

ATATÜRK ORMAN ÇİFTLİĞİ MÜDÜR VE PERSONELİNİN GÖREV VE YETKİLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

Bakanlar Kurulu Karar Tarihi - No: 06/04/1953 - 4/579

Dayandığı Kanun Tarihi - No: 24/03/1950 - 5659

Yayımlandığı Resmi Gazete Tarihi - No: 08/06/1953 - 8428

Çiftlik işlerinin idaresi ve personelinin görev ve yetkileri

Madde 1 - Atatürk Orman Çiftliğine mütaallik işler; Müdür, Müdür Yardımcısı, Hesap İşleri, Umumi Ziraat, Bağ - Bahçe Kùltürleri ve Ağaçlandırma, Ziraat Sanatları, Hayvancılık ve Hayvanat Bahçesi, Ticaret - İdare ve Levazım Şeflikleriyle Hukuk Servisinden ve Personel İşleri Amirliğinden müteşekkil "ÇİFTLİK İDARESİ" tarafından yürütülür.

Çiftlik İdaresine ait iş ve hizmetlerin ifası için yeteri kadar barem içi memurla kadroya müsteniden çeşitli hizmetliler istihdam olunabileceği gibi muvakkat hizmetlerin yapılması için bütçedeki ödeneği dahilinde lüzumu kadar gündelikli işçi de çalıştırılabilir.

Madde 2 - Çiftlik personelinin görev ve yetkileri aşağıda gösterilmiştir.

I) Müdür :

Müdür, Çiftliğin teknik ve idare başı olup 5659 sayılı kanun ve bu Yönetmelik esasları dahilinde Tarım Vekaletinin genel prensip ve politikasına da uygun olarak çiftlik işlerini tedvir eder ve şubelere gerekli direktifleri verir. Şubeler arasında birbirini destekliyen, birbirini tamamlayan ahenkli bir iş nizamı kurulmasını ve bütün faaliyetlerinin aynı zamanda çiftlik menfaatlarına da en uygun yollarda yürütülmesini sağlar.

Müdür, çiftlikle ilgili her türlü muhaberatı ve evrakı imza ve mukaveleleri teati eder. Davalı veya davacı sıfatlarıyla mahkemelerde Çiftliği bizzat temsil edebileceği gibi icabında vekil de tayin edebilir. Birinci derecede imza yetkisi haiz olup bütün mali muamelatta Hesap İşleri Şefiyle, diğer muamelelerde ise ilgili şube şefleri ve amirleriyle müştereken mesuldür.

II) Müdür Yardımcısı :

Müdür Yardımcısı, Müdür tarafından kendisine tevdi olunan vazifeleri Müdürün umumi direktiflerine uygun olarak ifa eder. Müdürün izinli veya seyahatta bulunduğu zamanlarda ona vekalet eder ve bu müddet zarfında Çiftlik işlerinin yürütülmesinden Müdür sıfatıyla resen sorumludur.

Mahiyet ve hudutları Müdür tarafından yazıyla bildirilecek hususlara münhasır kalmak üzere Müdür Yardımcısına birinci derecede imza yetkisi verilebilir. Ve bu yetkinin kötüye kullanılmasından doğacak sorumluluk doğrudan doğruya Müdür Yardımcısına taallük eder.

III) Hesap İşleri Şefi :

Hesap İşleri Şefi, 5659 sayılı kanun ve bununla ilgili yönetmeliklere, bunlar haricinde kalan hususatta da Müdürden alacağı emir ve direktiflere göre ;

- a) Bütün alım satım, yaptırma ve yapma kiralama ve kiraya verme işleriyle bütün ödeme ve tahsil muamelelerinin muhasebesini yürütür.
- b) Mali muamelatı ifa ve ikmal eder, sarfiyatı adım adım kontrol ederek ödenek tecavüzlerine meydan bırakmaz.
- c) Aylık mizanla yıllık bilanço, kar ve zarar hesaplarını zamanında ve düzenle tanzim ve bunların kanunen muayyen zamanlarda ilgili makamlara tevdiini temin eder.
- d) Ayniyat, Ambar, ve Vezne Hesaplarıyla Özel Hesap İşleri Talimatnamesinde belirtilen diğer hesaplara mütaallik defter ve kayıtların düzenle tutulmasını, bu muamelelerin usulüne uygun şekilde ifasını tanzim, takip ve temin eder.
- e) Çiftliğin bütün alacak ve borçlarının zamanında tahsil veya tediyesini takip, tasfiyesi gerekli hesap hakkında icabeden muameleleri ifa ve intaç eder.
- f) Çiftliğin yeni yıl bütçesi hakkında şubelerden gelen teklifleri çiftliğin Yönetim Kurulu kararına ve Müdürden alacağı talimata uygun olarak tevhit eder, nihai bütçe tasarısını hazırlar ve ilgili makamlar nezdinde gerekli izahatı vererek tasarıyı savunur.

Hesap İşleri Şefi ikinci derecede imza yetkisini haiz olup muhasebe muamelatının düzenli yürütülmemesinden ve ödenek tecavüzlerinden re'sen muamelatın mevzuata aykırı ifasından Müdür ile ve alacaklıların takipsiz bırakılmasından ve zamanında tahsil edilmemesinden de Ticaret Şefi ile birlikte sorumludur.

Hesap İşleri Şefinin hastalığı ve mezuniyeti hallerinde bu vazifeleri, Müdürün uygun göreceği diğer bir muhasebe memuru tarafından yürütülür. Ancak, bir ayı tecavüz edecek aylık hallerinde - Hesap İşleri Şefine vekalet edecek kimse, Tarım Vekaletinin teklifiyle Maliye Vekaletince tayin olunur.

IV) Ticaret, İdare ve Levazım Şefi :

Ticaret İdare ve Levazım Şefinin görev ve yetkileri şunlardır :

- a) Çiftliğin bütün şubeleri tarafından istihsal olunan, işlenen veya imal edilen bütün asli ve tali mahsullerin satış mağazaları veya bayiler vasıtasıyla, yahut doğrudan doğruya toptan ve perakende olarak ve Çiftlik menfaatlerine en uygun yollardan satışı ile ilgili muameleleri ihzar ve tanzim etmek, Satın Alma ve Satma Yönetmeliği esasları dahilinde bu muameleleri takip ve ikmal etmek,
- b) Çiftlik mağazalarıyla lokantalarının ve buradaki müstahdemlerin - temizlik ve düzenini takip ve bunların umumi muamelatını yakından kontrol etmek, buralarda israfa, ihmâl ve dikkatsizlik yüzünden mal ziyana ve her nevi suiistimale mani olacak tedbirleri Müdürlüğe teklif etmek, çiftlikle müşteriler arasındaki karşılıklı münasebetlerin en iyi şekilde inkişafını sağlamak,

c) Çiftlik idaresi ve şubeler tarafından lüzum görülecek bilcümle tamirat ve inşaat işleriyle ilgili keşifleri hazırlamak, yapma, yaptırma ve Tamir İşleri Yönetmeliği esasları dahilinde bunların ihalesini neticelendirmek, inşaat ve tamiratı kontrol ettirmek ve bunların muayene ve kabul muamelelerini ikmal etmek,

d) Çiftlik mahsul ve mamulleri yurt içinde veya dışında tanıtacak propaganda, reklan ve ilanları tertip, tanzim ve neşretmek,

e) Şubenin mütaakıp çalışma yıl programıyla bütçesini tanzim ve her yılın Ağustos ayı sonuna kadar bir yıl evvelki çalışma raporu ile birlikte Müdürlüğe tevdi etmek,

f) Çiftlik bayilerinin faaliyetlerini yakından takip ederek bunların çiftlik menfaat ve itibarını ihlal edecek yoldaki hareketlerine meydan vermemek,

h) Özel ve tüzel kişilere yapılan satış bedellerinin tahsilini hesap işleri şefiyle müştereken takip ve temin etmek.

Ticaret, İdare ve Levazım Şefi ikinci derecede imza salahiyetini haiz olup bütün icraatından Müdürlüğe ve satış bedellerinin tahsili hususunda hesap işleri şefiyle birlikte sorumludur.

V) Teknik Şube Şefleri:

Çiftliğin Umumi Ziraat, Bağ - Bahçe Kültürleri, Ziraat Sanatları, Hayvancılık ve Hayvanat Bahçesi şubelerinin başlarında bulunan teknik şube şefleri:

a) Tarım Vekaletinin genel prensiplerine, kanunlara ve yönetmeliklere en uygun plan ve programlarıyla mütaakıp yıla ait bütçe tasarımlarını tanzim ve her yılın Ağustos ayı sonuna kadar Müdürlüğe teklif ederler.

b) Şube çalışmalarını çiftliğin bütün şubeleriyle karşılıklı yardımcı ve destek olacak tam bir işbirliği ve ahenk içinde düzenleyip yürütürler.

c) Program, plan ve bütçede belirtilen işleri zamanında, düzenli ve aksaksız olarak tahakkuk ettirir ve bu faaliyetleri hakkında aylık raporlarını bu müddetlerin - hitamını takibeden 10 gün içinde Müdürlüğe verirler.

d) Teknik şube şefleri, şubelerinin bütün faaliyetlerini en makul ve anlayışlı tasarruf zihniyeti içinde başarmağa çalışırlar.

e) Şefler, kendi istihsal şubelerinde elde edilecek asli ve tali mahsul ve mamullerinin daima en üstün, piyasa taleplerine en uygun bulunmalarını sağlamağa çalışır ve bu hususun temini için Ticaret Şubesiyle sıkı temaslarını devamlı surette muhafaza ederler.

f) Şefler kendi şubelerine taallük eden bütün tesisat, bina ve demirbaşların daima temiz, bakımlı ve kullanılmağa hazır bir halde tutulmasını sağlar, bunların zayı olmasına meydan vermiyecek tedbirleri alır veya aldırırlar,

g) Şubelerine taallük eden bütün faaliyetlerde şeflerin sorumluluğu, istihsal edilen malların ambarlara ithaliyle sona erer. Ancak çiftlik ambarlarında, açık yığınlarda veya buzhanelerde zamanla bozulması, iyi vasıflarını kaybetmesi muhtemel bulunan malların buralardaki

muhafaza durumlarını devamlı surette kontrol ve takip etmek, bozulma istidadında bulunanların ıslahını temin edecek veya bozulmalarına mani olacak tedbirlerin aldırılmasını Müdürlüğe teklif etmek de teknik şeflerin vazifesidir.

h) Şefler, yıllık çalışma programında belirtilen işlerden her hangi birinin tamamen veya kısmen tahakkukuna engel olan arıza, sebep ve hadiseleri, bunların izalesini veyahut zararlı tesirlerinin hafifletilmesini mümkün kılacak tedbirlere mütaallik mütalaalarını derhal Müdürlüğe bildirirler.

i) Şefler, Çiftlik Yönetim Kurulunda görüşülen ve kendi şubeleriyle ilgili olan mevzuların müzakeresinde, Müdürlükçe şayanı kabul ve önemli manileri bulunmadıkça, iştirak etmeğe mecburdurlar.

j) Teknik şefler, kendi şubelerine mütaallik bütün ihtiyaçların bütçelerindeki ödenekler dahilinde temin ve mubayaasını yazılı olarak Müdürlüğe teklif ederler. Bütçedeki ödeneklerden fazla sarfiyat vukuundan, şube şefleri, Hesap İşleri Şefi ile birlikte sorumludurlar.

k) Teknik şube şefleri kendi işletmelerinde vazifeli şef yardımcısı, memur ve ustalarla gündelikli bütün tali eleman ve işçilerin amiridirler. Bu elemanların alınıp çıkarılmaları ve terfi ettirilmeleri hususunda Müdürlüğe teklifte bulunabilirler. Gündelikli muvakkat işçilerin alınıp çıkarılması hususunda Müdür tarafından şeflere yazılı olarak yetki verilebilir.

l) Müdür tarafından verilen idari ve teknik emir ve talimatı şube şefleri yerine getirmekle ödevlidirler. Ancak; bu emir ve talimatın kanun ve mevzuata aykırı bulunduğunu, yahut bu emrin tatbıkı - halinde Çiftlik İdaresinin büyük zararlara duçar olabileceğini mütalaa ettikleri takdirde bu kanaatlerinin mesnedini açıklamak suretiyle emrin yazı ile teyidini yazılı olarak Müdürdan ister ve alacakları emir üzerine, sorumluluğu münhasıran Müdüre taallük etmek şartıyla, emri ifa ederler. Şu kadar ki bu emrin zamanında tatbik edilmemesinden doğacak zararın sorumluluğu münhasıran şefe taallük eder.

m) Gerekli görülecek hallerde Çiftlik Müdürlüğü Tarım Vekilinin tasvibini almak suretiyle bir şubeye ait işlerden bir kısmını ayırarak bunların idaresini şef yardımcısına veya Çiftliğin teknik memurlarından birine tevdi edebilir. Bu takdirde bu memur uhdesine tevdi olunan işler dolayısıyla aynen şefin yetki ve sorumluluğuna tabi olur.

VI) Personel İşleri Amiri:

Personel İşleri Amirinin görev ve yetkileri şunlardır.

a) Barem içi memurlarla çeşitli hizmetlilerin tayin, terfi, izin, ceza ve buna benzer işlemleriyle emekliliklerine mütaallik muameleleri ifa ve ikmal etmek,

b) Çiftliğin personeline ait kadro ve ödeneklere mütaallik bütçe tekliflerini hazırlayarak zamanında Hesap İşleri Şefliğine tevdi etmek,

c) Çiftlik mensuplarının sicil ve gizli dosyalarını tutmak, hizmetlerini tescil etmek,

d) Memur ve hizmetlilerin aylık ve ücretleriyle ikramiye, prim ve yolluklarını tahakkuk ettirip bordrolarını Hesap İşleri Şefliğine vermek,

e) İş Kanununa tabi iş yerlerinde bu kanun hükümleriyle belirtilen tedbirleri aldirmek, İşçi İhtiyarlık Sigortası sicillerini tutmak,

f) Personel Amiri, yukarda yazılı işlerde tahakkuk memuru durumunda olup aylık, ücret ve yolluk tahakkuklarından dolayı Hesap İşleri Şefiyle, usulsüz tayinler dolayısıyla de Müdürle birlikte sorumludur.

VII) Hukuk Müşaviri: (Müşavir Avukat).

Hukuk Müşaviri, Hukuk İşleri Servisinin Amiri olup;

a) Çiftlik çalışmalarıyla ilgili konularda ait bulunduğu makamlar tarafından hazırlanan kanun, tüzük ve yönetmelik tasarılarını inceleyerek mütalaalarını Müdürlüğe bildirir.

b) Çiftlik idaresince yapılacak alım, satım, kiralama ve kiraya verme, yapma ve yaptırma gibi işlere mütaallik şartname, proje ve mukavele tasarılarını hukuk bakımından tetkik ederek mütalaasını bildirir. Müdürlükçe Lüzum görülecek hallerde alacağı umumi talimat dahilinde bu tasarıları bizzat hazırlar.

c) Müdürlüğün leh ve aleyhindeki her türlü adli ve idari davalarla icra işlerini her derece mahkemede takip ve intaç eder.

d) Müdürlük adına mahkemelerle icra daireleri ve noterler tarafından yapılacak her türlü tebligatı kabul ve tebellüğ ederek Müdürlüğün idari direktifi altında karşılıklarını hazırlar ve ait olduğu mercilere sunar.

e) Çiftliğin leh ve aleyhindeki davalara mütaallik sicil ve kovuşturma defterlerini tutturur.

f) Hukuk Müşavirliğinin bu görevlerini yürütmek üzere müşavirlik emrine kadrolarına müsteniden yeteri kadar memur verilebileceği gibi lüzumu halinde idari ve adli davalarla icra işlerini kovuşturmak ve neticelendirmek için ücretli veya sözleşmeli avukat veya dava vekili de istihdam olunabilir.

g) Hukuk müşaviri verdiği mütalaalarla takip ettiği davaların suiniyet veya ihmale yahut ağır hataya müstenit bulunduğu sabit olan neticelerinden sorumludur.

VIII) Ayniyat Memuru:

Hesap İşleri Şefliğinin emrinde bulunan ayniyat memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Çiftliğe ait bina ve tesisattan gayri bütün demirbaşlarla sabit kıymetleri Hesap İşleri Yönetmeliğine göre muhafaza etmek,

b) Bu demirbaş ve sabit kıymetlerin muhasebesini tutmak,

c) Herhangi bir suretle hasara uğrayan ayniyat hakkında yönetmeliğine göre icap eden zabitleri tutmak, demirbaştan çıkarılacak veya imha edilecek olan mallar için gerekli muameleyi tekemmül ettirerek bu vesikaları Hesap İşleri Şefliğine zamanında tevdi etmek,

d) Ayniyat memuru, zimmetinde bulunan demirbaş ve sabit kıymetleri ancak Müdürlüğün yazılı emriyle ve muvakkat senet mukabilinde şube şeflerine veya diğer çiftlik personeline devir ve tevdi edebilir. Bu takdirde bunların sorumluluğu, senet mukabilinde teslim alan şahsa aittir.

e) Ayniyat memuru, bütün muamelelerinden Hesap İşleri Şefine karşı sorumlu olup tebriresi bu Şef tarafından yapılır.

IX) Ambar Memuru:

Hesap İşleri Şefinin emrinde bulunan ambar memurunun görevleri şunlardır:

a) Gerek Çiftlik şubelerinde istihsal veya imal edilen, gerekse hariçten mubayaa olunarak ambara alınan bütün madde ve malzemeyi Hesap İşleri Yönetmeliğinde belirtilen usuller dahilinde kayıtlara istinat ettirmek,

b) Ambarda mevcut malların çıkışlarını yine aynı Yönetmelik hükümlerine uygun olarak fiş ve defterlerle tesbit etmek. Her istenildiği zaman yetkili kimselere bunların hesabını vermek,

c) Kapalı veya açık ambarlarda bulundurulmuş malzeme ve maddelerin yangın, çürüme, bozulma ve akıp sızma gibi tehlike ve zararlardan korunmasını devamlı surette takip ve temin etmek, bunlara karşı gerekli tedbirleri almak ve bizzat alamıyacağı tedbirler için gününde Müdürlüğe yazılı ihbar ve teklifte bulunmak,

d) Ambar memuru, bütün muamelelerinden Hesap İşleri Şefine karşı sorumlu olup ayrılışı halinde tebriresi bu şef tarafından yapılır.

X) Veznedar :

Veznedarın görevleri şunlardır:

a) Çiftlik İdaresince kendisine tevdi edilmiş bulunan para ve bütün kıymetletlerle vesaiki muhafaza etmek,

b) Bu kıymetleri Çiftliğin Hesap İşleri Yönetmeliğinde belirtilen usullere uygun olarak vezneye alıp veznedenden çıkarmak ve hesaplarını tutmak,

c) Vezne mevcudatının defter ve kayıtlarla bulunmaması, bu kıymetlerin her hangi bir suretle ziyayı veya eksilmesi halinde veznedar hakkında umumi hükümleri dahilinde takibat yapılır.

d) Veznedarın izin veya mazeretle muvakkaten ayrılması halinde bu görev Müdürün teklifi ve Çiftlik Yönetim Kurulunun kararıyla hesap işleri memurlarından veya Çiftliğin diğer memurlarından kefaletli birisine tevdi olunur. Vezne işini bu suretle muvakkaten yürütecek olan memur, bu vazifeyi ifa ettiği müddetçe veznedar hakkındaki hükümlere tabidir. Bir ayı tecavüz eden ayrılık hallerinde veznedara kimin vekalet edeceği, Maliye Vekaletince tayin ve tebliğ olunur.

XI) Mubayaa ve Tahsil Memuru :

Mubayaa ve tahsil memurunun görevleri şunlardır:

a) Çiftliğin Alım - Satım Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak Müdürden, Alım Satım Komisyonundan, Hesap İşleri veya Ticaret Şefinden alacağı talimat dahilinde mubayaa ve tediye işlerini yürütmek,

b) (Kendisine tevdi olunacak vesaik karşılığında tahsil edeceği paraları vezneye veya bankaya yatırmak.

c) Tahsiline muktedir olamadığı paralara mütaallik vesaiki zamanında Hesap İşleri Şefliğine iade etmek,

d) Vezneden kendisine verilen avansları ancak, Alım-Satım Yönetmeliği esasları dahilinde kullanarak bu hesabı daima noksansız bir halde tetkike amade bulundurmak,

e) Mubayaa ve tahsil memuru, satın alma işlerinde Müdürlüğe, tahsilat işlerinde ise Hesap İşleri Şefliğine bağlıdır.

XII) Çiftlik Doktoru ve Sağlık Memuru:

Çiftlik doktoru :

a) Her üç ayda bir Çiftlik memur ve müstahdemleriyle daima işçilerinin sıhhi muayenelerini yapar ve bunlar içinde esaslı tedaviye ihtiyacı olanlar hakkında Müdürlüğe rapor verir.

b) Çiftliğe yeni alınacak memur, müstahdem ve daimi işçilerle Müessesede 15 günden fazla çalıştırılacak geçici işçilerin sağlık muayenelerini yapar ve sıhhi durumlarını bir raporla Müdürlüğe bildirir.

c) Çiftlik mensuplarıyla Çiftlikte ikamet etmekte olan ailelerin de hastalık zuhurunda gerekli muayene ve tedavilerini yapar.

d) Çiftlik lokanta, mağaza, atelye ve fabrikalariyle işçi yatakhanelerinin sağlık şartları ve İş Kanununun icapları bakımından muayene ve kontrolünü yapar. Burada göreceği noksan ve aksaklıkların izalesi için gerekli tedbirleri Müdürlüğe teklif eder.

e) Olağanüstü hallerde her ihtiyaç anında ve bunun haricinde de muayyen zamanlarda Çiftliğe gelerek Müessese personelinin muayene ve tedavileriyle meşgul olur.

Sağlık memuru,

a) Doktorun yardımcısı olup genel olarak ondan alacağı talimata göre hastaların tedavisini takip eder.

b) Çiftlik muayenehane ve revirinin temizlik ve intizamını temin eder. Revir poliklinik ve ilaç sarfiyatı defterlerini tutar.

c) Doktorun bulunmadığı zamanlarda vukua gelecek kazalarla ani hastalık vakalarında gerekli ilk tedaviyi yapar ve hastayı en yakın hastaneye ulaştırmak üzere Müdürlükten vasıta ve yardım ister.

XIII) Depo ve Satış Memurları:

Çiftlik mağazalarıyla lokanta, depo ve satış memurlarının görevleri şunlardır:

a) Depo ve satış memuru, vazifeli olduğu iş yerinin amiri olup burada çalışan işçi, tezgahtar, aşçı, garson ve emsali personelin iş saatleri dahilinde gereği gibi intizamla çalışmalarını, iş yerinin daima temiz ve tertipli tutulmasını, buralarda hırsızlık ve diğer suistimallerin yapılmamasını, müstahdemlerin devamlı surette müşteriye karşı nazik ve terbiyeli muamelede bulunmalarını takip ve temin eder. Bu işçilerden birinin bir yolsuzluğunu görüp öğrendikleri takdirde bir yandan bu hareketin delillerini elde etmeğe çalışırken bir taraftan da en kısa zamanda keyfiyetten Şube Şefliğine haber verirler.

b) Depo ve satış memurları, Çiftlik istihsal şubeleriyle ambarlarından mağazaya ve lokantaya sevk edilen malları şahsan teslim eder. Bunları usulüne uygun olarak günü gününe giriş defterine kaydedip satışları ve boş kab alış verişlerine mütaallik kayıtları her gün muntazaman işlemek suretiyle mağaza hesaplarını tutarlar. Depo ve satış memurları, kendilerine teslim edilen mallarla satılan ve depoda mevcut bulunanlar arasındaki noksanlardan, bunların diğer müstahdemler tarafından suistimal edilmiş oldukları sarahaten sabit olmadıkça şahsan sorumludurlar.

c) Mağazaya giren bütün malların fişsiz ithaline meydan bırakılmaması ve yapılan bütün satışların behemahal satış fişine istinat ettirilerek bedellerinin vezneye yatırılmasının temini de depo ve satış memurlarının vazifesidir.

d) Depo ve satış memurları, her ay sonunda mağaza ve lokantaya bir ayda ithal olunan mallarla bunların satışına, boş kab alış verişine ve ertesi aya devreden mal ve kablara mütaallik ve defter kayıtlarına müstenit mufassal bir cetveli tanzim ve Müdürlüğüne tevdi ederler.

e) Çiftlik istihsal şubelerinde tesisi zaruri görülen koltuk ambarındaki depo memurları, depoya alınan veya buradan çıkarılan mağazalara ve bayilere sevk edilen bütün malların giriş ve çıkışını depo defterine kaydeder. Sevkıyat fiş ve puslalarını hazırlar, iade edilen mallarla boş kablara yine aynı şekilde defterlerine işler ve mağazalara sevk ettikleri bütün mallara ait sevk puslalarının birer kopyasını gününde Ticaret Şefliğine tevdi ederler.

Depodaki malların akma, sızma, bozulma ve ilah... sebeplerle ziyaa uğramamasını temin etmek, bu gibi hallerde Şube Şefini zamanında haberdar ederek gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak depo memurlarının vazifesidir;

Normal fire haricinde zuhur edecek depo noksanından, bu malların puslasız ve kayıtsız ithal ve ihracından şahsan depo memurları sorumludur.

XIV) Kasiyerler:

a) Mağaza ve lokanta kasiyerleri, tezgahtar veya garsonlar tarafından kesilen satış fişlerinde belirtilen paraları tahsil ederek kasaya alır, müşteriler tarafından kendilerine iade ve teslim edilen boş kab bedellerini ödeyerek bu fişlerle tahsil edilen paraları Çiftlik Veznesine, tutulan müşterek bir protokol karşılığında tevdi ederler.

b) Kasa için kesilen satış fişleri yekünü ve kasa müşirinin tesbit ettiği miktardan, ödenen boş kab bedelleri tenzil olunduktan sonra kasada zuhur edecek açık, doğrudan doğruya kasiyere tanzim ettiriliceği gibi açığın miktar ve mahiyetine göre kasiyer hakkında gerekli inzıbatı veya adli takibata girişilir.

c) Her ne sebeple olursa olsun kasiyerler satış ve tahsil fişi olmaksızın kasaya para alamaz ve kasa mevcudunu hiç bir suretle eksiltemezler.

XV) Diğer Memurlar:

Muhtelif işlerinin yürütülmesi için bütçelerle alınan kadrolara müsteniden istihdam olunan barem içi memurlarla çeşitli hizmetlidir Müdürün ve bağlı buldukları şeflerin vereceği direktifler ve bu Yönetmelik esasları dahilinde kendilerine tevdi olunan işleri dikkat, itina ve hüsnüniyetle yapmakla mükelleftirler. Çiftlik Müdürlüğü bu memurları görülecek lüzum ve zarurete göre icap eden vazifelerde çalıştırmağa yetkilidir.

XVI) Çiftçibaşı, Çiftçi, Kahya, Bahçıvan ve İmalat İşçileri:

a) Her şubeye bağlı bulunan çiftçibaşı, çiftçi, kahya, başçıvan ve ustalar o şube şefinin vereceği teknik ve idare talimata uygun olarak uhdelerine tevdi edilen işleri görürler.

b) Çiftçibaşı ve ustalar, kahya ve bahçıvanlar yanlarında çalışan ücretli veya gündelikli işçilerin muayyen iş saatleri dahilinde dikkat ve doğrulukla çalışmalarını takip ve temin eder. Onlara tarafsız ve şefkatli muamelede bulunurlar.

c) Günlük hizmetlerin görülmesi için Şube Şefliği tarafından kendilerine tevdi edilen bütün demirbaşlarla alet ve diğer vasıtaların iyi bir şekilde korunma ve kullanılmasından, çalışma yerlerinin ve koğuşların devamlı surette temiz tertipli bulundurulmasından, hayvanların düzenle ve itina ile yemlenme ve bakımından ve Şeflikçe verilen bütün vazifelerin gereği gibi yürütülmesinden o gurupta ilgili çiftçibaşı, kahya, bahçıvan veya usta sorumludur.

Madde 3 - 5659 sayılı kanununun 5 inci maddesine göre tesbit edilen bu esaslar tarihinden itibaren yürürlüğe girer.