

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
SOSYAL TESİSLER İŞLETME
USUL VE ESASLARI**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esaslar; Sosyal Güvenlik Kurumu Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği uyarınca düzenlenecek eğitime iştirak edeceklerin ihtiyaçlarını karşılamak, ayrıca; Kurum personelinin ve kurumda fiilen çalışmakta iken emekli olanların aile bireyleri ile birlikte dinlenmelerini sağlamak amacıyla eğitim merkezi ve dinlenme kampının işletilmesi,

(2) Sosyal Güvenlik Kurumu personeli ile emekli, dul ve yetimlerinin misafirhane ve lokal ihtiyaçlarını karşılamak, sosyal dayanışmayı geliştirmek ve bu suretle personelin iş verimini artırmak amacıyla, misafirhane ve lokal tesislerinin kurulması, tesislerden yararlanma şartları, süreleri ve ücretleri, buralarda tutulacak kayıtlar ile düzenlenecek belgelere ilişkin usul ve esasların belirlenmesi,

(3) Kurum çalışanlarının ve yakınlarının sağlıklı bir yaşam sürdürebilmesini sağlamak amacıyla spor tesislerinin işletilmesi,

(4) Kurumumuza bağlı hizmet binalarında, Kurum personelimizin terzi, kuru temizleme, erkek berberi, bayan kuaförü vb. işlerinin yapılması, hükümlerini düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Yönetim Kurulunun 17/11/2016 tarihli ve 2016/424 sayılı kararı ile uygun görülen Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliğinin 78 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Daire Başkanlığı: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığını,
- b) Daire Başkanı: Destek Hizmetleri Daire Başkanını,
- c) Eğitmen: Spor yapacak kişileri yönlendirecek personeli
- ç) Kamp Müdürü: Tesisin açık olduğu sürede, en az birer aylık dönemler halinde görevlendirilen, devre müdürlerini,
- d) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- e) Kurum Başkanı: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
- f) Kurum Başkan Yardımcısı: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu Başkan Yardımcısını,
- g) Kurum personeli: Sosyal Güvenlik Kurumunda fiilen çalışan personel ile daha önce görev yapmış Kurum Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyesini,
- ğ) Tesis: Eğitim faaliyetleri ve dinlenmek için işletilmek üzere tahsis edilmiş tesisleri, misafirhane, spor, terzi-kuru temizleme ve bayan kuaför-erkek berber tesislerini
- h) Tesis Yöneticisi :Misafirhane ve Eğitim Merkezi Yöneticisini,
- ı) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu,
- i) Yönetim Kurulu Üyesi: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulu Üyesini ifade eder.



İKİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Tesislerin hizmete açılması, kapatılması ve yürütülmesi

MADDE 4- (1) Kurum tesislerinin, ihtiyaç değerlendirilmesine bağlı olarak açılıp kapatılmasına Kurum Başkanı tarafından karar verilir.

(2) Kurum tesisleri ile hizmete yeni açılacak bu nitelikteki tesislerin işletilmesi ile ilgili hizmetleri yürütmek üzere Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı görevlendirilmiştir..

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Eğitim Merkezi ve Dinlenme Kampı

Eğitim

MADDE 5- Eğitim Merkezi ve Dinlenme Kampı tesislerinde, (kamp devreleri dışındaki sürelerde) Kurum Başkanı veya yetki devri yaptığı Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığının onayı ile belirlenecek eğitim faaliyetleri bu usul ve esaslara göre yürütülür.

Kamp Devreleri ve Kampa Katılma

MADDE 6- (1) Kampın sezon açılış-kapanış tarihleri ve devre gün sayıları Destek Hizmetleri Daire Başkanının önerisi, Kurum Başkan Yardımcısının Onayı ile belirlenir. Devreler ve ilgili bilgiler Kurum İtranet sayfası ve Kurum internet sitesinin Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına ait alanında yayınlanarak personele duyurulur.

(2) Dinlenme kamplarına ait devreler tespit olunan günün sabah kahvaltısı ile başlar, bitiş gününün akşam yemeğini müteakip sona erer. Zorunlu hallerde takip eden günün sabahı en geç saat 07.00 de tahsis edilen konut boşaltılacaktır.

(3) Dinlenme kampına başlangıç tarihinden sonra katılanlar, katıldıkları devrenin bitim tarihinde kamptan ayrılmak zorundadırlar.

(4) Kamp devreleri arasında gerekli temizlik, bakım ve onarım işlerinin yürütülmesi için boş gün bırakılır. Bu günlerde kampa misafir kabul edilmez. Zorunlu olarak devre boşluğunda kalanlardan günlük ücret üzerinden tahsilat yapılır.

Kamp Konut Tahsisi

MADDE 7-(1) Kuruma ait Kuşadası Kampında her devre için; Kurum Başkanı, Kamp Müdürü, Teknisyen (2 adet) lojmanı dışında kalan toplam 82 konuttan 8 tanesi muhasebe görevlisi, resepsiyon görevlisi, satın alma memuru, ambar memuru, aşçıbaşı, ekip başı, doktor, hemşire veya sağlık memurundan oluşan geçici personele, 7 tanesi Kurum Başkanı kontenjanı olarak Kurum Başkanının uygun göreceği diğer kurum ve kişilere, kalan 67 konut ise müracaat edenler arasından kura ile belirlenecek kurum personeli veya emeklileri ve yer olması halinde diğer kamu personeline tahsis edilir.

(2) Kampa katılmaya hak kazananlar bu haklarını başkalarına devredemezler.

Kampa İştirakten vazgeçme

MADDE 8- (1) Kampa iştirak edemeyeceklerin bu durumu iştirak edeceği devrenin başlayacağı tarihten en geç 7 gün önce Destek Hizmetleri Daire Başkanlığında olacak şekilde dilekçe ile bildirmesi zorunludur.

(2) Kampa iştirak edemeyecekler hakkında Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ esasları uygulanır.

Kamptan erken ayrılma, katılamama veya geç katılma

MADDE 9- (1) Kaza, ölüm, hastalık, daimi meskene vaki olacak zarar, tabii afetler, göreve çağırılma ve görev yerinden ayrılma gibi nedenleri dışında, devre sonunu beklemeden



kamptan ayrılanlardan, kampa katılmayanlardan veya geç katılanlardan katılım ücreti tam olarak alınır.

(2) Kamp süresi içinde kişinin rahatsızlanması durumunda kamp doktoru veya sevk ettiği doktor tarafından verilen raporda “*kamptan ayrılması sıhhi açıdan uygundur*” ibaresinin bulunması halinde,

(3) Kampa katılmama veya geç katılma durumunda ise sağlık kurumundan alınacak raporda “*kampa katılması sıhhi açıdan uygun değildir.*” ibaresinin bulunması halinde, ücret iadesi yapılacaktır.

(4) Üçüncü dereceye kadar kan ve sıhri hısımlarının kaza yapması veya ölümü ile daimi meskene vaki olacak zarar, tabii afet, göreve çağırılma veya görev yerinden ayrılamama durumlarında resmi mercilerce verilecek belgelerin bilahare idareye verilmesi gerekmektedir.

(5) Mazeret ile kamptan ayrılanlardan ayrıldığı günün ücreti tahsil edilir.

Ceza Uygulaması

MADDE 10- Ceza uygulaması aşağıdaki hallerde uygulanır.

a) Görevine son verilenlere önceden konut verilmiş ise yapılan bu tahsis iptal edilir.

b) Kampın huzurunu bozanların Yönetmelik, Yönerge ve tesis işletme usul ve esaslarına aykırı davranışlarının derhal kampla ilişkileri kesilir ve müteakip iki yıl konut tahsis edilmez.

c) İştirakçinin beyannamesinde bulunmayan, ancak; kampa katıldığı idarece tespit edilen misafirleri için idarenin tespit ettiği gün sayısı kadar günübirlik ücretin % 50 fazlası zamlı ücret uygulanır. İdare gün sayısını tespit edemediği takdirde gün sayısı tam devre olarak kabul edilir.

Görevlilerden yapılacak tahsilat

MADDE 11- (1) Eğitim merkezi ve dinlenme kampında geçici olarak görevlendirilen ve konut tahsis edilen personelin kendisinden ücret alınmaz, ancak; beraberinde eş ve çocuklarının bulunması halinde her aile ferdi için harcırahın ¼'ü kesilir. Bakmakla yükümlü olduğu aile ferdi dört veya daha fazla ise harcırahın tamamı kesilir. Bakmakla yükümlü olmadığı misafirlerinden tesis işletme usul ve esaslarına göre ücret alınır.

(2) Eğitim merkezi ve dinlenme kampında görevlendirilip konut tahsis edilmeyenlerden yemek veya yatak ücreti alınmaz. Ancak; müstakil konut tahsis talebinde bulunanlara konut tahsis edildiği takdirde veya idarenin bilgisi dışında kampa aile fertlerini getiren personelden normal “kamp katılma ücreti” tahsil edilir.

Yönetim İşleri

MADDE 12- (1) Eğitim Merkezi ve Dinlenme Kampının sevk ve idaresinin temini amacıyla iki ayı geçmeyen sürelerde Kamp ve Sosyal Tesisler Şube Müdürünün teklifi, Destek Hizmetleri Daire Başkanının onayı, iki ayı geçen sürelerde ise Destek Hizmetleri Daire Başkanının teklifi ve Kurum Başkan Yardımcısının onayı ile bütün devreler için,

a) Kamp müdürü,

b) Muhasebe görevlisi,

c) Resepsiyon görevlisi,

ç) Satın alma memuru,

d) Ambar memuru,

e) Aşçıbaşı

f) Ekip başı

g) Doktor,

ğ) Hemşire veya sağlık memuru ile İdarece uygun görülen diğer personel, görevlendirilebilir.

(2) Yeteri kadar kadrolu personel temin edilememesi durumunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre hizmet satın alınabilir.



Lojman tahsisi

MADDE 13-Tesislerde devamlı olarak istihdam edilen idare amiri, memur, bahçıvan (teknisyen yardımcısı), bekçi gibi görevlilere Sosyal Güvenlik Kurumu Konut Tahsis İşlemleri ile İlgili Usul ve Esaslarına göre hizmet tahsisli konut tahsisi yapılır.

Personele yatacak yer tahsisi

MADDE 14- Eğitim ve kamp devrelerinde görevlendirilen personele Kamp Müdürlüğünce yatacak yer tahsis edilir. Bu personel görevleri süresince tesiste kalmaya mecburdurlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Misafirhaneler

Tesislerde verilebilecek hizmetler

MADDE 15-

- a) Konaklama
- b) Hizmet içi eğitim faaliyetleri
- c) Yemek
- ç) Resmi ziyafet ve kabuller
- d) Nişan, nikâh, düğün, sünnet gibi törenler
- e) Diğer sosyal aktiviteler

Personel

MADDE 16-(1)Tesislerde hizmetin gerektirdiği kadar aşağıda belirtilen personel görevlendirilebilir.

- a) Yönetici ve Yönetici Yardımcısı
- b) Muhasebe Görevlisi
- c) Satın alma ve ambar memuru
- ç) Kasiyer ve resepsiyon personeli
- d) Şef garson, garson, komi
- e) Aşçıbaşı, aşçı, bulaşıkçı
- f) Adisyon personeli, teknisyen, yönlendirme personeli, güvenlik görevlisi, hizmetli, kat hizmetlisi vb.

(2)Yeteri kadar kadrolu personel temin edilememesi durumunda 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre hizmet satın alınabilir.

(3)Tesisde çalışacak yönetici personelin görevlendirilmesi, merkezde Daire Başkanı, taşrada İl Müdürünün teklifi ve Daire Başkanının onayı ile yapılır.

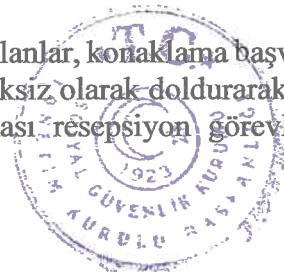
Tesislerde görevli personelin yemek ve ulaşım ücretleri

MADDE 17- (1) Tesisde çalışıp da kurum tabldotunda öğle yemeği yiyecek olanlardan aşçıbaşı, aşçı, garson ve bulaşıkçıların yemek ücretleri işletme gelirlerinden karşılanır. Hizmet alımı yöntemiyle çalışan personelin yemek ücretleri sözleşme hükümlerine göre karşılanır.

(2) İşe geliş ve gidiş saatleri normal mesai saatlerine uymayan, dolayısıyla personel servis hizmetlerinden yararlanamayan tesis personeline, gideri tesis gelirlerinden karşılanmak üzere her ay aynı veya nakdi olarak ikametgâhlarına göre günlük en fazla 4 otobüs yol ücreti verilir.

Misafirhane Konaklama Başvuru ve Kayıt İşlemleri

MADDE 18- (1) Misafirhanelerde konaklayacak olanlar, konaklama başvuru belgesinin kendileri için ayrılmış olan bölümlerini tek nüsha ve eksiksiz olarak doldurarak imzalar. Bilgi ve belgelerin kontrolü ile ilgili bölümlerin doldurulması resepsiyon görevlisince yapılır.



Konaklama başvuru belgeleri, misafirlerin tesisten ayrılmasını takip eden iş günü tesis yöneticisi tarafından tahsilât makbuzu ile mutabakatı sağlanarak imzalanır ve resepsiyon personeline dosyalanır.

(2) Tesislerde konaklayacak misafirler için kayıt tutulması esastır. Kayıtlar manuel tutuluyor ise, üzerinde kesinlikle karalama ve silinti yapılmayacaktır. Yanlış yazılan bilgiler üzeri tek çizgi ile çizilerek yanına, aşağısına veya yukarısına doğrusu yazılmak ve paraflanmak suretiyle tashih edilir.

(3) Konaklama başvuru belgesindeki bilgilere göre tahakkuk edecek konaklama ücretleri, tahsil makbuzu ile resepsiyon personeline peşin tahsil edilir. Üç nüsha olarak tanzim edilecek bu makbuzların birinci nüshası tahsilâtın yapıldığı kişiye verilir, ikinci nüshası icmal bordrosuna bağlanarak idareye teslim edilir, üçüncü nüshası seri nüsha olarak dip koçanda muhafaza edilir. Bu makbuzlar idare tarafından resepsiyon personeline zimmetle verilir, biten koçanlar kontrolü müteakip zimmetle teslim alınır.

(4) Tahsilat makbuzlarının iptal edilmemesi esas olmakla birlikte iptal zorunluluğu doğması halinde, makbuzun üç nüshasının üzerine iptal ve gerekçesi yazılarak üç nüsha da koçanda muhafaza edilir.

(5) Her gün bir önceki güne ait tahsilât makbuzları, konaklama ücretleri icmal bordrosuna dökülür, bordro toplamı ile makbuz yekûnları arasında mutabakat temin edilerek resepsiyon personeline imzalanır. Tarih verilerek iki nüsha olarak düzenlenecek konaklama ücretleri icmal bordrosunun birinci nüshasına, konaklama ücretleri tahsil makbuzlarının ikinci nüshaları eklenerek idareye teslim edilir, ikinci nüshası ise resepsiyon personeline tarih sırasına göre dosyalanarak muhafaza edilir. Tahsil makbuzlarının bir evvelki günkü sıra numarasını takip edip etmediği hususu da kontrol edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Terzi ve Kuru Temizleme

MADDE 19- Terzihane ve Kuru Temizleme, kurum çalışanlarımızın ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla faaliyette bulunacaktır. Fiyatlandırması Destek Hizmetleri Daire Başkanının teklifi Kurum Başkanının onayıyla belirlenir.

MADDE 20- Gelirleri, Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Giderleri tesis gelirlerinden karşılanır.

ALTINCI BÖLÜM

Erkek berberi ve bayan kuaförü

MADDE 21- Erkek berberi ve bayan kuaförü kurum çalışanlarımızın ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla faaliyette bulunacaktır. Fiyatlandırması Destek Hizmetleri Daire Başkanının teklifi Kurum Başkanının onayıyla belirlenir.

MADDE 22- Gelirleri, Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Giderleri tesis gelirlerinden karşılanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Spor Tesisi

MADDE 23- Spor salonu ve halı saha, personelimiz ve yakınlarının sağlıklı yaşam sürdürebilmeleri amacıyla hizmet verecektir. Spor salonuna aylık abonelik esasıyla üye kabul edilir ve abonelik ücreti peşin tahsil edilir. Halı saha kullanımı 1 saattir. Resmi ve dini bayram günleri tesis kapalı olacaktır. Spor tesisi çalışma saatleri Başkanlık tarafından belirlenir.



SEKİZİNCİ BÖLÜM

Ortak Hükümler

Katılım ve Konaklama Ücretleri

MADDE 24- a)Tesislerde, konaklama, kullanım ve hizmet bedelleri; ekonomik koşullar, mevzuat hükümleri ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ göz önünde bulundurularak Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının önerisi, Kurum Başkanının onayı ile tespit edilir.

b)Kamp katılım ücreti bir bütün olup, tam devre için tahsil edilir. Devrede boş konut olması ve günübirlik katılım talep edilmesi halinde Kurum Başkanı onayıyla belirlenen günlük ücret alınır.

c)Bakım-onarım, eğitim ve kamp devrelerinde geçici görevle görevlendirilenler, kampta görevlendirilen ve kendisine konut tahsis edilen, ancak; harcırah verilemeyenler ile bunların bakmakla yükümlü oldukları eş ve çocuklarından konaklama ücreti alınmaz.

ç)Yukarıda belirtilenlerin dışında görevi ve ünvanı ne olursa olsun hiçbir kişi veya personel tesislerdeki hizmetlerden bedelsiz yararlandırılmaz.

d)Çocuklara uygulanacak kamp katılım ücreti Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğin ilgili maddeleri çerçevesinde belirlenir.

e)Tesislerde yemek ve içecek ücretleri merkezde Daire Başkanının, taşrada İl Müdürünün onayı ile belirlenir.

f)Misafirhanelerde iki kişilik odada tek kişi konaklamak isteyen veya iki kişi kalmayı kabul etmesine karşın tek kişi konaklayan misafirlere, her yıl belirlenen fiyat tablosunda belirtilen iki kişilik odada tek kişi konaklama fiyatı uygulanır.

g)Misafirhane konaklama ücretleri, spor tesisleri kullanım ücretleri, terzi ve kuru temizleme, bayan kuaförü ve berber hizmet bedelleri peşin tahsil edilir.

ğ)Spor tesislerinden yararlanmak isteyenler Başkanlığa müracaat ederek tesis ücretini Başkanlıkça belirlenen banka hesap numarasına yatırırılar veya söz konusu ücret makbuz karşılığında nakit olarak da ödenebilir. (Hesap numarasına yatırılan tesis kullanım bedellerini bireyler banka dekontu ile ibraz etmek zorundadır.) Tesisteki imkanlar dahilinde günlük talepler dikkate alınır. Tesis kullanma süresi günde 1 saati aşamaz. Tahsil edilen tesis kullanım ücreti hiçbir şekilde iade edilmez.

h)Kamp ücreti, Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğin ilgili maddeleri uyarınca, konut tahsisinin yapıldığı ve bunun ilan edildiği tarihi takip eden 10 iş günü içinde peşin tahsil edilir. Ücreti zamanında ödemeyenlerin kamp iştirak hakkı düşer.

Tesislerden Yararlanma-

MADDE 25- 1)Tesislerden öncelikli olarak Kurum personeli (sürekli işçi kadrosunda çalışanlar dahil) ile, Kurumda çalışmakta iken emekliye ayrılanlar (devredilen kurumlardan emekli olanlar dahil), bunların eşleri, üstsoy, altsoy ve mahkeme kararı ile bakmakla yükümlü olduğu kişilerin yararlandırılmaları esastır.

2) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar ve emeklileri ile bunların eşleri, üstsoy, altsoy ve mahkeme kararı ile bakmakla yükümlü olduğu kişiler ve bunların dışında kalanlar da Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ çerçevesinde tesislerden yararlandırılabilir.

3)Spor tesislerinden yararlanma usulü saatlik ve abonelik olarak belirlenmiştir. Spor tesisleri kullanım süresi günde 1 saati aşamaz. Aylık 6 saat üzerinden abonelik yapılır.

Sosyal tesis banka hesaplarından aktarma, havale yapma

MADDE 26- (1)Tesisler adına bankalarda açtırılmış bulunan vadeli, vadesiz, fon ve repo hesaplarından, bankalar veya hesaplar arasında para aktarmaya, merkezde Daire Başkanı ile ilgili şube müdürü, taşrada il müdürü ile il müdür yardımcısı (il müdür yardımcısı bulunmayan müdürlüklerde hiyerarşik olarak en yakın yetkili) yetkilidir.



Tesis hesapları arasında aktarma işlemleri

MADDE 27- (1) Sosyal Tesis hesapları arasında para aktarma işlemleri; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f bendi limitine kadar Destek Hizmetleri Daire Başkanı onayı ile, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar İle Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 411 inci maddesinin (f) bendinde belirtilen rakama kadar Kurum Başkanın onayı ile bu rakamı aşan miktarlar için ise Yönetim Kurulu kararı ile yapılır.

(2) Yönetim Kurulu kararı ile sosyal tesisler diğer bir sosyal tesise devredilebilir.

(3) Faaliyeti sonlandırılan veya devredilen tesislerin her türlü taşınırları, nakit ve diğer varlıkları ile borç ve alacakları Yönetim Kurulu kararı ile diğer bir sosyal tesise devredilebilir.

Mal ve Hizmet Alımları

MADDE 28- (1) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için lüzum görülen ihtiyaç listesinin, yetki limitleri dahilinde kamp müdürünce veya tesis yöneticisince, limitlerin üzerinde ise merkezde Şube Müdürü veya Daire Başkanınca, taşrada İl Müdürünce onaylanmasını müteakip, söz konusu mal ve hizmet alım işleri görevli satın alma memuru tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre temin edilir.

(2) Satın alma memuruna verilen avans aynı gün içerisinde kapatılır.

(3) Muayene ve kabul işlemleri 4734 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılır.

Muhasebe İşlemleri

MADDE 29- (1) Tesislerin gelir ve giderlerine ilişkin muhasebe kayıtları Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre takip edilir.

(2) Mali tablolar (bilanço esasına göre defter tutanlar bilanço ve gelir-gider tablosu, işletme esasına göre defter tutanlar ise işletme hesap özeti) her üç ayda bir konsolide edilerek Hazine ve Maliye Bakanlığınca bildirilmesini teminen, Ocak-Mart dönemi Nisan ayı başında, Ocak-Haziran dönemi Temmuz ayı başında, Ocak-Eylül dönemi Ekim ayı başında ve Ocak-Aralık dönemi Ocak ayının başında Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.

Tesis Giderleri

MADDE 30- (1) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri gereği sosyal tesislerin işletme giderleri için kurum ve kuruluşların bütçelerinden herhangi bir katkıda bulunulmaması esastır.

(2) İşletme gideri haricinde kalan, tesislerin kullanımında ve kurum mülkiyetinde olan taşınmazların genel onarımları ve yangın sistemleri gibi giderler, ayrıca; meydana gelebilecek sel, deprem gibi doğal afetlerde tesislerin zarar görmesi halinde yapılması zorunlu olan bakım-onarım giderleri ile bu tür doğal afetlere maruz kalanlara tesislerin zorunlu olarak tahsis edilmesi halinde yapılacak giderler Kurum bütçesinden karşılanabilir.

(3) Tesislerin işletmeye kapalı olduğu dönemlerde yapılacak elektrik, su, telefon, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince hizmet alımı sonucu çalıştırılan personel giderleri ile diğer giderler Kurum bütçesinden karşılanabilir.

Tesislerde Uyulacak Kurallar

MADDE 31-

(1) Eğitim Merkezi ve Dinlenme Kampı

a) Konutlarda bulunan ve kendilerine teslim olunan demirbaş eşya ile umumi yerlerde bulunan bilumum malzemenin kusurlu kullanılmasından doğacak zararları rayiç bedellerine göre ödemekle yükümlüdür.

b) Mutfakta ve yemek salonlarında ihtiyaca tahsis edilmiş eşyalar konutlara götürülemez.



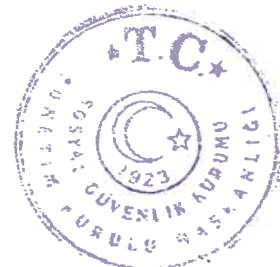
- c) Yemek salonları ve gazinolara deniz kıyafetleri ile girilmeyecektir.
- ç) Kampa katılanların kampın tertip ve düzeni için idarece alınan önlemlere uymaları zorunludur.
- d) Yangına sebebiyet verecek şekilde yanıcı, yakıcı ve patlayıcı maddelerin kampa getirilmesi, konutlarda mangal, elektrik, ispirto, gaz ve tüplü ocakların kullanılması yasaktır.
- e) Kamp görevlilerinin işlerine müdahale etmek, şahsi işlerde görevlendirmek, şikâyet konusu hususlarda kendileriyle münakaşa etmek, tesis işletme usul ve esaslarında belirtilen veya müdüriyetçe yasaklanan hususların yapılmasını istemek yasaktır.
- f) Özel arabalar park olarak hazırlanan yerlerin dışında bırakılamaz.
- g) Müdüriyetçe tesiste kalanların belirlenmesi amacıyla verilen bilekliklerin devre sonuna kadar takılması zorunludur.
- ğ) Kamplara hayvan getirilemez.
- h) Kampta alkollü içecek kullanılamaz.

(2) Misafirhaneler

- a) Görevlilerden, sunulan hizmetler dışında farklı bir talepte bulunulamaz.
- b) Dışarıdan yiyecek, içecek ve eğlence aleti getirilemez.
- c) Genel ahlak ve adaba aykırı davranışlarda bulunulamaz.
- ç) Tesislere evcil hayvan getirilemez.
- d) Tesiste bulunan eşyaların özenli kullanılması gerekmektedir.
- e) Tesis eşyaları dışarıya çıkarılamaz.
- f) Misafirlerin, şikâyetçi oldukları hususları diğer personelle münakaşa ve tartışmaya girmeden yöneticiye bildirmeleri gerekir.
- g) Misafirhaneden ayrılacaklar sabah saat 12.00'ye kadar odayı boşaltmak zorundadırlar.

(3) Spor tesisleri

- a) Spor kıyafeti giyilmesi zorunludur.
- b) Tesislerde sigara, alkollü içecek vb. maddelerin kullanılması, alkollü olarak tesislere girilmesi yasaktır.
- c) Görevlilerin ikazlarına ve tesislerde bulunan aletlerin kullanım talimatlarına uyulması, sakatlanmalara meydan verecek ve sağlıklarını tehlikeye sokacak hareketlerden kaçınılması zorunludur.
- ç) Tesislerde şahsi eşyaların kaybolmasından Başkanlık sorumlu değildir.
- d) Tesisi kullanırken diğer kullanıcıları rahatsız edici ses, hal ve hareketlerden kaçınılmalıdır.
- e) Tesis kullanım saatlerine uyulması zorunludur.
- f) Tesislerden 15 yaş ve üzeri kişiler yararlanabilir.
- g) Tesisteki aletlerle çalışırken, mutlaka havlu bulundurulması ve aletlerin vücutla temas eden bölümlerinin terden korunması zorunludur.
- ğ) Soyunma odalarında kişisel terliklerin ve eşyaların kullanılması ve çıplak ayakla yerlere basılmaması zorunludur.
- h) Tesisteki soyunma dolaplarında ve alanlarında spor saatleri dışında kişisel eşya çanta vb malzeme bulundurulamaz.
- ı) Tesisten yararlanacak olanların mutlaka doktor kontrolünden geçmesi gerekmekte olup, sorumluluk ilgiliye aittir.



Tesis Kurallarına Uymayanlar

MADDE 32-

(1) Tesislerden yararlanacak olanlardan bu usul ve esaslara uymayanlar ile umumi düzeni bozanlar tesislerden çıkartılır.

(2) Kurallara uymamayı alışkanlık haline getirenler bir tutanakla tespit edilerek haklarında gerekli işlem yapılmak üzere merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına, taşrada ise İl Müdürlüklerine bildirilir.

(3) Tesislerde zarara sebebiyet verenlerden onarım gideri ya da yerine koyma bedeli tahsil edilir. Zarara sebebiyet veren kişinin tazmini kabul etmemesi halinde durum bir tutanakla tespit edilir ve gerekli işlem yapılmak üzere merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına, taşrada İl Müdürlüklerine bildirilir.

Denetim

MADDE 33- Tesisler Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ doğrultusunda denetlenir.

Faaliyet Raporu

MADDE 34- Daire Başkanı, sosyal tesislerin her takvim yılına ilişkin hesap ve işlemleri ile istatistikleri, bunlara ilişkin genel değerlendirmeleri ve uygulamayı geliştirici önerilerini içeren yıllık faaliyet raporunu, takip eden yıl Haziran ayı sonuna kadar Yönetim Kuruluna sunar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Misafirhane Yöneticisi Görevleri ve Yetkinlikleri

MADDE 35- (1) Misafirhane yöneticisi, en az ön lisans mezunu, Kurumda en az 5 yıl görev yapmış, şef ve üzeri unvana sahip, iletişim ve halkla ilişkiler konusunda yetenekli personel arasından görevlendirilir.

(2) Yöneticinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Tesisin idari yönetimini ve teknik işlerini, bu usul ve esaslar ile Kurumda uygulanan yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde yürütmek.

b) Tesisten yararlanacaklara en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümünü sağlamak ve denetlemek.

c) Tesisin ihtiyacı olan gıda maddeleri ile diğer malzemelerin satın alınmasını ve bunlar ile ilgili ambar, kasa ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun şekilde tutulmasını denetlemek, muhasebe personeli ile birlikte para hareketinden sorumlu olmak.

ç) Tüm demirbaş malzeme ve cihazların bakımının yapılması ve en iyi şekilde çalışmasını sağlamak.

e) Her yıl sonunda tesisin çalışması, ihtiyaçları ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir rapor hazırlayarak merkezde Daire Başkanlığına, taşrada il müdürlüklerine sunmak.

f) Tesisin huzur ve sükûnunu sağlamak üzere her türlü önlemleri almak ve aldırarak.

g) Personelin kıyafetinin temiz ve düzenli olmasını sağlamak.

h) Çalışma alanına giren konularda amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

ı) 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu uyarınca gerekli bildirimlerin emniyete yapılmasını sağlamak.

i) Tesiste çıkabilecek yangın ve sabotajlara karşı gerekli önlemleri almak ve ilgililere vaktinde duyurulmasını sağlamak.



Misafirhane İdare personelinin (Muhasebe, Satınalma, Ambar) görevleri

MADDE 36 -

- a) Kendisine verilen malzeme ihtiyaç listesindeki malzemeyi 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuata göre temin etmek, bununla ilgili evrakları düzenlemek.
- b) Satın alınan malzemeleri sayarak teslim almak ve ambar girişini yapmak,
- c) Ambar fişleri ile muayene ve kabul komisyonu evraklarını düzenlemek.
- ç) Her ay sonu ambar ve mutfakta bulunan muhtelif malzemelerin sayımını tesis yöneticisi gözetiminde yapmak, sayım sonucunun muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol etmek.
- d) Günlük konaklama icmallerini yapmak, kasa kontrolü ve nakit limitini takip etmek,
- e) Ödemeleri yapmak,
- f) Günlük işlemlere ait evrakları düzenleyip tanzim ederek muhasebeleştirmek
- g) Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Misafirhane Resepsiyon görevlisi

MADDE 37-

- a) Tesise giriş yapan misafirleri karşılamak, kayıt ve kabul işlemlerini yapmak.
- b) Misafirin, tesis ve çevre ile ilgili bilgi talebinin halkla ilişkiler çerçevesinde karşılanmasını sağlamak.
- c) Misafirlere ait gerekli tüm formların eksiksiz doldurularak imzalanmasını, verilecek hizmetlerin takibini, hesaplarının düzenli tutulmasını sağlamak, konaklama tahsilat makbuzu keserek tahsilat yapmak, gün sonunda makbuzlar ve tahsilatları mutabakat sağlayarak idareye teslim etmek
- ç) Odalarla ilgili her türlü bilgiyi eksiksiz ve zamanında elde etmek, bu konu ile ilgili gerekli bilgileri idareye ulaştırmak.
- d) Misafirhanede kalanların kimlik bilgilerinin, geliş-gidiş tarihlerinin ve diğer gerekli bilgilerinin kaydını tutmak ve 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu uyarınca gerekli kimlik bildirimlerini Emniyet sistemine girişini yapmak.
- e) Misafirhanede mevcut eşya ve demirbaşların korunmasını sağlamak.
- f) Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Aşçıbaşı ve Aşçı

MADDE 38- (1) Aşçıbaşı ve aşçının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Menüyu hazırlamak ve kullanılacak malzemelere ait talep fişini tesis yöneticisine onaylatarak temin edilmesini sağlamak.
- b) Yemeğin zamanında hazırlanmasını ve servise sunulmasını sağlamak.
- c) Mutfak ve civarının hijyen kurallarına uygunluğunu sağlamak.
- ç) Mutfakta görevli personelin sevk ve idaresinden sorumlu olmak.
- d) Mutfaka teslim edilen tüm malzemelerin muhafazasını sağlamak.
- e) Mutfaka girecek yiyecekleri ve diğer malzemeyi tartarak veya sayarak imza karşılığı teslim almak.
- f) Mutfakta ve yemek servisinde kullanılan iş kıyafetlerinin temiz ve düzenli olmasına özen göstermek.
- g) Mutfak ve restoranın temizlik ve düzenini sağlamak
- ğ) Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.



Garson

MADDE 39- (1) Garsonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Servis hizmetlerini en iyi şekilde yürütmek.
- b) Tesisin düzen ve intizamından, servis malzemelerinin muhafazasından sorumlu olmak.
- c) Tesis içerisinde giyilmesi için kendisine verilen özel kıyafetleri temiz ve ütülü bir şekilde kullanmak.
- ç) Görevi sırasında misafirlere karşı çalışma disiplinine uygun davranmak.
- d) Misafirlere gelecek şikâyet ve ihtilaf doğurabilecek hususları tesis yöneticisine iletmek.
- e) Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Diğer personel

MADDE 40- (1) Kasiyer, güvenlik görevlisi, komi, bulaşıkçı, hizmetli, kat hizmetlisi, bekçi, teknisyen vb. personel çalışma alanlarına giren her türlü işi yapmakla yükümlüdürler.
(2) Bu personelin tesis içi görev yeri değişikliklerinde yönetici yetkilidir.

Kamp Müdürü, Tesis Yöneticisi görev ve yetkileri

MADDE 41- a) Tesisin idari yönetimini, bu usul ve esaslar ile Kurumda uygulanan yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde, sosyal hizmet anlayışı içerisinde yürütmek.

b) Daire Başkanının vereceği yetki çerçevesinde, harcamaları mevzuata göre gerçekleştirmek.

c) Tesisten yararlanacaklara en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümünü sağlamak, denetlemek, çalışma ve dinlenme saatlerini düzenlemek, personelin mevzuat ve talimatlara uygun çalışmasını sağlamak.

ç) Tesisin ihtiyacı olan mal ve hizmetlerin satın alınması ve bununla ilgili kayıtların usulüne uygun şekilde tutulmasını denetlemek, muhasebe görevlisi ile birlikte tüm para hareketlerinden sorumlu olmak.

d) Malzemelerin ve makinaların bakımını, temizliğini ve çalışır durumda olmasını sağlamak.

e) Tesisin açılışından önce her türlü bakım ve onarımın yapılmasını sağlamak, kampı sezona hazır hale getirmek.

f) Personelin kusurundan dolayı meydana gelen kayıp ve hasarların tazmini için gerekli işlemleri yapmak.

g) Konaklayanlara teslim edilen malzemeler ve diğer demirbaşları zayi eden veya hasara uğratan rayiç bedel üzerinden tazminini temin etmek.

ğ) Gerekli görülmesi halinde, kamp devrelerinin faaliyetleri ile görülen noksanlıklar ve müteakip seneler için alınmasında fayda görülen önlemleri içeren bir rapor hazırlayarak Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına sunmak.

h) Kamp devrelerinin sonunda her devreye ait mizanların muhasebeci tarafından çıkarılmasını sağlamak.

ı) Kampta imkanlar dahilinde sosyal faaliyetler düzenlemek.

i) Verilecek yemeklerin devrelik listelerinin çıkarılmasını ve bunların herkesin görebileceği yerlere asılmasını temin etmek ve mutfağı devamlı denetim altında tutmak.

j) Kampta görevlendirilen personel için verilen özel kıyafetlerin muntazam ve temiz olarak giyilmesini sağlamak.

k) Konaklayanların dilek ve şikayetlerini dinlemek, uygun olanları yerine getirmek, gerektiğinde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bilgi vermek.

l) 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu uyarınca gerekli bildirimlerin emniyete yapılmasını sağlamak.



Kamp Muhasebe Görevlisinin Görevleri

- MADDE 42** a) Tesisin muhasebe işlemlerini yöneticinin gözetimi altında bu Usul ve Esasların 28 inci maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre yürütmek ve takip etmek.
b) Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Kamp Resepsiyon görevlisi

- MADDE 43-** a) Tesise giriş yapan misafirleri karşılamak, kayıt ve kabul işlemlerini yapmak.
b) Misafirin, tesis ve çevre ile ilgili bilgi talebinin halkla ilişkiler çerçevesinde karşılanmasını sağlamak.
c) Misafirlere ait gerekli tüm formların eksiksiz doldurulmasını sağlamak, kayıt, kabul işlemlerini yapmak,
ç) Odalarla ilgili her türlü bilgiyi eksiksiz ve zamanında elde etmek, bu konu ile ilgili gerekli bilgileri idareye ulaştırmak.
d) Misafir sorunlarıyla ilgilenmek, misafirin tesisin diğer bölümleri ve tesis yönetimi ile işbirliği sağlamak.
e) Konaklayanların kimlik bilgilerinin, geliş-gidiş tarihlerinin ve diğer gerekli bilgilerinin kaydının bilgisayar ortamında tutulmasını ve 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu uyarınca gerekli kimlik bildirimlerinin en yakın yetkili genel kolluk birimine yapılmasını sağlamak.
f) Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak

Kamp Satın alma memurunun görevleri

- MADDE 44-** (1) Satın alma memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.
a) Yetki devri çerçevesinde onaylı ihtiyaç taleplerini 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre temin etmek ve bununla ilgili evrakları düzenlemek.
b) Satın alma için zimmetindeki avansı her akşam kapatmak.
c) Kendisine verilecek diğer görevleri yapmak.

Kamp Ambar memurunun görevleri

- MADDE 45-** (1) Ambar memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.
a) Ambarda bulunan her türlü yiyecek maddeleri ile diğer malzemelerin muhafazasını sağlamak.
b) Satın alma memuru tarafından alınan yiyecek maddeleri ile diğer malzemeleri fatura ile karşılaştırarak tartmak veya saymak suretiyle teslim almak, ambar fişleri ile muayene ve kabul komisyonu evraklarını düzenlemek.
c) Malzeme giriş çıkışlarını bilgisayara işlemek, stok miktarı azalan ve ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek zamanında iletmek.
ç) Ambar ve soğuk hava depolarının temizliğini sağlamak.
d) Kendisine verilecek diğer görevleri yapmak.

Kamp Ekipbaşının görevleri

- MADDE 46-** (1) Ekip başının görevleri aşağıda belirtilmiştir.
a) Teknisyen, aşçıbaşı, aşçı, büfeci, ocakçı, kahvaltıcı, garson, meydancı, bahçıvan gibi işlerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak.
b) Kampın genel temizliğini sağlamak.
c) Yemek servisinin vaktinde açılmasını, yemek servis malzemelerinin temizlik ve düzenini kontrol etmek
ç) Görevlilere verilen temizlik malzemesinin dağıtımını, eksik malzemenin tamamlanmasını sağlamak.
d) Sahilin temizletilmesini, tertip ve düzenini sağlamak.



- e) Aksayan işler hakkında rapor düzenleyerek kamp müdürüne bilgi vermek, öneride bulunmak.
- f) Kampta görevlendirilen personele verilen özel kıyafetlerin muntazam ve temiz olarak giyilmesini sağlamak.
- g) Kamp müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Kamp Doktorunun görevleri

MADDE 47- (1) Kamp doktorunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Tesisin sıhhi şartlarını kontrol etmek, gerekli gördüğü tedbirleri müdüriyete bildirmek.
- b) Tesis personeli ile kampa iştirak edenlerin muayene ve tedavilerini yapmak, sağlıkları ile ilgili her çeşit tedbirlerin alınmasını temin etmek.
- c) Hemşire veya sağlık memurunun çalışmalarını tanzim ve kontrol etmek.
- ç) Birinci derecede sorumlu olduğu ecza dolabında bulunan her çeşit sağlık malzemelerinin kullanılır halde muhafazasını, sarfının belgelenmesini, kalan malzeme ve ilaçların tutanakla tespitini sağlamak.
- d) İhtiyaç duyulan sağlık malzemelerini müdüriyete bildirmek.
- e) Revirin açılış ve kapanış saatlerine riayet etmek, edilmesini sağlamak.
- f) Kamp müdürünün izni olmadan tesisi terk etmemek.

Kamp Hemşire ve sağlık memurunun görevleri

MADDE 48- (1)Hemşire ve sağlık memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Tesisin sıhhi şartlarını kontrol etmek, gerekli gördüğü tedbirleri kamp doktoruna bildirmek.
- b) Tesis personeli ile kampa iştirak edenlerin muayene ve tedavilerinin yapılmasında kamp doktoruna yardımcı olmak.
- c) Revirde yapılan işlemlere ait kayıtları tutmak.
- ç) Kamp doktoru ile birlikte ecza dolabında bulunan her çeşit sağlık malzemelerinin kullanılır halde muhafazasını sağlamak.
- d) İhtiyaç duyulan sağlık malzemelerini kamp doktoruna bildirmek.
- e) Revirin açılış ve kapanış saatlerine riayet etmek.
- f) Kamp müdürü ve kamp doktorunun izni olmadan tesisi terk etmemek.
- g) Revir ve muayene malzemelerinin temiz tutulmasını sağlamak.

Eğitim Merkezi ve Dinlenme Kamplarında Devamlı Bulunacak Personelin Görev ve Yetkileri

İdare Amiri ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görevleri

MADDE 49-(1)İdare amiri ve taşınır kayıt kontrol yetkilisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Eğitim faaliyetleri ve kamp devreleri ile bunun dışındaki zamanlarda devamlı olarak tesiste bulunmak.
- b) Tesisin kapalı olduğu dönemde tesisin yönetiminden ve tesiste devamlı görev yapan personelin sevk ve idaresinden sorumlu olmak.
- c) Tesisin kapalı olduğu dönemde tesise gelen ve gidenlerin kontrolünü sağlamak ve yabancı kişilerin tesise girişine engel olmak.
- ç) Tesisteki tüm demirbaş ve takipli tüketim malzemelerini muhafaza etmek, taşınmaz malların korunmasını sağlamak.
- d) Kendisine teslim olunan bilumum malzemenin kayıtlarını tutmak, depolara giriş ve çıkış kayıtlarını işlemek.
- e) Zimmet karşılığı teslim aldığı malzemeleri zimmet karşılığı teslim etmek.
- f) Ambarların düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak.



- g) Ambarları gerektiğinde haşerelere karşı ilaçlamak.
ğ) Tesise bağış ve sair nedenlerle giren malzemeyi ve eşyayı tutanak veya zimmetle teslim almak, demirbaş kayıtlarına geçirilmesini sağlamak.
h) Tesisin kapalı olduğu dönemlerde gerekli olabilecek küçük çaplı ihtiyaçlar için Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca kendisine verilen avansı belgelendirerek kapatmak.
ı) Yukarıda belirtilen görevleri yürütmekle beraber eğitim ve kamp devrelerinde görevli kamp müdürünün vereceği görevleri yapmak.

Bahçıvanın (Teknisyen Yardımcısı) görevleri

MADDE 50-(1)Bahçıvanın (teknisyen yardımcısı) görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Mevsimine göre çiçekleri düzenleyerek, çiçeklerin ekim, aşı, budama ve sulama gibi diğer bakımlarını yapmak.
b) Ağaçların bakımını yapmak.
c) Çimleri sulamak, biçmek, bozulan veya uygun görülen yerlere yeniden çim ekmek.
ç) Ağaç, çiçek ve çimlerin korunmasını sağlamak.
d) Yeşil alanların bakım ve temizliğini yapmak.
e) Kendisine teslim edilen malzemelerin düzgün kullanımını ve muhafazasını sağlamak.
f) Gerekli hallerde tesisi ve bitkileri ilaçlamak.
g) Tesiste biriken çöpleri belediyenin gösterdiği çöp dökme alanlarına boşaltmak.
ğ) Kamp müdürünün vereceği görevleri yapmak.

Eğitmen (Spor Tesisleri için)

MADDE 51- (1) Eğitmenin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

- a) Spor yapacak kişilere sporla ilgili yönlendirici bilgiler vermek ve spor aletlerinin uygun kullanılmasını sağlamak.
b) Spor aletlerinin durumuyla ilgili görevliye bilgi vermek. Aletlerin kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak.

Terzi ve kuru temizleme

MADDE 52- Getirilen kıyafetleri makbuz karşılığında teslim almak, gerekli işlemi yaptıktan sonra zamanında teslim etmek. Ücreti peşin tahsil etmek ve makbuz nüshalarıyla elde edilen geliri Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğüne teslim etmek.

Erkek berberi ve bayan kuaförü

MADDE 53- Randevu sistemiyle personelin berber ihtiyacını karşılamak. Yapılan her işlem için makbuz keserek ücreti peşin tahsil etmek ve makbuz nüshalarıyla elde edilen geliri Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğüne teslim etmek.

SON HÜKÜMLER

Yürürlükten kaldırma

MADDE 54- Yönetim Kurulunun 07/06/2018 tarihli ve 198 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Sosyal Tesisler İşletme Usul ve Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 55- Bu Usul ve Esaslar, Yönetim Kurulunun .../.../2021 tarihli ve 2021/.... sayılı kararı ile uygun görülmüş olup, Kurum internet ve/veya intranet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 56- Bu Usul ve Esasları Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

