



BURSA DEFTERDARLIĞI



MİSAFİRHANE YÖNERGESİ

TEMMUZ 2022

BURSA DEFTERDARLIğI
MİSAFİR HANE YÖNERGESİ

1. BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAC VE KAPSAM

Madde 1- Bu Yönerge; Bursa Defterdarlığına bağlı Misafirhanenin yönetimi, işletme ve Misafirhaneden yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin diğer kuralları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Misafirhaneden yararlanma usul ve esaslarının belirlenmesinde; Defterdarlık Misafirhanesi Yönetim Kurulunun teklifi ve 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; Misafirhane Yönetim Kurulu Başkanı,
- d) Yönerge; Bursa Defterdarlığı Misafirhanesi Yönergesi,
- e) Personel; Bursa Defterdarlığında görevli personeli ifade eder.

2. BÖLÜM

MİSAFİR HANEDEN YARARLANMA

Madde 4- Misafirhanelerden öncelikle Bakanlığımız çalışanı veya emekli olan persöneli ile bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri olmak üzere, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları persöneli ile Misafirhanenin müsait olması halinde diğer şahıslar bedelini ödemek kaydıyla faydalanabilir.

3. BÖLÜM

YÖNETİM ESASLARI

MİSAFİR HANE YÖNETİMİ

Madde 5- Misafirhanenin Yönetimi ile Misafirhane tahsisleri ve kullanımına ilişkin işlemler, bu yönergeyle öngörülen usul ve esaslar dahilinde; yetkili amirin denetimi altındadır.



MİSAFİRHANEDE GÖREVLENDİRİLECEK PERSONEL

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

YETKİLİ PERSONELİN GÖREVİ

Madde 7- Misafirhane 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 Misafirhaneye 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;

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

MİSAFİRHANE İLE İLGİLİ DİĞER PERSONELİN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 10- Amir tarafından verilen emir ve talimatlar çerçevesinde;

- Misafirhane işlevlerinin en etkili ve verimli şekilde yürütülmesinde Yönetim Kurulu Başkanına yardımcı olmak,
- Misafirhanenin rezervasyon, kayıt, muhasebe ve konaklama belgelerini kontrol etmek,
- Misafirhanenin günlük periyodik temizlik, bakım ve eksikliklerinin kontrolünü yapmak,
- Misafirhaneye ilişkin her türlü aksaklığı üst amirlere bildirmek,
- Misafirhanede görevli personel, misafirhanenin bütün hizmet ve işlemlerinin, amirin talimatı ve Yönergeye uygun olarak üstün hizmet anlayışı içinde, en iyi şekilde yapılmasını sağlamak,
- Misafirhanede 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,
- Misafirhanenin mevcut fiziki şartları dahilinde gelen konukların en iyi şekilde dinlenmelerini sağlamak,
- Şikayetlerle ilgili olarak samimiyetle ilgilenmek,
- Misafirhanenin her zaman temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak için;

Yatak odalarının ve yatakların havalandırılmasını, yatak odalarını ve yatakların toplanıp 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) Misafirhanede kullanılan her türlü araç ve gerecin amacına uygun olarak iyi kullanılmasını, kırılmamasını, kaybolmamasını ve dışarıya götürülememesini sağlamak,
- l) Misafirhanenin 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) Misafirhaneye ait kayıtları tutmak, konaklama ve diğer ücretleri POS cihazı yoluyla tahsil etmek,
- n) Üst amirler tarafından verilen görevleri yapmak,
- o) Normal mesai haricinde Misafirhane ile ilgili iş ve işlemler yetkili amirin görevlendireceği personel tarafından yürütülür.

DEMİRBAŞ VE MEFRUŞATIN SAĞLANMASI

Madde 11- Misafirhanede kullanılacak gerekli demirbaş, malzeme ve mefruşat 4734 sayılı K.İ.K.'nu uyarınca Karar Defterinde Karar alınmak suretiyle Misafirhane Yönetim Kurulu üyelerinin onayı ile temin edilir.

TUTULACAK KAYITLAR VE KULLANILACAK FORMLAR

Madde 12- Misafirhane ile ilgili olarak aşağıda belirtilen belgeler düzenlenir;

- 1- Misafirhane Karar Defteri
- 2- Misafir 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 Misafirhanede süreklilik arz edecek şekilde konaklama yapılamaz.

Misafirhaneden öncelikle Bakanlığımız çalışanları ile emekli personeli, hastane sevki gelen çalışan personel ve aile fertleri yararlandırılacaktır. Yerin müsait olması halinde diğer Kamu, Kurum ve Kuruluş personeli ile diğer şahıslar yararlandırılacaktır.

MİSAFİRHANEDEN YARARLANACAK OLANLARDAN İSTENİLECEK BELGELER

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

- a) Misafirhaneden faydalanacak kişilerden Kimlik Belgesi,
- b) Kamu personelinden Memuriyet Kimliği veya geçici görev oluru,
- c) Beraberinde eşi olanlardan evlenme cüzdanı.

MİSAFİRHANEDEN FAYDALANANLARDAN ALINACAK ÜCRETLER

Madde 15- Misafirhane ücretleri, Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ uyarınca Misafirhane Yönetim Kurulunun teklifi ve Defterdarın onayı ile belirlenir.

Misafirhaneden yararlanacak şahıslardan, ödemesi gereken ücretlerin tamamı peşin tahsil edilir. Ücretler gelir makbuzu karşılığında POS cihazı, elektronik bankacılık, banka-kredi kartı yoluyla tahsil edilir.

5. BÖLÜM

MİSAFİRHANEDEN FAYDALANACAKLARIN UYACAKLARI HUSUSLAR

ZARAR VE ZİYAN

Madde 15- Misafirhaneden faydalananlar gerek kendilerine tahsis edilen odalarda ve diğer kısımlarda bulunan demirbaş ve diğer malzemeye zarar verdikleri takdirde bunu tazmin ile yükümlüdür.

MİSAFİRHANEDE UYULMASI GEREKEN KURALLAR

Madde 17- Misafirhanede kalan kişiler aşağıdaki hususlara uymak zorundadırlar;

- a) Misafirhanede nezaketi bozacak davranışlarda bulunmaz,
- b) Misafirhane sakinlerini rahatsız edecek şekilde; konuşmak, şarkı söylemek, radyo ve TV dinlemek yasaktır.
- c) Odalarda ve diğer kısımlarda içki ve sigara içilmez,
- d) Misafirhanede kumar oynanmaz ve oynatılmaz,
- e) Misafirhanede yemek pişirilemez, tüp ve elektrikli ocak kullanılamaz,
- f) Misafirhanede giriş ve çıkışlar Misafirhane görevlisinin bilgisi ve kontrolü dahilinde yapılır,
- g) Can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürecek hiçbir davranışta bulunulmaz,
- h) Misafirhane salonunda bulunan Televizyon en geç saat 24:00'da kapatılır.
- i) Misafirhane sorumlularına haber vermeden oda değişikliği yapılamaz.

USULLERE UYMAYANLAR HAKKINDA YAPILACAK İŞLEM

Madde 18- Bu Yönergeye uymayanlar hakkında Misafirhane 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 kimseler kayıbdan kendileri sorumludur. Misafirhanede kalan kişiler tarafından kaybedilen hiçbir şeyden Kurum sorumluluk kabul etmez.

6. BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

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

7. BÖLÜM

MİSAFİRHANEDEN AYRILMA

Madde 21- Misafirhanede kalanlar, konaklama süresinin sonunda, misafirhane görevlisine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadırlar.

DİĞER HUSUSLAR

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

SORUMLULUK

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

YÜRÜRLÜLÜK

Madde 24- Defterdarlık Misafirhanesine ait Yönerge 01/07/2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 25- Bu Yönerge hükümlerini Defterdar yürütür.


Mehmet RUKAL
Defterdar

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