



## BURSA DEFTERDARLIĞI



### KARACABEY MALKARA EĞİTİM VE DİNLENME TESİSİ YÖNERGESİ

TEMMUZ 2022

**BURSA DEFTERDARLIğI**  
**KARACABEY MALKARA EğİTİM VE DİNLENME TESİSİ YÖNERGESİ**

**1. BÖLÜM**

**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAC VE KAPSAM**

**Madde 1-** Bu Yönerge; Bursa Defterdarlığına bağlı Karacabey Malkara Eğitim ve Dinlenme Tesisi yönetimi, işletme ve tesisten yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin diğer kuralları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Tesisten yararlanma usul ve esaslarının belirlenmesinde; Defterdarlık Karacabey Malkara Eğitim ve Dinlenme Tesisi Yönetim Kurulunun teklifi Defterdarın onayı yetki ve sorumluluğundadır.

**DAYANAK**

**Madde 2-** Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ.

**TANIMLAR**

**Madde 3-** Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakanlık; Hazine ve Maliye Bakanlığı,
- b) Defterdar; Bursa Defterdarı,
- c) Yetkili Amir; Karacabey Malkara Eğitim ve Dinlenme Tesisi Yönetim Kurulu Başkanı,
- d) Yönerge; Bursa Defterdarlığı Karacabey Malkara Eğitim ve Dinlenme Tesisi Yönergesi
- e) Tesis; Bursa Defterdarlığı Karacabey Malkara Eğitim ve Dinlenme Tesisi,
- f) Personel; Bursa Defterdarlığında görevli personeli ifade eder.

**2. BÖLÜM**

**EğİTİM VE DİNLENME TESİSİNDEN YARARLANMA**

**Madde 4-** Karacabey Malkara Eğitim ve Dinlenme Tesisinden öncelikle Bakanlığımız çalışanı veya emekli olan personeli ile bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri olmak üzere, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları personeli ile Misafirhanenin müsait olması halinde diğer şahıslar bedelini ödemek kaydıyla faydalanabilir.

**3. BÖLÜM**

**YÖNETİM ESASLARI**

**KARACABEY MALKARA EğİTİM VE DİNLENME TESİSİ YÖNETİMİ**

**Madde 5-** Eğitim ve Dinlenme Tesisinin Yönetimi ile Kamp tahsisleri ve kullanımına ilişkin işlemler, bu yönergeyle öngörülen usul ve esaslar dahilinde; yetkili amirin denetimi altındadır.



## TESİSTE GÖREVLENDİRİLECEK PERSONEL

**Madde 6-** Defterdar tarafından, Tesis Yönetimi ile diğer hizmetler göz önüne alınarak yeteri kadar personelin istihdamı sağlanır.

## YETKİLİ PERSONELİN GÖREVİ

**Madde 7-** Tesis ile ilgili olarak aşağıda belirtilen personel, her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak ve yaptırmakla yetkili ve sorumludur.

## YETKİLİ AMİRİN GÖREV VE YETKİLERİ

**Madde 8-** Bakanlık veya Defterdar tarafından verilen emir ve talimatlar çerçevesinde, bu Yönerge ve ilgili mevzuat doğrultusunda Tesise ilişkin gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmakla yetkili ve sorumludur. Ayrıca, Misafirhane için gerekli olan her türlü demirbaş, sarf ve mefruşat malzemelerinin teminini sağlar.

## YÖNETİM KURULU BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ

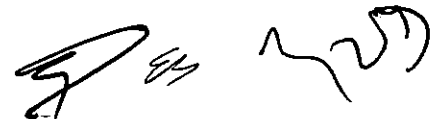
**Madde 9-** Defterdar tarafından verilen emir ve talimatlar çerçevesinde;

- Tesis işlevlerinin en etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Görevli personel arasında görev dağılımı yapmak,
- Tesisin sevk ve idaresi ile ilgili diğer her türlü iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli önlemleri almak,
- Tesis personelinin kendilerini yetiştirme ve sürekli öğrenmelerine olanak sağlamak.

## TESİS İLE İLGİLİ DİĞER PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**Madde 10-** Amir tarafından verilen emir ve talimatlar çerçevesinde;

- Tesis işlevlerinin en etkili ve verimli şekilde yürütülmesinde Yönetim Kurulu Başkanına yardımcı olmak,
  - Tesisin rezervasyon, kayıt, muhasebe ve konaklama belgelerini kontrol etmek,
  - Tesisin günlük periyodik temizlik, bakım ve eksikliklerinin kontrolünü yapmak,
  - Tesise ilişkin her türlü aksaklığı üst amirlere bildirmek,
  - Tesiste görevli personel, tesisin bütün hizmet ve işlemlerinin, amirin talimatı ve Yönergeye uygun olarak üstün hizmet anlayışı içinde, en iyi şekilde yapılmasını sağlamak,
  - Tesiste çalışan personel, her zaman tavır ve hareketleri ile görüntü, kılık ve kıyafetlerine itina göstermek,
  - Rezervasyonları dikkate alarak, odalarda gerekli düzenlemeyi misafir gelmeden önce yapmak yada yaptırmak,
  - Tesisin mevcut fiziki şartları dahilinde gelen konukların en iyi şekilde dinlenmelerini sağlamak,
  - Şikayetlerle ilgili olarak samimiyetle ilgilenmek,
  - Tesisin her zaman temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak için;
- Yatak odalarının ve yatakların havalandırılmasını, yatak odalarını ve yatakların toplam düzenlenmesini, çarşaf, nevresim, yastık ve örtülerin yıkatılıp ütülenmesini, çarşaf,



- nevresim, yastık örtülerinin (normal olarak haftada bir, yatan kişi değiştiğinde her seferinde) değiştirilmesini ve genel temizlik işlerini yapmak veya yaptırmak,
- k) Tesiste kullanılan her türlü araç ve gerecin amacına uygun olarak iyi kullanılmasını, kırılmamasını, kaybolmamasını ve dışarıya götürülememesini sağlamak,
- l) Tesisin disiplinini sağlamak için, disiplini bozacak hallerde ilgilileri nezaket kaidelerine uygun bir şekilde ikaz etmek ve bu gibi durumlarda hemen amirlerine durum ile ilgili bilgi vermek,
- m) Tesise ait kayıtları tutmak, konaklama ve diğer ücretleri Havale/EFT yoluyla tahsil etmek,
- n) Üst amirler tarafından verilen görevleri yapmak,
- o) Normal mesai haricinde Tesis ile ilgili iş ve işlemler yetkili amirin görevlendireceği personel tarafından yürütülür.

### **DEMİRBAŞ VE MEFRUŞATIN SAĞLANMASI**

**Madde 11-** Tesiste kullanılacak gerekli demirbaş, malzeme ve mefruşat 4734 sayılı K.İ.K.'nu uyarınca Karar Defterinde Karar alınmak suretiyle Karacabey Malkara Eğitim ve Dinlenme Tesisi Yönetim Kurulu üyelerinin onayı ile temin edilir.

### **TUTULACAK KAYITLAR VE KULLANILACAK FORMLAR**

**Madde 12-** Tesis ile ilgili olarak aşağıda belirtilen belgeler düzenlenir;

- 1- Tesis Karar Defteri
- 2- Tesis Kayıt Defteri
- 3- İşletme Defteri
- 4- Demirbaş Defteri
- 5- Gelir Makbuzu
- 6- Gelir – Gider Belgeleri Dosyası

## **4. BÖLÜM**

### **YARARLANMA ŞEKİL VE SÜRELERİ**

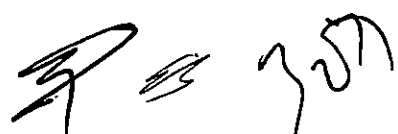
**Madde 13-** Hastalık, doğal afet, kurs, geçici görevli v.b. gibi nedenler dışında tesiste süreklilik arz edecek şekilde konaklama yapılamaz.

Tesisten öncelikle Bakanlığımız çalışanları ile emekli personeli ve aile fertleri yararlandırılacaktır. Yerin müsait olması halinde diğer Kamu, Kurum ve Kuruluş personeli ile diğer şahıslar yararlandırılacaktır.

### **TESİSTEN YARARLANACAK OLANLARDAN İSTENİLECEK BELGELER**

**Madde 14-** Tesisten faydalanacak kişilerin aşağıda belirtilen gerekli belgelerin birini veya birkaçını ibraz etmesi zorunludur.

- a) Tesisten faydalanacak kişilerden Kimlik Belgesi,
- b) Kamu personelinden Memuriyet Kimliği.



## MİSAFİRHANEDEN FAYDALANANLARDAN ALINACAK ÜCRETLER

**Madde 15-** Kamp ücretleri, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ uyarınca Karacabey Malkara Eğitim ve Dinlenme Tesisi Yönetim Kurulunun teklifi ve Defterdarın onayı ile belirlenir.

Tesisten yararlanacak şahıslardan, ödemesi gereken ücretlerin tamamı konaklama başlamadan önce peşin olarak POS cihazı, elektronik bankacılık, banka-kredi kartı yoluyla tahsil edilir.

## 5. BÖLÜM

### TESİSTEN FAYDALANACAKLARIN UYACAKLARI HUSUSLAR

#### ZARAR VE ZİYAN

**Madde 16-** Tesisten faydalananlar gerek kendilerine tahsis edilen odalarda ve diğer kısımlarda bulunan demirbaş ve diğer malzemeye zarar verdikleri takdirde bunu tazmin ile yükümlüdür.

#### TESİSTE UYULMASI GEREKEN KURALLAR

**Madde 17-** Tesiste kalan kişiler aşağıdaki hususlara uymak zorundadırlar;

- Tesiste nezaketi bozacak davranışlarda bulunmaz,
- Tesiste sakinlerini rahatsız edecek şekilde; konuşmak, şarkı söylemek, radyo ve TV dinlemek yasaktır.
- Odalarda ve diğer kısımlarda içki ve sigara içilmez,
- Tesiste kumar oynanmaz ve oynatılmaz,
- Tesiste giriş ve çıkışlar Tesis görevlisinin bilgisi ve kontrolü dahilinde yapılır,
- Can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürecek hiçbir davranışta bulunulmaz,
- Tesis gazinosunda bulunan Televizyon en geç saat 24:00'da kapatılır.
- Tesis sorumlularına haber vermeden oda değişikliği yapılamaz.

#### USULLERE UYMAYANLAR HAKKINDA YAPILACAK İŞLEM

**Madde 18-** Bu Yönergeye uymayanlar hakkında Tesis sorumluları tarafından düzenlenen tutanak yetkili amire intikal ettirilir. Yetkili amirlerce gerekli işlemler uygulanır.

#### KIYMETLİ ESYA

**Madde 19-** Yanlarında para ve para hükmünde kıymetli evrakla, mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya bulunan kişiler kayıbdan kendileri sorumludur. Tesiste kalan kişiler tarafından kaybedilen hiçbir şeyden Kurum sorumluluk kabul etmez.

## 6. BÖLÜM

### ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

**Madde 20-** Tesisin her türlü bakım, onarım ve malzeme giderleri Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda mevzuata uygun olarak Tesis bütçesinden karşılanır.

## 7. BÖLÜM

### TESİSTEN AYRILMA

**Madde 21-** Tesiste kalanlar, konaklama süresinin sonunda, tesis görevlisine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadırlar.

### DiĞER HUSUSLAR

**Madde 22-** Bu Yönergede yer almayan hususlarda, yürürlükteki mevzuatlara aykırı olmamak kaydıyla, yetkili amirlerin talimatı çerçevesinde yürütülür. Tesis, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından sık sık kontrol edilir ve denetlenir.

### SORUMLULUK

**Madde 23-** Tesis idaresinden, bu Yönerge ve ilgili mevzuat esasları doğrultusunda Tesis Yönetim Kurulu Üyeleri yetkili ve sorumludur.

### YÜRÜRLÜLÜK

**Madde 24-** Defterdarlık Karacabey Malkara Eğitim ve Dinlenme Tesisine ait Yönerge 01/07/2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### YÜRÜTME

**Madde 25-** Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür.

Mehmet TURAL  
Defterdar

01/07/2022 Sözleşmeli Personel : Emrah ŞEVİK  
01/07/2022 Personel Müdür Yrd.: Ahmet KARA  
01/07/2022 Personel Müdürü : M.Fesih YILMAZ