

Meslek mekteplerinde daima sarf ve istihlâk olunan eşya ve levazımın muhafaza ve sarfı hakkında talimatnamedir :

Meslek mekteplerinin anbarlarında muhafaza edilip mektebin faaliyetinin icabına göre sarf olunan mevad ve levazım şu suretle idare ve sarf olunacaktır:

Her mektebin anbar ve depboy memuru mektepte bulunan ve o esnada bulunmasa bile umumiyetle bulunabilecek olan malzeme ve eşyanın kaç kalem olduğunu tespit ederek bunları cesamet itibarile, aşağıda görüleceği üzere guruplara ayıracaktır.

Bir Misal :

8 çeşit zımpara kâğıdı.
17 çeşit eşe.
25 çeşit makap
43 çeşit civata
38 çeşit vida
15 çeşit kilit.
13 çeşit menteşe ilh.

Şuracıkta yazdıklarımıza göre 159 kalem eşya vardır. Bunların genişlik ve yükseklik itibarile serbest girebileceği ve mektebin azami istokunu istiap edebilecek büyüklükte ve derinlik itibarile burada en uzun olan eğelerin sığabileceği sbatta 159 tane ihtiyaç vardır. Ancak, ihtiyaca göre mevcut ege çeşitlerine daha 10 çeşit zımparalara daha 6 çeşit, menteşelere daha 7 çeşit ilavesi imkanını ve böyle hallerde yersizlikten dolayı intizamı bozmamak için 159 yerine mesela 220 göz hazırlanmak icap eder. Bu yedek gözlerin nisbet ve adedini mektebin atelye şefleriyle beraber anbar memuru tayin edecektir.

Gözlerin ihzar tarzı "1" numaralı şekilde gösterilmiştir. Tabii bu tarz takribidir. Mektebin ihtiyacına göre ve alâkadarların göstereceği lüzum nisbetinde tadil edilebilecektir.

"1" numaralı şekilde görüleceği üzere bu gözlerin her birine bir etiket çivilenecek ve etiket üzerine şu izahat yazılacaktır:

- a- Sıra numarası.
- b- göz içindeki şeyin kendi numarası. (bunun nasıl konacağını ileride anlatacağız)
- c- Gözdeki şeyin sanatta müstamel ismi ve sıfatı. Mesela üç küşe ege, yuvarlak başlı vida, 3/8 civata 5/16 somun gibi "Şekil 2"

Gözler geçme ve ihtimamla doğramadan olacak ve her gözün zemininden başka yerleri itinalı ve bir astar ile iki kat yağlı boya olacaktır.

Anbarın şekli ve ebadı gözlerin taksim ve tertip tarzına tesir edeceği tabiidir. Yer dar ise anbarın yalnız cidarlarını gözlerle doldurmak kafi gelmiyebilir. O zaman duvarlara amut ve ya büsbütün ortada gözler de yapılabilir. Gözlerin teşkil edeceği doğrama mecmuasını yerinden kalkmaz derecede ağır ve battal yapmaktansa yan yana konunca bir kül husule getirir ve fakat anbar tamir olunmak için ve ya yeri değiştirilmek icap ederse kolayca bir yerden kaldırılıp başka bir yere nakli kolay ve uygun olacak şekilde yapmak muvafiktir. Netekim "1" numaralı şekil bu gayeyi gözetmektedir.

Fazla uzunluğu, fazla büyük ve ağırlığı itibarile muayyen gözlere sığdırılması mümkün olmayacak parçalar için onları ya dikine koymak, ve ya yere yakın ve geniş raf ve ya gözlere koymak lâzımdır.

İstok defteri .

Bunun için hususî defter tedarikine inkân olmadığı taktirde elde mevcut defterlerden şu suretle istifade kabildir.

Yeni alınan malzeme "3" numaralı numune mucibince geçirilir. Evvelden elde mevcut aynı suretle devr edilir. Bu taraf ithalat tarafıdır. Sahifenin başına parçanın ismi ve sıfatı, anbar meaurunca kabul edilmiş bir numara sistemi (mesela zımpara bezinin numarası 10 dan 50 ye kadardır)

mucibince parçanın numarası maliyet fiatı, laakal mektep ihtiyacına 3 ay yetecek aşgari mikdarın rakamla ifadesi yazılı olacaktır. Bunları atelye şefleri takdir ederler.

Hususî defter alınırsa her sahifenin bir tarafı ithalâta, diğ er tarafı ise ihracata tahsis olunur. Ancak eldeki eski sistem defterleri kullanmak mecburiyeti olursa, sağ sahife ithalâta, sol sahife ihracata tahsis olunur.

Ithalât kısmına malın teslim edildiği tarih, fatura tarihi, satan firmanın unvanı, fatura numarası (bu numarayı anbar memuru kendi sırası mucibince koyar ve bir el defterine faturaların sıra numaralarını ve firma unvanlarını daima kayd eder. Bu suretle sıranın kaçı rılmasına ve unutulmasına imkan kalmaz), eşyanın adedi yazılır.

İhracat kısmına ihraç tarihi; ihracı mucip olan ihraç puslası numarası, ihraç edilen parça adedi ve ya vezni yazılır ve hemen elde kalan miktar elde mevcut hanesine kayd edilir. Bu çok mühimdir. Çünkü her hangi bir zaman bir kontrol yapılmak istense yorucu ve ekseriya yanlışlıklara sevk edici cemi ve tarhlara hacet kalmaz.

Anbardan her hangi bir eşyanın çıkabilmesi için evvel emirde ihtiyaç gösteren atelye şefinin imzasıyla ve "4" numaralı numunede görüleceği tarzda bir pusla doldurulur.

Her atelye şefine ve ayrıca kırtasiye, levazım ilh. almaya salâhiyettar kim selere muayyen bir miktar pusla karnesi verilir. Meselâ Demir atölyesi şefine A harfli ve 1 den 1000 e kadar pusla verilir. Ağaç atölyesi şefine B harfli ve 1 den 1000 e kadar, Muavine C harfli ve 1 den 500 e kadar. ilh. Anbar memuru, kendisine bir pusla getirilip her hangi malzene istendiği zaman evvel emirde pusla üzerindeki harfin dosyasına müracaat ederek numara atılmamış olduğunu tahkik eder.

Meselâ: Demir atölyesi şefinin karne harfi A dır. O halde A harfli puslalara ait olmak üzere anbar memurunun açacağı bir kartonda A harfli puslalar 1 den itibaren numara sırasıyla birikmiş bulunacaktır. Bilfarz 1 den başlayıp hiç atlamadan devam eden numaralar 132 ye kadar gelmiş ve demir atölyesi şefi 133 numarayı yanlış yazmış . Bu halde 133 üzerine boydan boya "battal" yazı lar ve 134 numaralı doldurmakla beraber 133 ü de imzası ve battal yazısıyla beraber gönderir. Bu yapılmadıkça anbar memuru mal veremez.

Anbar memuru malları vermekle beraber teslim eden kimseye de puslayı imzalatarak puslayı dosyasına kor, anbar defterindeki sahifelere lazım gelen yazıları yazar ve ancak sonra eşyayı teslim eder.

En iyi usul puslayı dosyaya koymadan ve anbar defterine kayıt düşmeden parçaları vermemektir. Ancak anbar memuru kendisine güvenir ve günün muayyen bir kaç saatında kapısını kilitleyip munhasıran p günkü muameleleri deftere geçirmeyi ve bunun mes'uliyetini kabul ederse muameleyi derhal yapmayıp o günün muayyen bir saatında yapabilir. Ancak bir günün muamelesini ertesi güne bırakmak mes'uliyeti mucip olacağından anbar memuru bu hususu istediği gibi halledebilir.

Mektep müdür ve muavini anbar muamelelerini her arzu ettiği zaman ve sık sık muayene edecekleri gibi, anbar talimatnamesi müfettişlere de bildirileceğinden müfettişlerde talimatnameye tamamen riayet edilip edilmediğine dikkat edecekleri ve bir gün yapılmış bir ithal ve ya ihraç muamelesinin o gün akşam kadar deftere gecmemiş olduğunu görürlerse anbar memuru hakkında derhal rapor tanzim edip vekaletle bildireceklerdir.

Anbar defterine ihraç edilen malların günü gününe geçirilmesi ne kadar mühim ise yeni alınan malların da teslim edilirken ithali o kadar lazımdır. Bu muamelede de bir gün teahhür müstezimi mesuliyettir.

O halde hulâsa edersek :

Anbarda her şey için bir muayyen ve değişmez göz ve ya bir mahal.

Her gözde bulunan ve ancak aynı cinsten olan eşyanın tanzimi.

Her göz üzerindeki etikette göz sıra numarası, parçanın anbar memurunca kendisine verilen sıra numarası ve parçanın isim ve evsafı yazılacak. İstok defterine her cins malın bir sahifesi bulunacak be oraya lazım gelen bütün izahat numune vechile yazılacak.

İthal edilen mallar günü gününe ve numunesi vechile geçirilecek.

İhraç edilecek mallar için ihraç puslası tetkik, imza ve tasnif edilecek.

Çıkarılan her hangi parçanın ihraç yazısı ya derhal ve ya aynı gün esnasında yapılacak ve bir gün teahhür büyük mes'uliyeti mucip olacaktır.

3
Anbarın açılma zamanı .

Anbar memuru mektep müdürünün tensibile anbarı ancak günün muayyen bir kaç saati zarfında açık bulundurur. Bu husus bütün alâkadarlara da tebliğ edilerek anbar memuru günün muayyen saatlarında da kendi idari işleriyle meşgul olmaya vakit bulur. En iyi usul atelye saatları başladığı andan itibaren iki saat ve diğer muamelat için de sabahları 9 dan 10 a kadar anbarı açık bulundurmak ve bu saatlar haricinde kapamaktır.

Anbar memuru her ne kadar şeflerin usulü dairesinde doldurulmuş puslası mukabilinde parça vermek mecburiyetinde ise de, fazla alındığı, çarçur edildiği, kafi derecede ihtimam edildiği taktirde daha az sarf edileceği kanaati olursa meseleyi münasip tarzda müdüriyete anlatır ve alacağı talimata göre hareket eder.

Anbara anbar memuru, müdür ve muavinden başkaları giremez. Anbarların kapa- pısı önüne bir tezgah yapılarak tıpkı ticarethanelerdeki gibi içerdeki mal- larla temas men edilmek icap eder.

Muvakkat mahiyette ve puslası bilâhara doldurulmak üzere veya başka bir ta- kim kâğıtlar üzerine pusla doldurmak suretile hiç bir vakit her hangi bir parça verilmez. Verildiği sabit olursa büyük mes'uliyeti muciptir.

Anbar memuru her hafta nihayetinde kendi kendini teftiş etmek mecburiye- tindedir. Bu da şu suretle olur :

Laalattayın her hangi yirmi sahifeye iğnelerle işaret koyarak o sahifeler- de son mevcut yekununu gözlerdeki mevcutla karşılaştırır. 20 de bir yanlış çıkarsa bir yirmi daha açar ve birinci yirmideki yanlışlığı kayd edip ikin- ci yirmide bir yanlışlık daha çıkmazsa kontrolü kafi ad ederek ilk yanlış- lığı derhal müdüre haber verir ve sebeplerini derhal arar ve bir neticeye bağlayamazsa tazmin eder. İkinci yirmide de yanlış çıkarsa bir yirmi daha devam eder ve tekrar yanlışlıkları kayd ve müdüriyete ihbar eder. Yüzde üçten fazla yanlışlık yapan anbar memuru, bütün hataları kendi hesa- bına tazmin etse dahi vazifesinde bırakılamaz. Anbar memuru her altı ayda bir umumî bir teftiş yapar ve bunun için muha- sebeci ve muavin de beraber bulunur. Bu teftişteki neticeler zapta geçer ve eksikler derhal anbar memuruna tazmin ettirilir.

Anbar memuru idaresi altındaki bütün eşyanın üsümlerini, fiatlarını ve tarzı sarflarını öğrenmek mecburiyetindedir.

Bu talimat ve bu numuneler mamul ve gayri mamul anbarı olan her hangi mes- lek mekteplerine tatbik edilmek lâzımdır. Bunda temrin levazımı, mütedavil sermaye ile işleyen sipariş levazımı, benzin, yağ, gaz, üstüğü, takım, kır- tasiye, ilh. Velhasıl tedricen kullanılan bütün levazım dahildir. Erzak ve mahrukat için şimdiye kadar tutulan usule devam olunacaktır. Anbar memurunun bir diğer vazifesi de eksilmeye başlayan ve bundan dolayı müşkülât çıkaracak olan parça ve malzemeyi vaktile haber vermek ve laakal üç aylık ihtiyacı anbarda bulundurmaktır. Keza yeni sene başlangıcında ve ve ya sene içinde her hangi mübayaa esnasında anbar memuru defterile hazır bulunarak, bir sene evvelki sarfiyat ve eldeki mevcuda nazaran mübayaayı tanzim edecek ve her sene ve ya senede iki defa alınarak idaresi kabil ola- cak miktarlar yerine iki, üç, dört ilh. sene devam edebilecek raddede mal alınmasına ve paranın beyhude kapalı kalmasına mani olacağı gibi, yanlışlık- la lüzumundan az mübayaatta bulunularak işlerin sekteye ve ya müşkülâta uğramasına da mani olacaktır.

Bu usulun tatbiki ile talimatnameye tamam olarak ittiba için tebliğ tari- hinden itibaren üç ay mühlet verilmiştir. Bu müddet hitamında talimata muha- lif her hangi bir noksan ve hareket mes'uliyeti mucip olacaktır.

Boğaziçi Üniversitesi

Arşiv ve Dokümantasyon Merkezi

Kişisel Arşivlerde İstanbul'da Bilim, Kültür ve Eğitim Tanıtı

Aziz Ogan Koleksiyonu



OGNIZM0100317