

İZMİR İL ÖZEL İDARESİ SOSYAL TESİSLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç :

Madde 1- Bu yönergenin amacı; İzmir İl Özel İdaresi misafirhane, kamp ve çay ocaklarının yönetim, işletme, denetim usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam :

Madde 2- Bu yönerge, Bostanlı misafirhanesinde, Aliğa kampında ve Konak, Gaziemir, Çınarlı hizmet binaları çay ocaklarında uygulanır.

Dayanak :

Madde 3- Bu yönerge 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar :

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Çay Ocağı : Konak, Çınarlı, Gaziemir hizmet binalarındaki çay ocaklarını,

Çay Ocağı Sorumlusu : Çay ocaklarının sevk ve idaresinden sorumlu yetkiliyi,

Tesis : Misafirhaneler ile yazlık kampı,

Misafirhane : Bostanlı lojman alanı içerisinde bulunan misafirhaneyi,

Kamp : Aliğa'da bulunan yazlık kampı,

Tesis Sorumlusu : Tesisin sevk ve idaresinden sorumlu yetkiliyi,

Yönetim Kurulu: Tesislerin yönetiminden sorumlu kurulu ifade eder.

Denetim Kurulu : İdare adına tesisin denetlenmesinden sorumlu kurulu

İKİNCİ KISIM

Tesislerin Yönetimi İle İlgili Hususlar

Tesislerin Yönetimi :

Madde 5.- Tesisler; Genel Sekreterlik Makamınca görevlendirilecek, bir Genel Sekreter Yardımcısı ve iki Daire Başkanından müteşekkil üç kişilik Yönetim Kurulunca yönetilir.

Sosyal Tesisler Sorumlusunun Görevleri:

Madde 6.- İlgili Daire Başkanının teklifi ve Genel Sekreterin onayları ile görevlendirilen ve memur olan sosyal tesis sorumlusunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- Tesisler ile Yönetim Kurulu arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Yönetim Kurulundan ön izin alarak sosyal tesisler ortak hesabından harcamaları yapmak,
- Yönetim Kurulu adına tesisleri mer'i mevzuata uygunluk açısından denetlemek,
- Yıl sonunda hesap dökümlerini alarak sosyal tesisler konsolide hesabını çıkarmak,
- Tesis ve ocakları işletme defterlerini onaylamak.

Tesis Sorumlularının Görevleri:

Madde 7.- İlgili Daire Başkanının teklifi ve Genel Sekreterin onayları ile görevlendirilen ve memur olan sosyal tesis sorumlusunun (memur görevli atanıncaya kadar mevcut görevlinin) görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- Genel olarak tesis ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,
- Misafirhanede kalanların kimliği, geliş-gidiş tarihleri ve diğer gerekli bilgilerin "Misafirhane Kayıt Defteri" ne kaydedilmesi ve "Geçici İkamet Bildirim Formu" nun kolluk kuvvetlerinin incelemelerine hazır bulundurmak, talebi halinde Devlet İstatistik Kurumuna vermek,
- Hesap vermekle sorumlu olduğu Yönetim Kurulu adına tahsilât yapmak, geçici ve kesin ödemede bulunmak, nakit fazlasını sosyal tesisler banka hesabına yatırmak,
- Tesislerin ihtiyaçlarını tespit etmek ve bunların karşılanması ile ilgili işlemleri yapmak,

- e) Tesiste kahvaltı ve yemek veriliyorsa, ya da nişan, düğün yaptırılıyorsa, ikramın hazırlanmasına ve servisine nezaret etmek, gerekli gıda maddelerinin gıda mevzuatına uygun olanlarının satın alınmasını sağlamak
- f) Tesis personelinin işe zamanında gelip gelmediğini, davranışlarının kamu hizmetine uygunluğunu, hastalık ve izin durumlarında işlerin zamanında tam olarak yapılıp yapılmadığını, emir ve talimatlara uygun hareket edilip edilmediğini kontrol ederek personeli yönetmek ve yönlendirmek, personelin puantajlarını hazırlamak.
- g) Personelin iş kıyafetlerinin muntazam ve temiz olmalarını, disiplin içinde hizmet vermelerini sağlamak
- h) Tesislerde, disiplini bozacak haller olursa durumdan amirlerini haberdar etmek
- i) Tesis, bina ve eşyaların bakım, onarım ve korunmasını sağlamak, tesislere ait sabit kıymet ve kayda tabi malzemeleri korumak, kaybolması ve hasara uğraması halinde amirlerine bildirmek.
- j) Tesisin tamir bakım gerektiren yerlerini tespit ederek onarımını sağlamak
- k) Tesislerin genel temizlik ve tanzim işlerini yaptırmak her an kullanıma hazır halde malzeme buldurmak (çarşaf, nevresim, yastık kılıfı, havlu v.b)
- l) Yangına ve kazaya sebebiyet verebilecek her türlü önlemi almak, sağlık ve güvenlik konusunda konulmuş kurallara uyulmasını sağlamak,
- m) İdarenin ve sorumlu olduğu yetkililerin talimatlarını yerine getirmek,
- n) SGK ve mer'i mevzuat ile ilgili gerekleri yerine getirmek
- o) Faaliyet sahasına giren ve kendisine verilen diğer işleri yapmak.

Çay Ocakları İşletmeciliği :

Madde 8- Çay ocakları personelimize mesai dahilinde hizmet verecektir.

Çay satışı fiş karşılığı yapılacak, fişsiz veya para ile çay satışı yapılmayacaktır. Sosyal Tesisler Yönetim Kurulu tarafından bastırılan fişler sadece çay ocakları sorumlusu tarafından ve peşin satılacaktır. Servis esnasında da fişler görevli personel tarafından peşin toplanacaktır.

Çay ocaklarındaki malzeme ve demirbaşlardan görevli personel sorumludur. Ocaklarda günlük temizlik yapılacak kullanılan bardak v.s. iki günde bir ilaçlı su ile dezenfekte edilecektir.

Genel Sekreterlik ve Meclis Başkanlığı makamlarına aylık 300 çay fişi ücretsiz verilecek, fazlası ücrete tabii olacaktır.

Eksilen malzeme çay ocakları sorumlusuna bildirilecek ve sorumlu tarafından temin edilecektir. Çay ocakları sorumlusu sarf malzemelerini piyasa araştırması yaparak temin ettikten sonra kalan parayı sosyal tesisler ortak hesabına yatıracak, kasada fazla nakit tutmayacaktır.

Çay ocağı gelirlerinden çay ocağı ihtiyacı dışındaki harcamalarda harcama öncesi ön izin alınması esastır. Bu ön izin yazılı olup harcamanın nereye yapılacağı, gerekçesi, yapılan piyasa araştırmasına göre tutarı vb. bilgiler yer alıp Genel Sekreter veya görevlendireceği kişi tarafından onaylanacaktır.

Muhasebe ve Satın Alma Sistemi :

Madde 9- Birimlerin hesapları; işletme hesabı esasına göre birim sorumluları tarafından tutulacak, yıl sonlarında tüm hesaplar birleştirilerek sosyal tesisler sorumlusunca konsolide hesap çıkaracaktır.

Gelir makbuzları mutlaka sıra numaralı bastırılacak. Görevliye zimmet karşılığı teslim edilecektir. Gerekli diğer düzenlemeler Yönetim Kurulunca yapılır.

Tutulması gereken defter ve formlar :

Madde 10- Tutulması gereken defter ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Misafirhane Kayıt Defteri,
- b) Geçici İkamet Kimlik Bildirim Formu,
- c) İşletme Defteri,
- d) Demirbaş Defteri,
- e) Gelir Makbuzu.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Tesislerden Faydalanacak Olanlar İle İlgili Hususlar

Tesis Düzeni :

Madde 11- Tesislerden yararlanacak olanların uymaları gereken kurallar Genel Sekreterlikçe düzenlenecek talimatlarla belirlenir ve uygun yerlerde ilan edilir.

Kamplardan Yararlanma :

Madde 12- Kamplardan yararlanacak olanlar aşağıda belirtilmiştir.

- a) İdare personeli, emeklileri ve bunların bakmakla yükümlü oldukları kişiler ile beraberinde getirecekleri en çok iki misafirleri,
- b) Vefat etmiş personelin eş ve çocukları,
- c) Yer bulunması durumunda diğer kamu kurum ve kuruluş personeli,
- d) Yer bulunması durumunda uygun görülen diğer kişiler.

Madde 13- Kamplardan yararlanma süreleri 10'ar günlük dönemler halinde idarece tespit edilir, fiyatları ile beraber ve en geç Nisan ayında duyuru yapılır.

Günü birlik kullanımlarda şahsen girişlerde her kişi başına, taşıtlı girişlerde otomobil, minibüs çeşitlerine göre alınacak ücret her yıl idarece belirlenir. Sosyal tesislere giriş yapan her faydalanıcının koluna yararlanma şekline uygun plastik kolluk takılır. Ücretsiz girişe kesinlikle izin verilmez.

Misafirhanelerden Yararlanma :

Madde 14- Misafirhanelerden; kurum personeli ve emeklileri, diğer kamu kurum ve kuruluş görevlileri ile diğer şahıslar aşağıdaki sıra ve esaslar göz önünde bulundurularak yararlandırılır.

- a) Eğitim çalışmalarına katılmak üzere gelenler, eğitim programı süresince,
- b) Geçici görevle gelenler, geçici görev süresince,
- c) Açıkta veya naklen atama ile gelen personelle, tedavi amaçlı veya özel nedenlerle gelenlerin misafirhanelerde kalma süreleri; ilk defasında on beş gün, zorunlu hallerde ve boş yer bulunması halinde ikinci on beş gün uzatılabilir. Bunun dışındaki süre uzatımı, idari onaylara bağlanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler

Personel İstihdamı :

Madde 15- Birimlerde hizmetin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olmak üzere;

- a) Devlet Memurları Kanununa tabi memur,
- b) İş Kanununa tabii işçi,
- c) Mesleki Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre çırak ve beceri eğitimi öğrencisi istihdam edilmesi esastır.

Kimlik bildirme kanunu gereğince misafirhane görevlisinin kimlik bilgileri göreve başlamadan önce en yakın kolluk birimine bildirilir.

Kurumlarda Devir Teslim :

Madde 16- Birim sorumlularının devir teslim işlemleri “ Devlet Memurlarının Görevlerinden Ayrılma ve Çekilmeleri Hakkındaki Yönetmelik” hükümlerine göre yapılır.

Tesislerin Denetimi :

Madde 17- Tesisler yılda İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği adına oluşturulacak, bir Genel Sekreter Yardımcısı ve iki Daire Başkanından müteşekkil üç kişilik Denetim Komisyonu eli ile denetlenir.

Komisyonların Teşkili :

Madde 18.- Yönetim ve Denetim Komisyonu sene başında belirlenip bir yıl süre ile görev yaparlar.

Sorumluluk :

Madde 19- Birimlerde görevlendirilen personel; faaliyet alanına giren görevlerini etkin, verimli, dikkatli ve uyum içerisinde yapmakla yükümlü, ihmal ve ilgisizliklerinden ve yaptıkları işlemlerle, aldıkları kararların olumsuz sonuçlarından yürürlükteki mevzuat çerçevesinde sorumludur.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat:

Madde 20- Bu yönerge ile 16.05.2011 tarihli İzmir İl Özel İdaresi Sosyal Tesisler Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük ve Yürütme :

Madde 21- Bu yönerge Genel Sekreterin onayı ile ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 22- Bu yönerge hükümlerini İzmir İl Özel İdaresi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı yürütür.

Tensiplerinize arz ederim

Ali İhsan ÜÇOK
Destek Hizmetleri Daire Başkanı

O L U R

.../.../....

İrfan İÇÖZ
Genel Sekreter