dış görünüşünde akma, sızma, bozulma, koku, yanık, kırılma vs. gibi gözle görülür hasar bulunup bulunmadığı,
- gibi hususlar dikkate alınarak kontrol edilir.

(3) Kontrol neticesinde herhangi bir bozukluk veya aksaklık tespit edilirse durum sözlü veya yazılı olarak ilgililere iletilerek tedbir alınması sağlanarak, malzeme geçici olarak muhafaza edilir. Bu durumda bildirim süresi 2 gün olup bu süre zarfında malzemeyi gönderenlerin haberdar edilmesi gereklidir.

(4) Kontrol neticesinde gözle görülür bir aksaklığa rastlanmadığı takdirde bu malzeme için "muayene ve kat' i tesellüm pusulası" tanzim edilir ve muayenesi yapılmak üzere muayene komisyonu haberdar edilir.

(5) Muayene komisyonunun teşekkülü ve çalışma esasları TİGEM Alım-Satım ve İhale Yönetmeliğinde belirtilmiştir.

(6) Muayene neticesinde malzeme sipariş esaslarına (şartname, özel şartlar, teamüller vs. göre) uygun bulunduğu takdirde netice muayene ve katı i tesellüm pusulasına yazılarak imzalanır ve tesellüm işlemi tamamlanmış olur.

(7) Bunu müteakip muayene ve katı tesellüm pusulası (nüshaları) mali ve ticari işlemlerin tamamlanması için ilgili birimlere tevzi olunur.

(8) Muayene neticesinde fazlalık, eksiklik, aksaklık, ayıp vs. tespit edilmesi;

a) Muayene neticesinde malzemede sipariş esaslarına göre eksiklik, aksaklık, ayıp vs. tespit edilirse durum bir tutanakla (veya muayene ve kat' i tesellüm pusulası üzerinde) tespit edilerek, ilgililer haberdar edilir ve gerekli reklâmasyonun zamanında yapılması sağlanır. Bu durumda reklâmasyon süresi 8 gündür (malzemenin işletmeye gelişinden itibaren). Reklamasyonun gecikmesi halinde oluşacak zararlardan, işlemleri zamanında yapmayanlar sorumludurlar.

b) Yüklenici kantarı ile işletme kantarı arasında işletme aleyhine çıkan farklarda işletme kantarındaki tartım sonucunun esas alınacağı yönünde düzenlemelerin yer aldığı sözleşmeler kapsamında alınan malların ambar kayıt işlemleri;

1- Mala ait fatura ve sevk irsaliyesinde yazılan miktar ile işletme kantarı arasında işletme aleyhine fark çıkması halinde, eksik çıkan miktar kadar yansıtma faturası ve sevk irsaliyesi satıcı adına düzenlenerek ambardan çıkışı sağlanır.

2- Mala ait fatura ve sevk irsaliyesinde yazılan miktar ile işletme kantarı arasında işletme lehine fark çıkması halinde, fazla çıkan miktar bir tutanakla tespit edilerek muayene ve kat' i tesellüm pusulası tanzim edilerek sayım fazlası olarak ambara giriş işlemi yapılır. Ödeme işlemleri ise sözleşme hükümleri çerçevesinde yerine getirilir.

(9) Tesellüm işlemi tamamlanan malzemelerin muhafazasından ambar memurları diğer ambar görevlileri veya malzemenin teknik özelliği nedeniyle muhafaza ile görevlendirilen diğer personel sorumludurlar.

(10) Piyasadan satın alınan mallar için Muayene ve Kabul işlemleri fiili ve fiziki olarak ilgili komisyon tarafından bizzat yapılmadan ambar kayıtlarına alınması için "muayene ve kat' i tesellüm pusulası" tanzim edilmeyecektir.

(11) Piyasadan satın alınan ve fiili olarak ambarda stoklanması mümkün olmayan, direk kullanıma giden malların kayda alınması için "muayene ve kat' i tesellüm pusulası" tanzim edilmeyecektir.

Geçici tesellüm

MADDE 11 - (1) Geçici tesellüm, kat' i tesellümü muayene raporuna bağlı olan, ön tetkiki gerektiren veya belirli bir süre tecrübe edilmesi gereken malzemenin geçici olarak ambara girişidir.

(2) Geçici tesellümde 10 uncu maddede belirtilen işlemler yapılarak, evrak olarak "muayene ve kat' i tesellüm pusulası" "kat' i" ibaresi "geçici" olarak değiştirmek suretiyle kullanılır.

(3) Gerekli incelemelerin tamamlanması ve olumlu netice alınmasını müteakip geçici tesellümü yapılan malzeme için katı i tesellüm yapılarak malzemenin kayıtlara ve gerekiyorsa muhafazaya alınması sağlanır.

(4) İncelemelerden olumlu sonuç alınmaması halinde gerekli reklâmasyon, iade ve değiştirme işlemleri ilgililerce yürütülür.

(5) İşletmelerin kendi üretim ve imalatı olan mamul ve mahsullerin tesellümü ile ilgili işlemler ayrı bölümde belirtilmiştir.

Kullanılmayan/kullanıla bilir ikinci el malın iadesi (DT: 22.12.2022 tarihli ve 401 Sayılı YKK)

MADDE 12 - (1) Kullanılmayan malın iadesi; ambarlardan, belgelere istinaden alınan her türlü malın kullanımından sonra artması veya kullanılamaması halinde bu malın ambara girişi aynı yıl içinde ise daha önceki çıkış fiyatı ile ambar iade pusulası tanzim edilmek ve kat'i tesellüm pusulası ile girişi yapılmak suretiyle olur. Malın çıkışı aynı yıl içinde değilse idarece oluşturulacak bir Değer Tespit Komisyonu tarafından yapılacak piyasa araştırması sonucunda tespit edilecek değerlerle ve "Muayene Kat'i Tesellüm Pusulası" düzenlemek suretiyle kayıtlara alınır. Ambara iade pusulası daha önce malı ambardan çeken birimce tanzim edilir.

(2) Kullanılabilir ikinci el malın iadesi; Sabit kıymet terkinine bağlı kullanılabilir sabit kıymetler ile ikinci el malın ileride kullanılması veya satılması amacıyla ambara alınmasıdır. İleride kullanılması veya satılması amacıyla her türlü kullanılabilir ikinci el malın idarece oluşturulacak bir "Değer Tespit Komisyonu" tarafından yapılacak piyasa araştırması sonucunda tespit edilecek değerlerle ve "Muayene Ve Kat'i Tesellüm Pusulası" düzenlenmek suretiyle kayıtlara alınır.

Sayım fazlası (DT: 17.12.2019 tarihli ve 684 Sayılı YKK)

MADDE 13 - (1) Yıl sonunda yapılacak envanter sayımları ile yıl içinde yapılan sondaj sayımlarında fazla bulunan madde ve malzemeler son bir yıl içerisinde girişi yapılan mal var ise bu değer üzerinden, şayet yok ise idarece oluşturulacak bir "Değer Tespit Komisyonu" tarafından yapılacak piyasa araştırması sonucunda tespit edilecek değerlerle ve "Muayene Ve Kat'i Tesellüm Pusulası" düzenlenmek suretiyle kayıtlara alınır.

Hibe (DT: 17.12.2019 tarihli ve 684 Sayılı YKK)

MADDE 14 - (1) Ambara hibe yoluyla gelen malzeme için öncelikle geliş yeri ve sebebi ile malzemenin özellik ve miktarını belirtilen tutanak tanzim edilir ve idarece oluşturulacak bir "Değer Tespit Komisyonu" tarafından piyasa araştırması yapılarak tespit edilecek değerlere istinaden "muayene ve kat'i tesellüm pusulası" tanzim edilerek malzemenin tesellümü sağlanır.

Transfer

MADDE 15 - (1) İşletmenin ihtiyaç duyması halinde diğer işletme stoklarından malzeme aktarılması olup "ambarlar arası aktarma giriş pusulası" tanzim edilmek suretiyle tesellümü yapılır.

Ambarlama

MADDE 16 – (1) Ambarlama, muayene ve kat'i tesellümü yapılmış olan malların ambardan çıkışına kadar, hususiyetlerine ve bir yerleştirme planı'na göre tanzim, tertip ve tasnif edilmek suretiyle muhafazasıdır.

(2) Yerleştirme planının hazırlanmasında önce bütün depolara ve cüzlerine sabit levha, bant-etiket veya şablonla isminin ilk harfi ve sıra numarası yazılır. Depo sırası itibariyle yapılan bu işaretleme aynen, yerleştirme planına aktarılır. Yerleştirme planına depo ve aksamında bulunan malların adı ve stok numarası da kaydedilir.

(3) Yerleştirme planının uygulanması aşağıda belirtilen esas ve usullere göre yapılır:

a) Her mal, ambar grubu itibariyle (muasebe hesap numarasıyla birlikte) kendi grubunun bulunduğu kısımda mümkün olduğu kadar aynı seriden veya özellikleri kendisine en yakın olan malların yanına yerleştirilir.

b) Sayım ve kontrollerde, lüzumsuz gidiş ve gelişlerle zaman kaybını önlemek üzere, stok kartı sırasına göre mallara yer ayrılır.

c) Muzır hayvanların tahribatına maruz kalabilecek mallar ile zehirli, yanıcı, parlayıcı, patlayıcı, hararet, ışık ve rutubete, toza, kirlenmeye, kokmaya, çürümeye, zelzele veya sarsıntıya vs. karşı hassas olan mallar ve özel muhafaza ve bakım isteyen mallar özel yerlerine konulur.

ç) Keza hacimli, havaleli ve ağır malzeme ile ot ve sap balyaları, mahsul, hububat, çiftlik gübresi, yemler, boru, kangal, çubuk ve kereste vs. gibi ambalajlar içinde gelenlere de özel yerler hazırlanır.

d) Ambarların yatay ve dikey boşluklarından yararlanılmak üzere mümkün olduğu nispette ağır mallar alta, hafif mallar üste, çok hareketli mallar kullanma yerlerine en yakın ambarlara ve kapı tarafına, az hareketli mallar da arkalara yerleştirilir.

e) Zemine su basması tehlikesi olan depolarda mallar ızgara veya ranzalara alınır. İstif ve ranza aralarında yangın söndürme araçları ile ambar içerisinde kullanılan taşıtların serbestçe girip-çıkabileceği kadar boşluklar bırakılır.

f) İstiflerin yangın talimat ve şartlarına uygun olmasına dikkat edilir.

g) Ambarlarda bulundurulanan yangın söndürme cihaz ve araçlarının etrafı daimi surette ve kolayca görülecek ve kullanılabilecek şekilde serbest bulundurulur.

ğ) Malzeme yerleştirmede yığınların ağırlığı azami döşeme mukavemeti dikkate alınarak ayarlanır.

h) Çeşitli malzeme ile özelliği olan teknik malzeme birbirine karıştırılmamalıdır.

ı) Malzemelerin dağıtım ve gönderilmesi için yerlerinden alınmaları en az emekle gerçekleştirilecek şekilde olmalıdır.

i) Stokların muayene, bakım ve sayımı kolaylıkla yapılacak şekilde ambarlanmalıdır.

j) Planlı ve ekonomik depolama şekli ile saha israfı asgariye indirilmelidir.

k) En eski stoklar ilk önce tevzi edilmelidir.

l) Ambarlarda bir alfabetik fihrist tutulur. Bu fihrist klasör ve kartotek şeklinde olabilir. Bu fihriste ambarlarda mevcut veya siparişi verilen bilumum mallar ambar grupları itibariyle ve alfabetik sıraya göre ismen yazılır. Mal adları yazılırken bilhassa ticari teamül haline gelen veya standartlaşmış isimlerin kullanılmasına dikkat edilir. Her malın ismi karşısına stok kartı numarası (kodlama sırası) yazılmalıdır. Bu ansiklopedik sistemdeki alfabetik sıraya uygun olarak tertiplenir. Giriş ve çıkış işlemlerinde devamlı olarak aynı numara ve isimler kullanılır. Aynı kodlama sistemi ve yerleştirme planı mamul ve mahsuller için de düzenlenir.

Muhafaza ve bakım (DT: 17.12.2019 tarihli ve 684 Sayılı YKK) (DT: 11.09.2020 tarihli ve 251 Sayılı YKK)

MADDE 17 - (1) Malların ambarlarda kaldığı süre içerisinde evsafından ve değerinden herhangi bir kayba uğramaması için en son tekniğe uygun olarak muhafaza ve bakım tedbirlerinin alınması şarttır. Başlıca bakım ve muhafaza esasları şunlardır:

a) Ambalajlı muhafaza: Hassas mallar orijinal ambalajları içerisinde muhafaza edilir ve mecbur kalınmadıkça ambalajlar açılmaz.

b) Temizleme ve kurulama işlemleri;

1) Pastan, kirden, tuz ve tozlardan korunması gereken mallar, parça bez, üstüğü, sünger, kauçuk, güderi vs. ile temizlenir ve kurulur.

2) El teri veya kirinin mala bulaşmamasına dikkat edilir. Bu maksatla eldiven kullanılması ve sık sık yıkanması tavsiye olunur.

3) Kirin cinsine göre; petrol eriticiler, buharlar, emülsiyon püskürtmeleri, silme, kurutma, süzme teknikleri gibi temizlik metotlarından yararlanılır.

c) Hava tesirlerinden muhafaza:

1) Sıcaklık ve soğukluk: bir kısım mal sıcak ve soğuktan müteessir olarak deforme olabileceği gibi gerilim tesiri ile kopma ve çatlamaya da maruz kalabilir.

2) Rutubet: Fazla kuruma veya nemlenme hallerinde evsafi bozulabilecek mallar, istenilen rutubet ortamında ambarlanır.

3) Işık: Aşılar, serumlar, peynir mayası, bakteriler vs. gibi ışıktan müteessir olan mallar karanlık odalarda ve loş kısımlarda özel ambalajlı olarak muhafaza edilirler.

ç) Pas, korozyon, sızma ve çatlaklara karşı aşağıda belirtilen tedbirler alınır:

1) Akaryakıt ve bazı kimyevi maddeler, içinde bulundukları kaplara tesir ederek zamanla cidarları zayıflatır ve delinmeye sebebiyet verebilir. Dışarıya akan madde yangın tehlikesi yaratabileceği gibi, can ve mala da zarar verebilir. Hiç değilse akmak veya hava almak suretiyle zarar tevhit edebilir.

2) Bilhassa kum havuzları üzerine oturtulan depolarda dipte vukuu bulan sızıntılar gözle fark edilmeyeceği için sıvının tamamı veya mühim kısmı kuma veya toprağa karışabilir, hatta, asgari

veya normal stok tesisi sebebiyle tamamen boşaltılmadan tekrar doldurulacakları için bu depoların bakım ve revizyonları da umumiyetle ihmale uğrar.

3) Önemli zararlara sebebiyet verilmemesi için, bu nevi depoların bakım ve revizyon planları hazırlanmalı ve belirli zamanlarda depolar tamamen tahliye edilerek, gerekli revizyonları yapılmalı ve son revizyon tarihleri ile müteakip revizyon tarihleri görünür bir yere yazılmalıdır.

4) Oto ve makine yedekleri pastan koruyucu gres ve diğer yağlarla yağlanır ve selefon kâğıdı gibi koruyucu kâğıtlara sarılarak devamlı bakıma tabi tutulur.

5) Oto iç lastikleri de pudralanmak suretiyle muhafaza edilir. Zira pudra lastiklerin ömrünü artırmaktadır.

d) Sel ve su baskınlarına karşı muhafaza için aşağıda belirtilen önlemler alınır:

1) Sel sularının serbestçe akabilmesi için depoların etrafı daima temiz ve tamamen açık bulundurulur.

2) Açıkta depolanan mahsul ve tohumluk, ot ve sap yığınlarının etrafına drenaj kanalları açılır. Yığın ve istiflerin sel suları akış istikametine paralel olmasına dikkat edilir.

3) Tabanın su basması ihtimali olan depolarda sudan ve rutubetten müteessir olacak mallar, ızgara, ranza veya mertekler üzerine yerleştirilir.

e) Çökme, yıkılma ve ezilmeye karşı muhafaza için aşağıda belirtilen önlemler alınır:

1) Kat ve balkon taksimatı bulunan depolarda her kat veya balkona konulacak mal için önce m² hesabı ile taşıma gücü tespit edilir. Bu gücün üstünde yük konulmaz. Belirli bir yere de zeminin taşıyabileceği yük miktarını gösterir bir levha asılır.

2) İstifler, yangın ve sigorta mevzuatına uygun olarak yapılır. Fazla yüksek istiflerde yıkılma tehlikesi artacağından, mal ve can emniyeti bakımından normal seviye aşılmaz.

3) Yapağı, pamuk, hububat, deri, gübre, çimento, un, kömür vs. de olduğu gibi bazı mallar üst üste fazla miktarda konulduğunda iç kızışma, yanma, kaynama ve taşlaşma gibi vakalarla karşılaşılabilir. Büyük zararlara maruz kalınmaması için bu tür mallara mahsus olmak üzere özel depolama talimatı hazırlanır.

4) Asansörler, kaldırma, taşıma ve istif araçları kelepçelerinden mal düşürmeyecek şekilde emniyete alınır ve bunların kaldırabileceği azami yük miktarları belirli yerlerine yazılır.

f) Ambarda ve sair depolarda bulunan gıda maddelerinin muhafazasından ve bunların tüketime verilmesinden; Gıda ve Yem Kanunu, Gıda Hijyen Yönetmeliği, Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Dair Yönetmelik, Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği, Türk Gıda Kodeksi Gıda Katkı Maddeleri Yönetmeliği, Türk Gıda Kodeksi Etiketleme Yönetmeliği, Türk Gıda Kodeksi Gıda ile Temas Eden Madde ve Malzemeler Yönetmeliği, Türk Gıda Kodeksi Pestisitlerin Maksimum Kalıntı Limitleri Yönetmeliği, Türk Gıda Kodeksi Bulaşanlar Yönetmeliği, Gıda Kontrol Laboratuvarlarının Kuruluş, Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esaslarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik, Hijyen Eğitimi Yönetmeliği ve Gıda Mevzuatı ile ilgili diğer yönetmelikler ile tebliğler ile gıda ile ilgili yürürlükteki diğer mevzuat ve tebliğ hükümlerine uyulmamasından ambar memurları ile birlikte İşletme Müdürü ve ilgili Müdür Yardımcısı/Yardımcıları da sorumludur.

g) Zaman tahribatına karşı muhafaza için aşağıda belirtilen önlemler alınır:

1) Tohumluklar, mahsuller, hububat ve organik maddelerin bir kısmında olduğu gibi bazı mallar çeşitli tesirler altında zamanla fiziksel ve kimyasal değişiklik göstererek vasıflarını kaybederler. Buna mahal verilmemesi için "ilk giren ilk çıkar" prensibine uyularak en eski mal evvel sarfiyata veya satışa çıkartılır.

2) Miattlı ve bozulabilir tarihi gösterir etiketli malların üzerine ve son kullanılabilecekleri tarihi gösterir etiket konularak, o tarihten önce sarfı veya satışı sağlanır.

ğ) Ambar zararlılarına karşı muhafaza için aşağıda belirtilen önlemler alınır:

1) Zararlıların üremesinin önlenmesi için yemek artıkları çöpler ve koku yapan döküntüler derhal kaldırılarak, ambar ve civarı çok temiz tutulur. Zararlıların cinsine uygun ilaçlarla mücadele yapılarak, tedbirler alınır.

2) Zeminin mazotla temizlenmesi ve paspaslanması da faydalıdır.

3) Fareler ile mücadelede fare zehirleri ve kapanları ile kedilerden faydalanılabileceği gibi farelerin girmesine mani olucu tedbirler alınır. Fare yuvalarına elverişli olan parça bez, üstüğü, çuval artıkları gibi hurdalar gıda ambarına ve kıymetli mal ambarlarına konulmamalıdır. Gıda maddeleri de farelerin kemiremeyeceği özel bölümler içinde saklanmalıdır.

h) Çalınmaya karşı muhafaza için malların içeriye alınması veya dışarıya çıkarılması yalnız bir kapıdan ve kontrol altında yapılır. Ayrıca, iltisak hattı ile giriş ve çıkış sağlanıyorsa, burası için de gerekli tedbirler alınır.

ı) Tehlikeli ve zehirli maddelerin işaretlenmesi ve muhafazası için aşağıda belirtilen önlemler alınır:

1) Zehirli veya çok tehlikeli madde depolarının en iyi görünen yerlerine ve ambalajları üzerlerine zemini kırmızıya boyalı "ÖLÜM İŞARETİ" konulur.

2) Patlayıcı maddeler, özel yönetmeliğine göre muhafaza edilirler.

i) Yangından muhafaza için Devlet Tarafından Kullanılan Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik, Patlayıcı, Tehlikeli ve Zararlı Maddelerle Çalışılan İşyerlerinde Alınacak Tedbirler Hakkında Tüzük, yangın sigortaları Genel ve Özel Şartları göz önünde bulundurulur.

j) Depo ve silolarda mahsul depolanmasında aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınır:

1- Depo ve silolarda haftalık sıcaklık ve nem kontrolleri ile dolum kapasitelerinin kontrol işlemleri için İdare tarafından bir teknik personel görevlendirilir. Görevlendirilen teknik personel haftalık tespit ettiği değerleri bir tutanak ile imza altına alır.

2- Silolarda depolanacak buğday, arpa, mısır, soya fasulyesi ve ayçiçeğinin depolanma sıcaklıkları 4-10 °C arasında tutulmalıdır. Kış aylarında ise depo içindeki nem hareketinin önlenmesi için 5 °C nin altında bir sıcaklıkta muhafaza edilmelidir. Depolanacak ürünler için ürün sıcaklığı ve depo sıcaklığına dikkat edilmelidir.

3- Depolanacak ürünlerin maksimum nem oranları buğday ve arpada %13, mısırdan %14, soya fasulyesinde %12 ve yağlık ay çekirdeğinde %8 olmalıdır.

4- Siloların havalandırılması hava nispi neminin %65'in altında olduğu zamanlarda yapılmalıdır.

5- Buğday, arpa, mısır ve yağlık ayçiçeğinde optimum ürün rutubeti ve sıcaklığı ile silo içi ortam nemi sağlandığı takdirde 12 aya kadar depolanabilir. Ürünün başka bir siloya aktarılmasına gerek yoktur.

6- Uzun süre depolanan ürünün üstüne yeni mahsul ürün depolama yapılamaz.

7- Silo ve depolarda her hafta sıcaklık ve nem kontrolleri yapılmalıdır. Bu kontrollerin kış aylarında 3-4 haftada bir yapılması yeterlidir.

8- Depolanacak mahsulün içerisinde aşırı miktarda yabancı madde ve yabancı ot tohumu bulunmamalı, özellikle ayçekirdeği, silolarda depolanmadan önce ön elemeden geçirilerek yabancı madde oranı %1'in altına düşürülmelidir.

9- Çelik silonun iyice doldurulması, havalandırma bacalarında tıkanıklığa yol açar. Bu nedenle azami dolum yüksekliği saçağın 10 cm altında olacak şekilde yapılmalıdır. Bunun sağlanabilmesi için silolardaki dolum sensörlerinin çalışır vaziyette tutulması sağlanmalıdır.

10- Silolarda ürün sıcaklığını ve ürünün nemini ölçen sensörlerin silolara ürün konulmadan önce kontrollerinin yapılarak sürekli çalışır vaziyette tutulması sağlanmalıdır.

Dağıtım ve gönderme (DT: 17.12.2019 tarihli ve 684 Sayılı YKK)

MADDE 18 – (1) Dağıtım; işletme birimlerinin ihtiyaçları olan malların usulüne uygun olarak hazırlanmış ve yetkililerce imzalanmış belge karşılığında ambarca teslimidir. Aşağıda belirtilen esas ve usullerle yapılır:

a) İşletme içi kullanımlarda ambardan mal almak için "Ambardan Mal Alma Pusulası" düzenlenir. Ambardan Mal Alma Pusulası, İhtiyaç bildiren birim Şefi tarafından Stok Takip Programı kullanılmak suretiyle düzenlenir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden İşletme yetkilisine imzalatılır ve ambara ibraz edilir. Farklı gruplarda ve farklı cins malzemeler aynı pusulaya yazılmaz. Bunlar için ayrı ayrı pusula tanzim edilir.

b) Ambardan mal alma pusulası tanzim edilmeden ambardan mal alınamaz. Ancak, çok hareketli ve özellik arz eden mamul ve mahsuller (peynire ve buzağılara verilen süt, selektöre verilen

buğday, hayvancılığa verilen yem) işletme müdürünün izni ile haftalık olarak (en geç 7 gün içinde) ambardan mal alma pusulası tanzim edilmek kaydıyla özel deftere kaydedilmek suretiyle ambardan çıkarılabilir.

c) Belirtilen özel defterler verilen malın cinsi, miktarı, teslim tarihi, malı veren ve alan görevlilerin isim ve imzaları gibi hususları içerecek açıklıkta olacaktır.

ç) Gıda maddeleri iâşe tabelası (sosyal işler görevlilerince hazırlanacak) esas alınarak tanzim edilen mal alma pusulasına istinaden ambardan çıkarılır.

d) Ambardan mal alma pusulalarının nüshaları gerekli stok ve muhasebe kayıtlarının yapılması için belirli aralıklarla ilgili servislere teslim edilir.

(2) Gönderme; ilgili ve yetkili makamın talimatı üzerine satış ve sair sebeplerle işletme haricine gitmek üzere ambardan mal çıkışlarıdır. Aşağıda belirtilen esas ve usullerde yapılır:

a) Gönderme usulüne uygun olarak ambar memuru tarafından tanzim edilmiş ve yetkililerce imza edilmiş "sevk irsaliyesi" vasıtası ile yapılır. Sevk irsaliyesi Stok Takip Programı üzerinden veya Üçüncü şahısların ıslak imzasını gerektiren hallerde ise elle Vergi Usul Kanunu mevzuat hükümleri doğrultusunda tanzim edilir.

b) Sevk İrsaliyesi pusulası üzerine malın cinsi, miktarı, stok numarası vesaire bilgilerle birlikte malın alıcısı, nakliye, sigorta, tahliye gibi konulardaki bilgilerde kaydedilir.

c) Göndermeyi müteakip sevk irsaliyesi (nüshaları) mali ve ticari işlemlerin tamamlanması için ilgili birimlere tevzi olunur. Sevk irsaliyesinin bir nüshası "kapıdan eşya çıkarma pusulası" olarak çıkış sırasında çıkış kapısındaki görevlilere verilir. Görevli buna istinaden çıkarılan malı kontrol eder, bir aksaklık yoksa çıkışına müsaade eder, aksi halde vasıta tutularak ilgililer haberdar edilir.

Sayım noksanları, fire ve zayıatlar (DT: 17.12.2019 tarihli ve 684 Sayılı YKK) (DT: 22.12.2022 tarihli ve 401 Sayılı YKK)

MADDE 19 – (1) Ambarlarda bulunan hammadde, yardımcı hammadde, malzeme, mamul ve mahsullerin fiziki kimyevi sebeplerden dolayı kullanma niteliğini kısmen veya tamamen kaybetmesi, kırılması, bozulması, ekli fire, cetvelindeki hadler dâhilinde fire vermesi hallerinde bunların eksilen miktar ve kıymetlerinin kayıttan düşürülmesi ve hesaplara zarar kaydedilmesi ikinci fıkrada belirtilen şekilde yapılır.

(2) Eksilen malzeme müdür yardımcısı başkanlığında, muhasebeci, ilgili şube şefi, ilgili ambar memuru ve gerekiyorsa yeterli sayıda teknik elemandan oluşan bir komisyonca incelenir. Eksilme nedeni, eksilen miktar ve olayda kişi kusuru olup olmadığı belirtilmek suretiyle bir rapor tanzim edilir. Raporda eksilen miktarın kayıtlı değeri de belirtilir.

(3) Kayıttan düşme ve zarar kaydı için tanınan yetki limitleri ve yapılacak işlemler:

a) İşletmede yapılacak zarar kayıtları ve kayıttan düşme işlemleri;

1) Sayım ve tesellüm noksanları ile fire ve zayıatlarına defter kayıtlarından düşülerek zarar kaydedilmesinde; TİGEM Yetki Devri Talimatında belirtilen yetki limitleri dahilinde yapılır.

2) İşletmedeki kayıttan düşme ve zarar kayıt işlemleri, mevcut belge ve bilgilere istinaden; muhasebeci veya finans yönetimi şefinin teklifi, müdür yardımcısının uygun görüşü ve işletme müdürünün onayı ile gerçekleştirilir.

3) Parasal değeri tespit edilen oranı aşmayan eksilmelere ilişkin kayıttan düşme ve zarar kayıt işlemleri, işletmede yapılır. Bunların dışında kalanlar Genel Müdürlüğün onayına sunulur.

4) Parasal değeri, tespit edilen oranı aşmamakla birlikte, normal fire oranı üzerinde gerçekleşen eksilmelerin zarar kayıt işlemi ise, her halükarda Genel Müdürlük tarafından yapılır.

5) İşletme müdürü yetkisinde bulunan kayıttan düşmelerde ilgili raporun bir sureti ilgili ay içerisinde bilgi için Genel Müdürlüğe gönderilir.

b) Genel Müdürlükçe onaylanacak kayıttan düşme ve zarar kayıt işlemleri:

1) Sayım ve tesellüm noksanları ile fire ve zayıatların defter kayıtlarından düşülerek zarar kaydedilmesi, işletmelerden gelen mevcut belge ve bilgilere istinaden, Finans Yönetimi Dairesi Başkanının teklifi, ilgili genel müdür yardımcısının uygun görüşü ve Genel Müdürün onayı ile gerçekleştirilir.

2) Stok ambarlarında oluşacak fire ve zayıatların miktarının, bu Yönerge'nin ekinde yer alan fire cetvelindeki oranlardan fazla olması halinde; bunların kayıtlardan düşülerek terkin edilme veya teftiş ettirilme işlemi, Genel Müdürlük Makamının oluru alınmak suretiyle yapılır.

3) Hırsızlık olayları sonucu meydana gelen eksilmeler konusunda gerekli idari ve inzibati yollara başvurulur.

4) Değerini tamamen kaybeden ve stokta kalması mahsurlu olan malzeme yukarıda belirtilen kayıttan düşme işleminin yapılmasını müteakip bir heyet gözetiminde imha edilir ve imha tutanağı düzenlenir.

(4) Malzemelerin nitelik kaybetmesi olayında görevli şahıs ihmali, hatası vs varsa gerekli kovuşturma yapılarak cezai işlem veya zimmet kaydı yapılır.

Ambar kayıt işlemleri (DT: 17.12.2019 tarihli ve 684 Sayılı YKK) (DT: 22.12.2022 tarihli ve 401 Sayılı YKK)

MADDE 20 - (1) Ambarlara mal giriş, çıkış ve muhafazası ile ilgili işlemler stok takip programında yapılır. Belirtilen kayıt işlemlerinde aşağıda yer alan ve işlemleri açıklanan formüllerler kullanılır. İşletmelerde işlem aynılığının veya benzerliğinin sağlanması için bu formüller Genel Müdürlükçe onaylanmış olacaktır:

a) Defter kayıtları:

1) Mamul ve mahsullerin ambar kayıtlarına alınması; Ambara Giriş Pusulası, Muayene Ve Kat'i Tesellüm Pusulası, Ambara İade Pusulası, Ambarlar Arası Aktarma Pusulası vb. belgeler karşılığında yapılan girişleri ile sevk irsaliyesi, ambardan mal alma pusulası vb. belgeler ile yapılan çıkışları, Genel Müdürlükçe kullanılmasına izin verilen stok takibi programları ile bilgisayar ortamında tutulan ambar defterlerine kaydedilerek takip edilir. Ambar kayıt işlemlerinde kullanılan belgeler Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden imzalanır.

2) Giriş ve çıkış işlemleri adet, kilogram, metre, litre vs. gibi birimler üzerinden yapılır. Maliyet muhasebesinde kuruluş ambar işlemleri ambarca gönderilen belgelere istinaden yürütülür.

b) Mal tanııtma etiketi (stok kartı):

1) Yerleştirme planına göre doldurulan mal tanııtma etiketi, malın bulunduğu göze konulur. Ambarlarda bulunan malzemelerin hem tanııtılması hem de gözdeki malzeme mevcudunu yakından takip etmek için kullanılır.

2) Ambar giriş ve çıkışları anında işlenerek stoklar yakından takip edilir.

3) Mal tanııtma etiketleri sıra numarası taşımazlar. İşlem görerek dolmuş bulunan stok kartlarının yerine tanzim edilir. Dolmuş olan kart yılsonu değil ise atılmaz, yeni karta zımbalanarak gözde muhafaza edilir.

4) Ambara yeni alınan ve daha evvel stok numarası almamış her mal için yeni bir stok kartı açılır.

c) Zimmet defteri: Bu deftere ambardan çıkan ve ambara giren mallara ait her türlü evrakın tarih ve numarası belirtilmek suretiyle kaydedilir Ambara giren her türlü giriş belgeleri hemen, ticaret ve satın alma şefliği ambardan çıkan her türlü mallara ait çıkış belgeleri de finans yönetimi şefliği en geç hafta sonunda verilir. Evraklar, bu defter imzalatılmak suretiyle ilgililere teslim edilir.

ç) Ambar mizanı: Aylık olarak ambar mizanı (giren-çıkan-kalan) en geç müteakip ayın beşine kadar çıkarılarak, finans yönetimi şefliğine verilir. Ambarlar, finans yönetimi şefliğiyle bu cetvel üzerinden aylık mutabakat sağlarlar. Ambar mizanı stok takip programında tanzim edilir.

d) Sayım tutanakları ve mukayeseli sayım cetveli: Envanter sayımlarının kayıt ve takibi için bu formüller kullanılır. Mukayeseli sayım cetvellerinin birinci bölümü sayım ekiplerince doldurulup imzalandıktan sonra, mukayese kısmı finans yönetimi şefliğince hazırlanır. Sayım sonuçları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırılır. Eksikler varsa araştırılır. Sayım sonuçları kesinlik kazandıktan sonra, giren-çıkan-kalanların miktar ve tutarları bu cetvelde gösterilir. Tekrar muhasebe kayıtlarıyla mutabakat sağlandıktan sonra bir sureti Genel Müdürlüğe gönderilir. Bir sureti ise bilânçonun ekini teşkil eder, bir sureti de ambar memuruna verilir. Bu belge stok takip programında tanzim edilir.

Stok kontrolü (DT: 17.12.2019 tarihli ve 684 Sayılı YKK)

MADDE 21 – (1) Stok kontrolü; stok seviyesinin normal limitler dahilinde tutulması, asgari ve azami limitlerin muhafazası işlemleridir.

(2) Ambarlardaki asgari-azami stok seviyelerinin tespitinde amaç işletmenin üretim ve faaliyetlerini kesintisiz ve verimli bir şekilde devam ettirebilmesi için gerek duyulduğunda ihtiyacı kadar malzemenin kullanıma hazır halde bulundurulmasını, ayrıca gereksiz stok bulundurulmasına meydan verilmemesini sağlamaktır.

(3) Stok kontrolü aşağıda belirtilen şekilde yapılır:

a) Azami ve asgari stok seviyeleri tedarik müddetleri ve mahalleri göz önünde bulundurularak son beş yıllık fiili sarfiyat ortalamasıyla, bir önceki yıl fiili sarfiyatına göre tayin ve tespit edilir.

b) Mahallen ve istihsal bölgeleri itibariyle mevsiminde yapılması zorunlu olan alımlarda, yıllık ihtiyaç miktarı azami stok seviyesi olarak kabul edilebilir.

c) İhtiyaç halinde, piyasadan her an için kolaylıkla temin edilebilen ve işletme üretim ve emniyeti bakımından öneme haiz olmayan malların stok tesisine lüzum yoktur. Bu çeşit mallar için stok kartlarında ve ambar alfabetik fihristinde stok seviyeleri gösterilmez

ç) İşletme için önemli olan ve iç piyasadan temin edilemeyen veya tamir, onarım vs. şekilde kullanılabilir hale getirilemeyen veya teminine kadar geçecek zaman zarfında önemli üretim kayıplarına sebebiyet verecek özellikteki hammadde, malzeme, yardımcı hammadde, işletme malzemesi gibi malların stokları işletme emniyetinin gerektirdiği şekilde tayin ve takip edilir.

d) Stok seviyelerinin tespitinde, birbirlerinin yerlerine ikamesi mümkün olan malların sarfiyatı da birleştirilir. Bunun için, ambarda bulunabilecek bu gibi malların bir listesi kuruluş yetkililerince önceden hazırlanır ve ambara verilir

e) İşletme emniyeti için öneme haiz malların stok seviyeleri, birim yetkililerince özel surette tespit olunur.

f) Az hareket gören mallar ile hiç hareket görmeyen mallar devamlı olarak izlenir. Bunların satış ve tasfiyelerini sağlamak için ilgililer zamanında ikaz edilir.

g) İşletmede kullanma yeri kalkmış veya mevcuduna göre çok az kullanılan veya ambarda beklemesinden dolayı özelliğini kaybedecek olan malzemenin stok artışını önlemek amacıyla diğer işletmelerin ihtiyacını karşılamak için, ihtiyaç fazlası malzeme çizelgesi düzenlenir. Öncelikle Genel Müdürlüğe gönderilerek tasfiye izni alınır ve yılda en az bir defa önce teşkilat dâhiline duyuru yapılarak ve belli bir gün tespit edilerek o güne kadar bu malzemelere ihtiyaçları olup olmadığı sorularak, istenilenler gönderilir. Geriye kalanlar ise Alım-Satım ve İhale Yönetmeliği esaslarında satışa çıkarılarak tasfiyeleri temin edilir.

ğ) İşletmede biriken imalat ve üretim artığı, hurdalar, demode makine ve sabit kıymetler de yukarıdaki esaslara göre tasfiye olunurlar. Bilhassa uzun zaman stokta kalmasında veya depolanmasında mahzur bulunanlar, özel surette takip olunarak, yukarıdaki sürelerle bağlı kalmaksızın tasfiye edilirler.

h) Miatlı ve zamanla bozulabilir malların üzerine son kullanabilecekleri tarihleri gösterir etiketler konulur ve o tarihten önce sarfı veya satışı sağlanır.

ı) Tohumluklar, hububat, yiyecek maddeleri ve her türlü organik maddelerde olduğu gibi bazı mallar çeşitli tesirler altında zamanla fiziksel ve kimyasal bir değişiklik geçirerek niteliklerini kaybederler. Bunu önlemek için FİFO (First in, First out = ilk giren, ilk çıkar) prensibine uygun olarak en eski malın en önce kullanılması veya tasfiyesi temin olunur. İstif veya figürlerin sırasının karıştırılmaması için, bunlara müteselsil numara verilir ve her partiye bu numaraları gösterir plakalar konulur. Bu gibi mallardan belli periyotlarla aktarmaya, ilaçlamaya veya bir işleme tabi tutulması gerekenlere yapılacak işlemin tarihi belirtilerek konacak etiket üzerine yazılmak suretiyle uygulama yapılır.

i) Stok birikimine meydan verilmemesi için, ihtiyaçların kullanılış amaçlarına göre;

1) Kuruluşumuz dâhilinden temin edilecek her türlü hammadde, yardımcı hammadde ile her türlü işletme malzemesi, tesisat ve teçhizat ihtiyaçları ilgili Daire Başkanlıkları tarafından tahsis edilir.

2) Yurt içinden ve yurt dışından satın alınacak malzemeler için Alım-Satım ve İhale Yönetmeliği esaslarından işlem yapılır.

Satın alınacak mal ihtiyaç duyulan mahallin piyasasında her zaman bulunuyorsa veya o mahalde üretiliyor veya imal ediliyorsa, satın alınacak miktar en fazla 15 günlük tüketim kadar olacaktır. İhtiyaç duyulan malın nakliye bedeli, satın alınacak malın bedelinden fazla ise, sürekli ihtiyaç duyulan bu nitelikteki mallardan en fazla 1 yıllık tüketim miktarı kadar mal satın alınabilir.

3) Yurt içi piyasasından istenildiğinde tedarik edilebiliyorsa veya yurt içinde üretilebiliyorsa, azami stok miktarı 30 günlük tüketim kadar olacaktır.

İhtiyaç duyulan malın nakliye bedeli, satın alınacak malın bedelinden fazla ise, sürekli ihtiyaç duyulan bu nitelikteki mallardan en fazla 1 yıllık tüketim miktarı kadar mal satın alınabilir.

4) Yurt içi piyasasından istenildiğinde tedarik edilebiliyorsa veya yurt içinde üretilebiliyorsa, azami stok miktarı üç aylık tüketim kadardır.

5) Yurtdışından temin edilebilen malzemelerde ise ihtiyacın özelliğine göre tüketim miktarları ve tedarik süreleri dikkate alınarak alım yapılır.

J) Azami limit üzerinde stoklara mahal verilmemesi için “ilgili şube şefi tarafından stok takip programında ihtiyaç pusulası” tanzim edilirken bu pusula üzerinde bulunan hanelere pusula konusu mala ait:

1) Stok kart numarası (kod numarası),

2) Ambardaki mevcut miktar,

3) Tespit edilen asgari ve azami stok seviyeleri,

gösterir bilgiler işlenir. Böylece istenilen maldan azami limit üzerinde alım yapılmaması sağlanır.

Sayımlar (DT: 17.12.2019 tarihli ve 684 Sayılı YKK) (DT: 22.12.2022 tarihli ve 401 Sayılı YKK)

MADDE 22 - (1) Sayım; ambar, fiili mevcutlarının kayıtlara ve stokların istenilen niteliğe uygun olup olmadığını tespit için yetkili heyetler tarafından yapılan işlemdir.

(2) Ambarlar ve mal sayımları yetkililerin lüzum görmesi üzerine her zaman yapılabileceği (sondaj sayımları) gibi normal olarak ta her bütçe yılı sonunda, (Envanter sayımları) sayım amirinin sorumluluk ve denetimi altında sayım ekiplerince, bu yönetmelik ve gerektiğinde günün şartlarına göre Genel Müdürlükçe hazırlanacak sayım talimatı hükümlerine göre yapılır.

(3) Ambarlarla ilgili görevlilerin görevlerinin değişmesi halinde ilgili ambarlarda sayım ekiplerinin yanında görevi devreden ve devralanın da iştirakiyle devir teslim sayımları yapılır. Ambar Memurları, sorumlulukları altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerlerine görevlendirilenlere devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Yeni görevlendirilen Ambar Memurları da söz konusu kayıt ve belgeleri teslim almak zorundadır.

(4) Sayım amiri; Genel Müdürlük merkezinde Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı'nın bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı, sayım amiri yardımcısı ise Finans Yönetimi Dairesi Başkanıdır. İşletmelerde sayım amiri; işletme müdürü, sayım amiri yardımcısı ise işletme müdür yardımcısıdır. Sayım amirleri, sayım ekiplerini belirler, sayım programlarını yapar ve sayımların belirlenen esaslara göre yürütülmesini sağlar.

(5) Sayım ekipleri: Her ambar grubunun sayımı için o ambardaki malzemeyle yakından ilgili şube elemanlarından bir başkan ve iki üyeden müteşekkil sayım ekipleri oluşturulur (üyeler başka şubelerden de olabilir). Bir ambar için oluşturulan sayım ekibine başka ambarlarda saydırılabilir. Sayım ekipleri emrine ölçme, tartma, aktarma vs. işlerinde yardımcı olmak üzere yeterli miktarda işçi verilir.

(6) Sayımların yapılma şekli aşağıda belirtilmiştir:

a) Sayım sırasında stokların mümkün olduğunca hareketsiz kalması için tüm mal giriş ve çıkışları sayımdan önce tamamlanarak, sayım sırasında çok zorunlu haller haricinde giriş ve çıkış işlemleri yapılmaz.

b) Yılsonu sayımlarında, sayım tarihinden yılsonuna kadar yapılan mal giriş ve çıkışlarında ilgili belgelere (sayımdan sonra= SS) notu konularak, muhasebe mutabakatında bu husus dikkate alınır.

c) Sayımın sıhhatli ve süratli bir şekilde yapılabilmesi için sayımı yapılacak malzeme kartları ve sayım tutanakları önceden ambar görevlilerince hazırlanır. Malzemeler, her kalem malzemeye bir sıra ayrılarak ambar kayıtlarında belirtilen isim ve özelliklerde belirtilmek suretiyle sayım ekiplerince sayım tutanaklarına yazılır, daha sonra malzemelerin fiili sayımları yapılarak tutanакlara kaydedilir. Tutanакlar muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıldığında herhangi bir tutarsızlık görülürse bu malzemeler yeniden sayılır.

ç) Sayım ve muhasebe kayıtlarıyla mutabakatın yapılmasını müteakip varsa ortaya çıkan ambar fazlalığı ve noksanlığı için daha önceki bölümlerde belirtilen işlemler yapılır.

Ambarların Açılış ve Kapanışı

MADDE 23 - (1) İhtiyaçların karşılanması maksadıyla ambarlar, işletmenin tabi olduğu çalışma saatleri içerisinde açık bulundurulur. Ambarlar sorumlu ambar memuru tarafından açılır. Ambarların kapatılması da sorumlu ambar memuru tarafından kapılar kilitlenerek yapılır. Ambarın kapatılması sırasında sorumlu ambar memuru her gün mesai saati sonuna doğru ambarları kontrol ederek soba, lamba, elektrik, sigara vs. nin yanar durumda kalmaması, kapı ve pencerelerin açık bırakılmamasına dikkat ederek akıntı ve sızıntılar varsa gerekli tedbirleri alarak, kedi ve köpek gibi hayvanlar varsa dışarı çıkararak, çöpler varsa atılmak suretiyle ambarlarını kontrol eder. Ayrıca, içeride hiç kimsenin kalmamasına da dikkat edilir. Kapatılmayı müteakip kapılar kilitlenir. Ambarların anahtarı sorumlu ambar memurunda kalır.

(2) Ertesi gün ambarı kapatan sorumlu ambar memuru kapı kilidinde herhangi bir usulsüz açılış olup olmadığını kontrol ederek, durumu normal olan ve açılması lüzumlu görülen ambarları açar. Kilidin açık olduğu veya şüpheli hallerde ambar açılmayarak işletme müdürüne bildirerek, durum bir tutanakla tespit edilir. Ambar memurunun bulunmaması halinde görevlendirilecek eleman ambar memuru yerine geçer.

(3) Mesai saatleri dışında ve ambarlardan birisinin açılmasına zaruret görülmesi halinde ambar memuru tarafından, yoksa nöbetçi memuru bir bekçi ve lüzum hissedilen malzemeyi kullanacak olan kişiden oluşan bir heyet tarafından ambar açılabilir. Durum nöbetçi memurluğunda bulunan bir tutanakla tespit edilir ve bu tutanağın birinci sureti ambar memuruna verilir. İkinci sureti nöbet defterine eklenir. Yine aynı heyet tarafından ambar kapatılır.

(4) İşin gereği olarak genel tatil günleri ve mesai saatleri dışında işletme müdürünün talimatıyla ambarlar açık bulundurulabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mamul ve mahsullerin ambar girişleri, ambardan çıkış işlemleri

Mamul ve mahsullerin ambar girişleri (DT: 17.12.2019 tarihli ve 684 Sayılı YKK)

MADDE 24 - (1) İşletmelerin üretim faaliyetleri sonucu elde edilen mamul ve mahsullerin ambar tesellümleri üçüncü bölümde belirtilen ambar müşterek işlemleri doğrultusunda yapılır.

(2) Mamul ve mahsullerin tesellümlerinde formüler olarak “mamul ve mahsullerin ambara giriş pusulası” tanzim edilir. Bu belge stok takip programında tanzim edilir. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yetkililerin imzaları tamamlanır

(3) Üretilen mamul ve mahsuller üretimi yapan şubece tanzim edilen “üretim tutanağı” ile ambara teslim edilir. Teslim sırasında mamul ve mahsullerin cinsi, kalitesi, kademesi ve sair vasıfları dikkate alınarak gerekli ayırım ve tasnifin yapılmasına dikkat edilir. Üretim tutanakları, ambar görevlilerine teslim edilen mamul ve mahsullerin özelliklerine göre belirli periyotlarla günlük olarak, günlük olarak verilmesi imkân dâhilinde olmayanlar ise haftalık olarak (en geç 7 gün içinde) düzenlenir. Adı geçen dönem içerisinde teslimatın takibi özel deftere veya liste tanzimi suretiyle yapılır.

(4) Ambara veya ambar itibar edilen stok yerlerine fiilen teslim edilmeksizin doğrudan kullanma, yeniden üretime, dağıtımına veya satışa verilen mamul ve mahsuller içinde kaydi olarak ve aynı miktarda çıkış yapılmak üzere ambara giriş pusulası tanzim edilir.

Mamul ve Mahsullerin Ambardan Çıkış İşlemleri (DT: 17.12.2019 tarihli ve 684 Sayılı YKK)

MADDE 25 - (1) Fiili veya kaydi olarak ambara teslim edilerek ambar ve muhasebe kayıtlarına alınan mamul ve mahsullerin;

- a) Yeniden imalata verilmesi,
- b) İşletme ihtiyacı için kullanılması,
- c) Satışı veya başka bir işletme müdürlüğüne gönderilmesi,

hallerinde ambar çıkışları tanzim şekli üçüncü bölümde belirtilen "ambardan mal alma pusulası" tanzimi ve buna istinaden mamul ve mahsulün ambarca fiilen veya kaydi olarak ilgili şubeye teslimi suretiyle olur. Mamul ve mahsullerin imalata veya kullanıma verilmesi süreklilik arz ediyorsa teslimler özel defter veya listelerle takip edilir ve haftalık olarak (en geç 7 gün içinde) ambardan mal alma pusulası tanzim edilir. Satışı veya başka bir işletme müdürlüğüne gönderilmesi halinde ise "sevk irsaliyesi" tanzim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hususlar

Mamul ve mahsullerle ilgili diğer hususlar (DT: 17.12.2019 tarihli ve 684 Sayılı YKK) (DT: 22.12.2022 tarihli ve 401 Sayılı YKK)

MADDE 26- (1) Mamul ve mahsullerin ambar girişi ve çıkışı ile ilgili usuller işletme müdürlüklerince, gerektiği takdirde Genel Müdürlükçe tespit edilir. Mamul ve mahsullerin ambar girişi ve çıkışları Genel Müdürlükçe bütün işletmelerde kullanılmasına izin verilen stok takip programları ile bilgisayarda takip edilir. Giriş ve çıkışa esas olan bütün belgeler bilgisayar ortamında tanzim edilir.

(2) İşletme tesislerinden elde edilen fidan, fide, çöğür, vesaire gibi bağ ve bahçe mahsullerinin giriş ve çıkış işlemleri bunların üretim maliyet bedelleri üzerinden yapılır.

(3) İşletmenin Yoncalık, Korungalık, Sun'i Çayır ve Mer'a tesislerinden elde edilen mahsuller ile bunlardan elde edilecek silaj vb. mamuller bitkisel üretim şefliğince tanzim edilecek istihsal tutanağına istinaden ambar memuru tarafından kayıtlara alınır. Ambar dışında stoklanan bu tür mahsullerin muhafazasından ve zayiinden ambar memuruyla birlikte birim Şefleri ve ilgisine göre diğer personel sorumludur. Bu tür mahsul ve mamullerin haftalık sarfiyat miktarlarına göre ambar çıkışlarının yapılması gereklidir. Haftalık sarf miktarları yem tabelasına göre hesap edilir ve bunun için hayvancılık şefliğince "Ambardan Mal Alma Pusulası" tanzim edilir.

(4) İlk madde malzemeleri ile diğer mahsul ve mamullerin etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönergede belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan, bu hususlardaki görev ve sorumlulukları kapsamında ilgili tüm personel sorumludur.

(5) İlk madde malzemeleri ile diğer mahsul ve mamullere ait kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye, kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veya yaptırmaya TİGEM Yetki Devri Yönergesinde belirtilenen personel veya kurullar yetkilidir.

(6) İlk madde malzemeleri ile diğer mahsul ve mamullerin muhafazası ile görevli olan veya kendilerine kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevli personel bu taşınırları en iyi şekilde muhafaza etmek, gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, veriliş amacına uygun bir şekilde kullanmak ve görevin sona ermesi veya görevden ayrılma halinde iade etmek zorundadırlar.

(7) İlk madde malzemeleri ile diğer mahsul ve mamullerin muhafazasından ve yönetilmesinden sorumlu olanların, gerekli tedbirlerin alınmaması veya özenin gösterilmemesi nedeniyle taşınırların kullanılmaz hale gelmesi veya yok olması sonucunda oluşan kuruluş zararları hakkında ilgili Kanun hükümleri uygulanır.

(8) Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen personelin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan Kuruluş zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

(9) Ortak kullanım alanına tahsis edilen ilk madde malzemeleri ile diğer mahsul ve

mamullerde meydana gelen kuruluş zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan tahsil edilir.

(10) İlk madde malzemeler ile diğer mahsul ve mamullerin özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile bu Yönergede belirlenen usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz.

Uygulamasına devam edilecek işlemler (DT: 22.12.2022 tarihli ve 401 Sayılı YKK)

MADDE 27 – (1) Bu Yönerge malzemelerin sadece fiziki ve miktar olarak ambarlanması ve kaydedilmesi esasına göre tanzim edilmiştir. TİGEM’de malzemelerin parasal tutarlarının da ambarlarda takip edilme uygulaması devam ettiği sürece, mali bakımdan finans yönetimi biriminin tabi olduğu mevzuata uyulacak ve ambar kayıtlarının yapılmasında finans yönetimi birimi ile koordineli çalışılacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 28 – (1) Bu Yönergenin kabul edilmesi ile Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 17/10/1995 tarih ve 167 sayılı kararıyla uygulamaya konulan TİGEM Ambarlar Yönetmeliği yürürlükten kaldırılır.

Yürürlük

MADDE 29 – (1) Bu Yönerge, Genel Müdürlük Yönetim Kurulunun 17/07/2007 tarih ve 170 sayılı kararı ile uygulamaya girer.

Yürütme

MADDE 30 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarım İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

Değişiklik Tarihi	Yönetim Kurulu Sayısı
DT: 17.12.2019	684
DT: 11.09.2020	251
DT: 07/02/2022	49
DT: 22.12.2022	401
DT: 26.11.2024	330

EK-1/1

FİRE CETVELİ

(DT: 26.11.2024 tarihli ve 330 Sayılı YKK)

Cinsi	Açık Alanlar %	Kapalı Alanlar ve Depolar (%)
1-Toprak Mahsulleri		
a)Hububat		
Buğday, Arpa, Yulaf, Çavdar, Darı, Sorgun, Kuş Yemi, Tritikale	1,5	1,0
Mısır (Dane)	5,0	3,5
Mısır (Koçanlı)	3,0	2,0
Çeltik	5,0	4,0
Sair Hububat	1,5	1,0
b)Bakliyat (Kuru dane halinde)	2,0	1,5
c)Çayır ve Yem Bitkileri		
Yaş Otlaklar (Yonca, Hasıl, Tırfıl, Fiğ, Buğdaygiller v.s.)	10,0	-
Kuru Otlar (Yonca, Hasıl, Tırfıl, Fiğ, Buğdaygiller v.s.)	20,0	10,0
Slaj (Toprak Zemin)	10,0	-
Slaj (Beton Zemin)	5,0	-
Sap	20,0	10,0
Saman	10,0	5,0
d)Yağ Bitkileri		
Keten, Susam, Ayçiçeği tohumu, Kolza, Hardal, Aspir	4,0	3,0
Haşhaş Tohumu	4,0	2,0
Yer fıstığı	15,0	6,0
Sair Yağ Bitkileri		
Kuru Dane	-	1,5
Yaş Dane	-	10,0
e)Lif Bitkileri		
Koza	-	4,0
Kütlü Pamuk	4,0	3,0
Elyaf Pamuk	5,0	5,0
Keten, Kendir, Jüt Lifi	-	12,0
Keten, Kendir, Jüt Tohumu	-	1,5
f)Yumrulu Bitkiler		
Hayvan Pancarı	-	25,0
Şeker Pancarı, Patates, Yer Elması	-	20,0
Havuç	-	15,0
g)Sebze Mahsulleri		
Sebzeler cinslerine göre %15 ila %35 oranında fire verirler		
h) Meyve Mahsulleri ve Kuru Meyveler		
Meyve cinslerine göre %10 ila %15 oranında fire verirler		
Kuru Kavlak Antep Fıstığı		2,0
Kabuklu Ceviz		2,0
Kabuklu Badem		2,0

EK-1/2

Cinsi	Açık Alanlar %	Kapalı Alanlar ve Depolar (%)
1)Bağ Mahsulleri		
Pekmez bulama	-	2,0
Sirke ve diğer ürünler	-	1,0
Kuru üzüm	-	5,0
Yaş üzüm	-	15,0
j)Tohumluklar	1,0	0,5
k)Küspeler (Ayçiçeği, keten, sair)		5,0
2-Zirai Mamulat ve Mahsulat		
Un-Kırma	-	1,5
Ekmek	-	1,0
Kepek	-	2,0
3-Hayvansal Mamul ve Mahsulleri		
Süt	-	0,5
Et	-	5,0
Yapağı Tiftik Yün (eksik veya fazla)	-	17-18
Kavurma	-	1,5
Taze Sucuk-Pastırma	-	20,0
Kuru Sucuk	-	1,5
Bal	-	1,5
Bal Mumu	-	
Hayvan Gübresi	25,0	
Deriler (Kuru Halde)	-	3,0
Deriler (Yaş Halde)	-	30,0
Sade Yağ	-	1,0
Tereyağ	-	2,0
Beyaz Peynir	-	5,0
Kaşar Peyniri	-	2,5
Yoğurt-Krema	-	4,0
4-Hammadde ve Malzeme		
Sun'i Gübre	-	0,5
Maden Kömürü	-	1,5
Odun	-	10,0
Odun Kömürü	-	1,5
Mazot	-	(Binde) 23
Benzin	-	(Binde) 32
Madeni Yağlar	-	1,5
Sönmüş Kireç	-	10,0
Sönmemiş Kireç	-	2,0
Karpit-Kükürt-Göztaşı	-	1,0
Sabun	-	2-3
Çamaşır Sodası	-	5,0

EK-2

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
..... TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

TARİH :

NO :

AMBARA İADE PUSULASI

İADE EDEN ŞUBE		MASRAFLAR		HESAP NO		MALIN KODU		
		YERİ	KODU					
MALIN ADI		MİKTARI		BİRİM	FİYATI		TUTARI	
					TL	Kr.	TL	Kr.
<u>YALNIZ</u>								
SABİT KIYMETİN								
CİNSİ		MARKASI	MODELİ	EVSAF VE ÖLÇÜLER		AMBAR VE SIRA NO		
MODEL İKTİSAP YILI VE NO :								
İŞLETME MÜDÜRÜ	MALİ ALAN	MALİ VEREN	HAZIRLAYAN	AMBAR KAYIT		FİNANS YÖNETİMİ KAYIT		

EK-3**TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ****..... TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ****MUAYENE VE KAT'I TESELLÜM PUSULASI**

SİPARİŞİ VEREN SERVİS		SATICININ ADI			FATURA			
					TARİH:...../...../20....		NO :.....	
MALIN ADI	STOK KODU	BİRİMİ	MİKTARI	FİYATI		TUTARI		
				TL	Kr	TL	Kr	
MUAYENE NETİCESİ								
Siparişe göre yapılan tetkik ve muayene neticesinde isteği uygun bulunmuştur.								
ONAY	MUAYENE HEYETİ BAŞKANI	ÜYE	ÜYE	ÜYE	Yukarıda evsaf ve miktarı yazılı mallar ambara tesellüm edilmiştir.			
					AMBAR MEMURU			

EK-4**AMBARDAN MAL ALMA PUSULASI**

..... / / 20....
NO :

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜTARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ..... .							
MALIN ADI	KOD NO	MİKTARI	BİRİMİ	FİYATI		TUTARI	
				TL	Kr.	TL	Kr.
NOT :							
YALNIZ :							
HAZIRLAYAN	ŞUBE ŞEFİ	İŞLETME MÜD.	MALİ VEREN	MALİ ALAN		KAYIT	

EK-5

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ		MAMUL VE MAHSULLERİN AMBARA GİRİŞ PUSULASI				 / / 20....		
						GİRİŞE ESAS BELGENİN		
						CİNSİ		
STOK KOD NO	CİNSİ	BİRİMİ	MİKTARI	FİYATI		TUTARI		MİKTARI (YAZI İLE)
				TL	Kr.	TL	Kr.	
ONAY İŞLETME MÜDÜRÜ		TİCARET VE SATIN ALMA ŞEFİ		FİNANS YÖNETİMİ ŞEFİ				Yukarıda evsaf ve miktarı yazılı mallar ambara teslim edilmiştir.
								AMBAR MEMURU

EK-6
AKTARMA GİRİŞ PUSULASI

TARİH:
FİŞ NO:

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ		GİRİŞ AMBARI :			
		ÇIKIŞ AMBARI :			
MALIN ADI	KOD NO	MİKTARI	BİRİMİ	FIYATI (TL)	TUTARI (TL)
NOT	:				
YALNIZ	:				
ONAY İŞLETME MÜDÜRÜ	MUAYENE HEYETİ BAŞKANI	ÜYE	ÜYE	ÜYE	YUKARIDA EVSAF VE MİKTARI YAZILI MALLAR AMBARA TESELLÜM EDİLMİŞTİR. AMBAR MEMURU

EK-7

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
..... TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

TARİH :

MUAYENE VE KAT'I TESELLÜM PUSULASI								
SİPARİŞİ VEREN BİRİM	SİPARİŞ EMRİ		SATICI	NAKLİYECİ	EVRAKI MÜSBİTE	GEÇİCİ TESELLÜM PUSULASI		
	TARİH	NO				TARİH	NO	
AMBALAJ ŞEKLİ	ADET	NAKİL ŞEKLİ	MASRAFLAR			TUTARI		
						TL	Kr.	
			NAVLUN					
			HAMMALİYE					
			NAKLİYECİ EVRAKI					
			SİGORTA					
			TARİH	NO	GÜNLÜK RESMİ MASRAFLAR			
					DİĞER MASRAFLAR			
			MASRAF YEKÜNÜ					
GELEN MALIN AĞIRLIĞI			MÜBAYAA BEDELİ					
BRÜT KG. :		NET KG. :		GENEL YEKÜN				
MALIN ADI		STOK KODU	BİRİMİ	MİKTARI	FİYATI		TUTARI	
					TL	Kr.	TL	Kr.
MUAYENE HEYETİ RAPORU								
ONAY İŞLETME MÜDÜRÜ	MUAYENE HEYETİ BAŞKANI	ÜYE	ÜYE	ÜYE	Yukarıda evsaf ve miktarı yazılı mallar ambara tesellüm edilmiştir.			
					AMBAR MEMURU			

EK-7'nin devamı

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Aşağıdaki reklamasyon mücibince isteğe uygun değildir.
Isteğe uygundur.

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
..... TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

REKLAMASYON

SAYIM CETVELİ

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

..... **TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

TARİH:

SAYFA:

[illegible]

EK-10**TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

..... TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

..... /..... / 20....**AMBAR MİZANI**

S.NO	STOK KODU	MALIN CİNSİ	GİREN MİKTAR	TUTARI		ÇIKAN MİKTAR	TUTARI		KALAN MİKTAR	TUTARI	
				TL	Kr		<u>TL</u>	Kr		TL	Kr

Ambar Memuru

İşletme Müdürü

EK-11

TIGEM

AMBAR KAYIT FÖYÜ

Malzemenin İsmi :.....

Evsafi :.....

Hesap ve Kod No		Geçen Seneki Sarfı	:.....
Raf No	:.....	Azami Mevcut	:.....
Göz No	:.....	Asgari Mevcut	:.....

[illegible]

KURUŞLU AMBAR FÖYÜ

İsmi

.

.....

•••••

.....

[illegible]

EK-13

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

.....TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

ZİRAAT SANATLARI ÜRETİM TUTANAĞI

[illegible]

Yukarıda yazılı tarihlerde imalata verilen..... Elde edilen üretimlerin kayda alınmasını arz ederim.

Birim Ustası

Ambar Memuru

Ticaret ve Satın Alma Şefliğine

.../.../20...

İşletme Müdürü

EK-14

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
..... TARIM İŞLETMES MÜDÜRLÜĞÜ

EKMEK ÜRETİM TUTANAĞI

FIRINA VERİLEN								FIRINDAN ALINAN	
UN		TUZ		YAKIT		MAYA		MALİYET TUTARI	
Kg.	Tutarı	Kg.	Tutarı	Kg.	Tutarı	Kg.	Tutarı	ADEDI	MALİYETİ

...../...../20.... günü yukarıda gösterilen malzeme fırına verilmiş veadet ekmek imal edilmiştir.

Umumi İd. Şube Şefi

Ambar Memuru

Fırıncı

NOT: Bir adet ekmek..... Gramdır.
Bir ekmek..... Gram undan
imal edilmiştir.

Tasdit Olunur
...../...../200...

İşletme Müdürü

Alfabetik Fihrist Kartı

.....

Grup Adı	
Grup No	

[illegible]

EK-16

T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI

MALZEMENİN İSMİ		:		
Föy No	:	MALZEME NO	:	Ebadı
	:		:	

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
.....**TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

Göz No :.....
Ölçü Cinsi :.....
Muh.Plan No :.....

MALZEME STOK KARTI

MALZEMENİN İSMİ :.....
MALZEME NO :..... **Ebadı** :.....

[illegible][illegible]

MAL STOK İHBARNAMESİ

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

...../...../20...

MALIN ADI		
ASGARİ MEVCUT		Düşünceler:
AMBAR MEVCUDU		
MALIN KODU		
GEÇEN YILKI SARFIYAT		
.....ŞEFLİĞİNE Yukarıda yazılı malınızın mevcudu asgari halde düşmüştür; bilgi alınmasını arz ederim.		
İHBARİ ALAN		AMBAR MEMURU

MAHSULLER ÜRETİM TUTANAĞI

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
 TARIM İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

...../...../20...

TARİHLERİ	ÜRETİMİN			PARSEL NO	DÜŞÜNCELER
	CİNSİ	EVSAFI	MİKTARI		

Yukarıda yazılı cins, evsaf ve miktarlardaki istihallerin kayıtlara alınmasını arz ederim.

Ekip Başı

Ambar Memuru

Birim Müh.

Şube Şefi

Ticaret ve Satın Alma Şefliğine

...../...../20....

İşletme Müdürü

EK-18

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
.....TARIM İŞLETMES MÜDÜRLÜĞÜ

Sıra No :

YUMURTA ÜRETİM TUTANAĞI

[illegible]

Yukarıda yazılı miktar ve evsafa üretilen yumurtaların ambar kayıtlarına alınmasını arz ederim.

Kahya

Birim Vet. veya Müh.

Hayvancılık Şefi

Ambar Memuru

OLUR

...../...../20.....

İşletme Müdürü

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
.....TARIM İŞLETMES MÜDÜRLÜĞÜ

...../...../20....

Sıra No :

GÜNLÜK SÜT ÜRETİM TUTANAĞI

	 SÜTÜ (Kg.)	SÜTÜ (Kg.)	SÜTÜ (Kg.)
Buzağalara İçirilen			
Kremaya verilen			
Peynire verilen			
1. Toplam			
İşletme dahili satış			
Personele Satış			
Harice Satış			
2. Toplam			
Genel Toplam			

Yukarıda yazılı süt üretimi ve sarfı gerçekleştiğine dair tutanak muhteviyatının kayıtlara alınmasını arz ederim.

Kahya

Birim Vet. veya Müh.

Hayvancılık Şefi

Ambar Memuru

OLUR

...../...../20.....

İşletme Müdürü

[illegible]