

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
EĞİTİM MERKEZİ VE DİNLENME KAMPI 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 kamplarının işletilmesini düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Yönetim Kurulunun 27/11/2014 tarihli ve 2014/496 sayılı kararı ile uygun görülen Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliğinin 79 uncu maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

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

- a) Daire Başkanı : Destek Hizmetleri Daire Başkanını,
- b) Kamp Müdürü: Tesisin açık olduğu sürede devre müdürlerini,
- c) Kamp-Tesis: Eğitim faaliyetleri ve dinlenmek için işletilmek üzere tahsis edilmiş tesisleri,
- ç) Kurum : Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- d) Kurum Başkanı : Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
- e) Kurum Başkan Yardımcısı: Destek Hizmetlerinin bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu Başkan Yardımcısını,
- f) Kurum personeli: Sosyal Güvenlik Kurumunda fiilen çalışan personel ile daha önce görev yapmış Kurum Başkanı ve Yönetim Kurulu Üyesini,
- g) Müdüriyet : Tesis idaresini,
- ğ) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu,
- h) Yönetim Kurulu Üyesi: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulu Üyesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Tesislerin hizmete açılması, kapatılması ve yürütülmesi

MADDE 4- (1) Kurumun ihtiyacı olan tesisler Kurum Başkan Yardımcısının Onayı ile açılır ve kapatılır.

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

Denetim

MADDE 5- (1) Kurum Başkanı tesis işlem ve hesaplarını gerekli gördüğü hallerde her zaman veya en geç üç yılda bir denettirir.

Eğitim

MADDE 6- (1) Eğitim merkezinde, dinlenme kamp devreleri dışındaki sürelerde Kurum Başkanı veya yetki devri yaptığı İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının Onayı ile belirlenecek eğitim faaliyetleri Sosyal Güvenlik Kurumu Eğitim Merkezi ve Dinlenme Kampı İşletme Usul ve Esaslarına göre yürütülür.

Dinlenme kampına ait devreler

MADDE 7- (1) Kamp devreleri ve devrelerin gün sayısı Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının nerisi, Kurum Başkan Yardımcısının onayı ile belirlenir.

2) Kamp devreleri ile ilgili bu ve diğer konuları içeren bilgiler Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca i genelge ile tüm kurum personeline duyurulur.

Dinlenme kampına katılma

MADDE 8 – (1) Dinlenme kamplarına katılabilecek olanlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Tesislerden ncelikli olarak Kurum personeli, Kurumda çalışmakta iken emekliye ayrılanlar (devredilen kurumlardan emekli olanlar dahil), bunların eşleri, stsoy, altsoy ve mahkeme kararı ile bakmakla yükümlü olduğu kişilerin yararlandırılmaları esastır.

b) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar ve emeklileri ile bunların eşleri, stsoy, altsoy ve mahkeme kararı ile bakmakla yükümlü olduğu kişiler de imkanlar dahilinde tesislerden yararlandırılabilir.

c) Tesislerden, bu maddenin (a) ve (b) bentlerinde yer alanların dışında kalan kişiler her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ çerçevesinde imkanlar dahilinde tesislerden yararlandırılabilir.

) Bayramoğlu Eğitim Merkezi ve Dinlenme kampı için şehidin annesi, babası, dul ve yetimleri, harp, vazife mallleri ile bunların annesi, babası, eşi, çocukları ve mahkeme kararı ile bakmakla yükümlü oldukları kişiler,

Dinlenme kampına katılma ücretinin tespiti

MADDE 9- (1) Dinlenme kampında konaklama ve yemek bedellerinden oluşan “katılma creti”; ekonomik koşullar, mevzuat hükümleri ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ göz önünde bulundurulurak Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının nerisi, Kurum Başkan Yardımcısının onayı ile tespit edilir.

(2) Katılma creti bir bütün olup, kamp sresinin tamamı için tahsil edilir.

(3) Kamp devresi başladıktan sonra boş konut olması halinde merkezde beyanname alınmak suretiyle gönderilenler hariç olmak üzere, beyanname dışı veya müdüriyetçe konut tahsis edilmek suretiyle devre ortasında veya günü birlik kampa iştirak edenlerden her yıl Kurum Başkan Yardımcısı tarafından belirlenecek ücret alınır.

Dinlenme kampına katılma creti

MADDE 10- (1) Bu Usul ve Esasların 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c) ve () bendleri kapsamında kampa katılacaklara Kurum Başkan Yardımcısının onayı ile tespit edilecek ücret uygulanır.

(2) ocuklara uygulanacak kamp cretleri Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen hususlar doğrultusunda belirlenir.

(3) 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 çocukları hariç olmak üzere görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi veya personel tesislerdeki hizmetlerden bedelsiz yararlandırılmaz.

Kamp ücretlerinin ödenmesi

MADDE 11- (1) Bu Usul ve Esasların 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c) ve (ç) bendleri kapsamına girenlerin kamp ücreti konut tahsisinin yapıldığı ve bunun ilan edildiği tarihi takip eden 10 iş günü içerisinde peşin olarak tahsil edilir. Bu zorunluluğa uymayanların kampa iştirak hakkı düşer.

Kamp devresi

MADDE 12- (1) Dinlenme kamplarına ait devreler tespit olunan günün sabah kahvaltısı ile başlar, bitiş gününün akşam yemeğini müteakip sona erer. Kamp devresi bitiş günü akşam yemeğinden sonra çeşitli nedenlerle o gece de kampta kalmak zorunda olan kamp sakinlerinin en geç bir sonraki gün saat 07:00' da konutları boşaltmaları gerekmektedir. Hizmet içi eğitim dönemlerinin başlangıç ve bitişleri ise eğitimin durumu göz önünde bulundurularak müdüriyet tarafından belirlenir.

(2) Dinlenme kampına geç gelenler katıldıkları devrenin bitiminde kamptan ayrılmak zorundadırlar.

(3) 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 ise günlük ücret üzerinden tahsilat yapılır.

Kamp devrelerine iştirak

MADDE 13- (1) Kuruma ait Kuşadası Kampında her devre için Kurum Başkanı, Kamp Müdürü, Teknisyen (2 adet) lojmanı dışında kalan toplam 80 konuttan 8 tanesi muhasebeci, resepsiyon görevlisi, satınalma memuru, ambar memuru, aşçıbaşı, ekipbaşı, doktor, hemşire veya sağlık memurundan oluşan geçici personele, 7 tanesi Kurum Başkanı kontenjanı olarak Kurum Başkanının uygun göreceği diğer kurum ve kişilere, kalan 65 konut ise Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının belirleyeceği Kurum personeli veya emeklilerine tahsis edilir.

(2) Kuruma ait Bayramoğlu kampının Kurum Başkanı lojmanı ile Kamp Müdürü lojmanı dışında kalan konutlardan toplam 130 Konuttan 18 tanesi muhasebeci, resepsiyon görevlisi, satınalma memuru, ambar memuru, aşçıbaşı, ekipbaşı, teknisyen (2 adet), doktor, hemşire veya sağlık memuru ve diğer kamu personelinden oluşan geçici personele, 7 tanesi Kurum Başkanı kontenjanı olarak Kurum Başkanının uygun göreceği diğer kurum ve kişilere, kalan 105 konut ise Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının belirleyeceği Kurum personeline, kurum emeklilerine veya Şehidin annesi, babası, dul ve yetimleri, harp, vazife malulleri ile bunların annesi, babası, eşi, çocukları ve mahkeme kararı ile bakmakla yükümlü oldukları kişilere tahsis edilir.

Ceza Uygulaması

MADDE 14- 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 gününbirlik ücretin % 50 fazlası zamlı ücret uygulanır. İdare gün sayısını tespit edemediği takdirde gün sayısı tam devre olarak kabul edilir.

Kampa katılacakların tespiti

MADDE 15- (1) Kampa katılabilecek durumda olanlar her yıl ancak bir devreye iştirak edebilirler ve kendilerine bir konut tahsis edilir.

(2) Talebin az olduğu devrelerde boş konut bulunduğu takdirde müteakip devreye iştirak olunabilir.

(3) Kurum personelinden kampa aile fertleri olmadan katılmak isteyenler için münhal konut ve yatak sayısı dikkate alınmadan aynı konutu paylaşmak kaydı ile iştirak edeceklerin müştereken imzalayacakları bir dilekçe uygun görülürse işleme alınır.

Başvuru

MADDE 16- (1) Kampa iştirak etmek isteyenler dolduracakları “Kamp Talep Formu” ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına müracaat ederler.

Konutların tahsisi

MADDE 17- (1) Kurum mensuplarının veya emekli, dul ve yetimlerinin kamp devrelerine katılabilmeleri kura ile tespit olunur.

a) Kurum mensupları ile Kurumdan emekli olanlar (devredilen kurumlar dahil) veya bunların dul ve yetimlerinin katılmak istedikleri kamp devresinde,

1) Müracaat sayısı ayrılan konut kontenjanından az ise sadece konut kurası çekilmek suretiyle kamp devresine iştirak ettirilirler.

2) Müracaat sayısı ayrılan konut kontenjanından fazla ise kendi aralarında çekilecek kura ile kampa iştirak edecekler ve konutları tespit edilir.

b) Kampa katılmaya hak kazananlar bu haklarını başkalarına devredemezler.

Dinlenme kampına ve eğitime iştirak edenlerin uymak zorunda olduğu esaslar

MADDE 18-(1) Kampa katılanlar aşağıda belirtilen esaslara uymak mecburiyetindedirler.

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 girilmesi yasaktır.

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, şikayet 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.

Kampa İştirakten vazgeçme

MADDE 19- (1) Kampa İştirak edemeyeceklerin bu durumu İştirak edeceği devrenin başlayacağı tarihten en geç 7 gün önce Destek Hizmetleri Daire Başkanlığında olacak şekilde dilekçe ile bildirmesi zorunludur.

(2) Bu zorunluluğa uymayanlar hakkında Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ esasları uygulanır.

Kamp devrelerinin değiştirilmesi

MADDE 20- (1) Kampa katılmaya hak kazananlardan kendi aralarında anlaşarak yapacakları devre değişikliği talepleri, kamp devrelerinin başlangıç tarihlerinden en geç 10 gün önce yazılı olarak Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirilmesi halinde dikkate alınır. Konut kapasitesine göre talebin kabul edilip edilmediği kendilerine bildirilir. Aksine hareket edenler kendi devreleri dışında kampa kabul edilmezler.

Devreler bitmeden kamptan ayrılma ve kampa katılmama veya geç katılma

MADDE 21- (1) Kaza, ölüm, hastalık, daimi meskene vaki olacak zarar, tabii afetler, göreve çağırılma ve görev yerinden ayrılamama nedenleri dışında devre sonunu beklemeden kamptan ayrılanlardan, kampa katılmayanlardan veya geç katılanlardan katılma ücreti tam olarak alınır.

(2) Kamp süresince kişinin rahatsızlanması halinde kamp doktoru veya sevk ettiği doktor tarafından verilen raporda "*kamptan ayrılması sıhhi açıdan uygundur*" ibaresinin bulunması gerekmektedir.

(3) Kampa katılmama veya geç katılma durumunda ise sağlık kurumundan alınacak raporda "*kampa katılması sıhhi açıdan uygun değildir.*" ibaresinin bulunması gerekmektedir.

(4) 3 üncü dereceye kadar kan ve sıhri hisimlerinin 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.

Görevlilerden yapılacak tahsilat

MADDE 22- (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 görevlendirilenlerden, 12 nci maddede sayılanlar dışında kalan görevli personele müstakil konut tahsis edilmez. Bunlardan yemek veya yatak ücreti alınmaz. Ancak; müstakil konut tahsis talebinde bulunanlara konut tahsis edildiği takdirde veya idarenin bilgisi dışında kampa aile fertlerini getiren personelden tesis işletme usul ve esaslarının inci maddesi ile belirlenen "katılma ücreti" tahsil edilir.

Misafirlerin durumu

MADDE 23- (1) Dinlenme kampında kalanlar ile görevli bulunan personelin günü birliğine gelen misafirlerine yemek durumu müsait olduğu takdirde önceden bildirilmek ve bedeli peşin olarak ödenmek kaydıyla yemek verilir.

(2) Konut ve yatak durumu müsait olduğu takdirde kampa Kamp müdürlüğünün izni ile katılmak isteyenlere konut verilebilir.

Satınalma

MADDE 24- (1) İhtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için lüzum görülen ihtiyaç listesinin, yetki limitleri dahilinde kamp müdürünce, limitlerin üzerinde ise merkezde şube müdürü veya daire başkanınca onaylanmasını müteakip, söz konusu mal ve hizmet ile yapım işleri görevli satınalma memuru tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre temin edilir.

(2) Satınalma memuruna verilen avans aynı gün içerisinde kapatılır.

Muayene ve Kabul

MADDE 25- (1) Satın alınan mal, hizmet ve yapım işlerinin muayene ve kabul işlemleri, ilgili mevzuata göre kurulan Muayene ve Kabul Komisyonlarınca gerçekleştirilir. İşin niteliğine göre Kontrol Teşkilatı da görevlendirilebilir.

(2) Kontrol teşkilatı ile muayene ve kabul komisyonları, ilgili şube müdürünün teklifi, Daire Başkanının onayı ile oluşturulur.

Eğitim merkezi ve dinlenme kampı banka hesaplarından aktarma, havale yapma

MADDE 26- (1) Eğitim merkezi ve dinlenme kampı işletmesi adına bankalarda açtırılmış bulunan vadeli, vadesiz, fon ve repo hesaplarının tutarı 5502 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde belirtilen limitin yirmi de birinin üzerinde olan ve nemalandırılmak üzere bankalar veya hesaplar arasında para aktarmaya, Daire Başkanı ile ilgili şube müdürü, bu tutarın altındakilerde ise ilgili şube müdürü ile şef, şef görevlisi veya imza yetkisi verilen personel yetkilidir.

Tesis hesapları arasında aktarma işlemleri

MADDE 27- -(1) Tesis hesapları arasında 5502 sayılı kanunun 10 uncu maddesinin birinci fıkrasının (f) bendinde belirtilen rakama kadar Kurum Başkanın onayı ile, bu rakamı aşan miktarlar için ise Yönetim Kurulu kararı ile aktarma yapılabilir.

(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.

Tesis giderleri

MADDE 28- (1) Tesise kamu bütçesinden herhangi bir katkıda bulunulmaması esastır. Tesisle ilgili bakım-onarım ve yenileme işlerinin yapılmasını sağlamak amacıyla yıl içinde elde edilen gelirlerin brüt tutarının %5'inden az olmamak üzere ayrılacak tutarlar ayrı bir hesapta tutulacak ve söz konusu ihtiyaçlar için harcanacaktır.

(2) Tesisin 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.

(3) Ülke çapında meydana gelebilecek sel, deprem gibi doğal afetlerde olaya maruz kalanlara tesislerin zorunlu olarak tahsis edilmesi halinde yapılacak giderler Kurum bütçesinden karşılanabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tesis Hizmetleri ve Yönetim İşleri

Kahvaltı ve yemekler

MADDE 29- (1) Tesislerde kahvaltı ve yemekler müdüriyet tarafından verilen yemek kartı veya yemek fişi ile alınır. Fişsiz ve kartsız yemek verilmez. Verilen yemek kartı veya yemek fişleri başkasına devredilemez.

(2) Kahvaltı, yemek ve yemek sonrası ikram edilen çay müdüriyetçe tespit edilen saatlerde yemek ve çay salonlarında verilir. Hastalık halleri dışında konutlara yemek servisi yapılmaz. Verilecek yemekler devrelik olarak tespit edilir ve hazırlanan yemek listesi kampta herkesin görebileceği bir yere asılır. Müdüriyet gerekli gördüğü hallerde yemek listelerinde değişiklik yapabilir.

(3) Tesise iştirak edenlerin yemek servisleri dışında çeşitli yiyecek ve içecek ihtiyaçlarını karşılamak üzere müdüriyet tarafından lüzumu kadar büfe işletilir.

Tesis vasıtaları

MADDE 30- (1) Tesisdeki nakil vasıtaları ile diğer araç ve gereçler özel işlerde kullanılamaz. Müdüriyetin izni dahilinde sağlık işlerine tahsis edilebilir.

Şikayet

MADDE 31- (1) Tesis hakkındaki şikayetler sözlü veya yazılı olarak müdüriyete, müdüriyet ile ilgili şikayetler ise yazılı olarak Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına yapılır.

Yönetim işleri

MADDE 32- (1) Tesisler Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca, bu tesis işletme usul ve esasları dahilinde işletilir.

(2) Tesisin sevk ve idaresinin temini maksadıyla bir ayı geçmeyen sürelerde Kamp ve Sosyal Tesisler Şube Müdürünün teklifi, Destek Hizmetleri Daire Başkanının onayı, bir ayı geçen sürelerde ise Destek Hizmetleri Daire Başkanının teklifi ve Kurum Başkanının veya ilgili Başkan Yardımcısının onayı ile bütün devreler için,

- a) Kamp müdürü,
- b) Muhasebeci,
- c) Resepsiyon Görevlisi (Eğitim Dönemlerinde)
- ç) Satınalma memuru,
- d) Ambar memuru,
- e) Aşçıbaşı
- f) Ekipbaşı
- g) Doktor,
- ğ) Hemşire veya sağlık memuru ile diğer personel, görevlendirilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Yetkiler

Kamp müdürünün görev ve yetkileri

MADDE 33- (1) Kamp müdürünün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Birinci derece imzaya yetkisi ile kamp harcamalarını mevzuata göre gerçekleştirmek.

b) Tesis en iyi şekilde yönetmek.

c) Görevli personelin mevzuat ve talimatlara uygun çalışmasını sağlamak.

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

d) Malzemelerin ve makinaların bakımını, temizliğini ve iyi çalıştırılmasını sağlamak.

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

f) Görevli personele görevi nedeniyle teslim edilen malzemenin tutanakla teslim edilmesi ve alınmasını sağlamak, personelin kusurundan dolayı meydana gelen kayıp ve hasarların tazmini için gerekli işlemleri yapmak.

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

ğ) Kamp devrelerinin faaliyetleri ile görülen noksanlıklar ve müteakip seneler için alınmasında fayda görülen hususları ve 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) Personelin çalışma ve dinlenme saatlerini düzenlemek.

l) Kampa iştirak edenlerin dilek ve şikayetlerini dinlemek, uygun olanları yerine getirmek, gerektiğinde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bilgi vermek.

m) Kamptaki resmi araçların görev emirlerini onaylamak.

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

Muhasebecinin görevleri

MADDE 34- (1) Kamp muhasebecisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kamp devreleri için yapılacak harcamalarda 2. derecede imza yetkisini mevzuata uygun olarak kullanmak.

b) Tesisin muhasebe işlerini düzenli ve günlük olarak yürütmek.

c) Bilumum para işleri ve para hareketlerinden müdürle birlikte sorumlu olup, işlemlere ait fiş ve evrakları tanzim etmek,

ç) Satınalma memuruna verilen avansların zamanında mahsup edilmesini sağlamak, alınan faturaların usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek, fiyat karşılaştırmaları yapmak.

d) Gereksiz harcamaları önlemek üzere, müdüre bu konuda bilgi vermek ve tedbir önerileri getirmek.

e) Kasa defterini usulüne uygun olarak işlemek.

f) Tesiste bulunan resmi araçların yakıt sarfiyatını izlemek.

g) Yemek kartları veya yemek fişlerinin tanzim ve tertibi ile dağıtımını sağlamak.

ğ) Büfelerin gelir gider durumlarını kontrol ederek, gerekli hesapları günlük olarak tutmak.

h) Tesisteki büfelerde satılan ürünlerin satış fiyatlarını belirtir listenin hazırlanmasını ve büfelerde uygun yerlere asılı tutulmasını sağlamak.

ı) Her devreye ait gelir, gider tabloları ile geçici mizanları çıkarmak.

i) Bilekliklerin dağıtılmasını ve bu kurala uyulmasını sağlamak.

j) Kamp müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Resepsiyon Görevlisinin görevleri

MADDE 35- (1) Resepsiyon görevlisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Tesise giriş yapan misafirleri karşılamak, gerekli tüm formların eksiksiz doldurulmasını sağlamak kayıt, kabul ve ücretlerinin tahsilatını yapmak,
- b) Misafirin, tesis ve çevre ile ilgili bilgi talebinin halkla ilişkiler çerçevesinde karşılanmasını sağlamak.
- c) Odalarla ilgili her türlü bilgiyi eksiksiz ve zamanında elde etmek, bu konu ile ilgili gerekli bilgileri idareye ulaştırmak.
- ç) Misafir sorunlarıyla ilgilenmek, misafirin tesisin diğer bölümleri ve tesis yönetimi ile işbirliği sağlamak.
- d) Tahsilat makbuzlarının miktarı ile tahsil edilen tutarı karşılaştırıp gün sonunda idareye teslim etmek.
- e) Kamp müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Ekipbaşının görevleri

MADDE 36- (1) Kamp müdürüne karşı birinci derecede sorumlu olmak üzere Genel İdari Hizmetler sınıfından görevlendirilen ekipbaşının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Teknisyen, aşçıbaşı, aşçı, büfeci, ocakçı, kahvaltıcı, garson, meydancı, cankurtaran (Bayramoğlu Tesisi), bekçi ve bahçıvan gibi işlerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Kampın genel temizliğini sağlamak.
- c) Yemek servisinin vaktinde açılmasını, yemek servis malzemelerinin
- ç) Kampa gelen malların ambarlara taşınmasını sağlamak.
- d) Görevlilere verilen temizlik malzemesinin dağıtımını, eksik malzemenin tamamlanmasını sağlamak.
- e) Sahilin temizletilmesini, tertip ve düzenini sağlamak.
- f) Aksayan işler hakkında rapor düzenleyerek kamp müdürüne bilgi vermek, öneride bulunmak.
- g) Bileklik uygulamasına uyulmasını sağlamak.
- ğ) Kampta görevlendirilen personele verilen özel kıyafetlerin muntazam ve temiz olarak giyilmesini sağlamak.
- h) Kampa katılanlara verilen yemek kartı veya fişlerinin takibini yaparak, müdüriyete bilgi vermek.
- ı) Kamp müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Satınalma memurunun görevleri

MADDE 37- (1) Satınalma memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Ambar memuru, büfeci, aşçıbaşı, ekipbaşı, teknisyen, bahçıvan ve doktorun talep fişleri ile belirttiği günlük ihtiyaç taleplerini kamp müdürlüğünün onayını alarak gerekli piyasa araştırması yapıldıktan sonra 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu usul ve esaslarına göre uygun fiyata satın almak.
- b) Tesisteki araçların bakımlarını yaptırmak, benzin ihtiyaçlarını temin etmek ve araçların yaptığı kilometreleri takip etmek.
- c) Satınalma için zimmetindeki avansı her akşam kapatmak.
- ç) İhale ve doğrudan temin evraklarını usulüne göre düzenlemek.
- d) Kamp müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Ambar memurunun görevleri

MADDE 38- (1) Ambar memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Ambarda bulunan her türlü yiyecek maddeleri ile diğer malzemelerin muhafazasını sağlamak.

b) Satınalma 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) Her malzeme için bilgisayarda stok kartı tanzim etmek.

ç) Malzeme giriş, çıkışlarını bilgisayara işlemek, stok miktarı azalan ve ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek kamp müdürlüğüne zamanında iletmek.

d) Ambar ve soğuk hava depolarının temizliğini sağlamak.

e) Büfe stok ve satışlarını denetlemek.

f) Kamp müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Büfecinin görevleri

MADDE 39- (1) Büfecinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Satınalma memuru tarafından satın alınan ürünleri, kamp müdürü ve muhasebeci tarafından tespit edilen satış fiyatı üzerinden büfede satmak.

b) Müdüriyetçe belirlenen saatlerde büfeyi açmak ve kapatmak.

c) Büfe için satın alınan malları faturaları ile karşılaştırılarak teslim almak.

ç) Mevcudu azalan ve talep edilen satılması mümkün malların listesini kamp müdürlüğüne bildirmek.

d) Günlük hasılatı usulüne uygun nitelikte düzenlenecek kasa alındı fişi karşılığında aynı gün nakden muhasebeciye teslim etmek ve fişini saklamak.

e) Büfeyi ve çevresini intizamlı ve temiz tutmak.

f) Büfede bulunan ürünlerin satış fiyat listesini asılı tutmak.

g) Kamp müdürü ve ekipbaşının vereceği diğer görevleri yapmak.

Ocakçının görevleri

MADDE 40- (1) Ocakçının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Müdüriyetçe belirlenen saatlerde çay ocağını açmak ve kapatmak.

b) Çay ocağını ve çevresini temiz tutmak, servisleri aksatmamak.

c) Çay bardağı, fincan, kaşık ve tabakların temizliğini sağlamak.

ç) Miktarı azalan çay, şeker ve kahveyi ambar memuruna talep formu ile bildirmek.

d) Kendisine teslim edilen tüm malzemelerin muhafazasını sağlamak.

e) Kamp müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Aşçıbaşının görevleri

MADDE 41- (1) Aşçıbaşının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca belirlenecek gramaj miktarlarına göre sabah kahvaltısı, öğle yemeği ile akşam yemeğinin zamanında hazırlanmasını ve servise sunulmasını sağlamak.

b) Her türlü mutfak malzemesinin temin edilmesini sağlamak.

c) Doktor raporu olmadan veya müdüriyetten emir alınmadan kampa iştirak edenlere özel yemek hazırlamamak ve hazırlatmamak.

ç) İş olmayanların mutfağa girmesini ve kampa katılanlar tarafından mutfaktan yemek, sebze, meyve, zeytinyağı, sirke gibi malzemelerin alınmasını önleyici tedbirler almak.

d) Mutfak ve civarının temizliğini sağlamak.

e) Yemek artıkları ve çöplerin birikim yerlerinin temiz tutulmasını sağlamak, alınması gerekli görülen tedbir önerilerini müdüriyete bildirmek.

f) Mutfağa teslim edilen tüm malzemelerin muhafazasını sağlamak.

g) Mutfakta görevli personelin sevk ve idaresinden sorumlu olmak.

ğ) Mutfağa girecek yiyecekleri ve diğer malzemeyi tartarak veya sayarak teslim almak.

h) Mutfakta ve yemek servisinde kullanılan iş kıyafetlerinin temiz ve düzenli olmasına özen göstermek.

1) Kamp müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Aşçının görevleri

MADDE 42- (1) Aşçının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Aşçıbaşının vereceği talimatlar doğrultusunda sabah kahvaltısı, öğle yemeği ile akşam yemeğini zamanında hazırlamak ve servise sunmak.

b) Mutfak malzemelerini özenli kullanmak.

c) Kamp sakinlerine idarenin bilgisi dışında özel yemek hazırlamamak.

ç)İşi olmayanların mutfağa girmesini ve kampa katılanlar tarafından mutfaktan yemek, sebze, meyve, zeytinyağı, sirke gibi malzemelerin alınmasını önlemek.

d) Mutfak ve civarının temizliğini sağlamak.

e)Yemek yapımında kullanılacak gıda malzemelerini itinayla temizlemek ve yıkamak.

f) Mutfağa teslim edilen tüm malzemelerin muhafazasını sağlamak.

g) Mutfakta ihtiyaç duyulan malzemeleri ambardan mutfağa taşımak.

ğ) Mutfakta ve yemek servisinde kullanılan iş kıyafetlerinin temiz ve düzenli olmasına özen göstermek.

h) Aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak.

Garsonun görevleri

MADDE 43- (1) Garsonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Lokanta, gazino, çay salonu ve çay bahçesinin servis hizmetlerini yapmak.

b)Yemek servisini intizamlı ve şikayete meydan vermeyecek şekilde yapmak.

c) Lokanta, gazino, çay salonu ve çay bahçesi olarak kullanılan yerlerin ve buralarda bulunan bütün malzemelerin temizlik ve intizamını sağlamak.

ç) Lokanta, gazino, çay salonu ve çay bahçesinde bulunan boş şişeleri, fincan, çay ve su bardaklarını toplamak.

d) Hizmette kullanılmak üzere kendisine teslim edilen eşya ve malzemenin muhafazasını sağlamak.

e) Yemek servisinde kullanılan iş kıyafetlerinin temiz ve düzenli olmasına özen göstermek.

f) Kamp müdürü ve ekipbaşının vereceği diğer görevleri yapmak.

Kahvaltıcının görevleri

MADDE 44- (1) Kahvaltıcının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kahvaltıda verilecek yiyecek malzemelerini hazırlamak ve servise sunmak.

b) Kampın günlük ihtiyacı olan ekmek miktarını müdüriyete bildirmek

c)Kahvaltıda kullanılan servis malzemelerinin hazır ve temiz bulundurulmasını temin etmek.

ç) Ekipbaşı ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak.

Bulaşıkçının görevleri

MADDE 45- (1) Bulaşıkçının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Mutfak ve yemek servis malzemelerini yıkamak.

b) Bulaşıkhanenin temizliğini yapmak.

c) Bulaşıkhanede bulunan makinaları talimatlara uygun çalıştırmak.

ç) Bulaşık yıkama malzemelerini israf etmemek.

d) Mutfak ve yemek servis malzemelerine zarar vermemek.

e) Ekipbaşı ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak.

Teknisyenlerin görevleri (elektrikçi ve tesisatçı)

MADDE 46- (1) Teknisyenlerin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Eğitim merkezi ve dinlenme kampındaki tesisatların kontrolünü yapmak, gerektiğinde onarmak, büyük çaplı arızaları müdüriyete bildirmek.
- b) Tesiste ihtiyaç duyulabilecek yedek malzeme ve makinaların faal halde bulunmasını sağlamak.
- c) Kendisine teslim edilen malzemelerin muhafazasından sorumlu olmak.
- ç) Kamp müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Şoförün görevleri

MADDE 47- (1) Şoförün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kampın ihtiyaç malzemelerinin taşınmasını sağlamak.
- b) Kampa tahsis edilen vasıtaların her an sefere hazır durumda bulunması için gerekli tedbirleri almak.
- c) Satınalma memurunun nezaretinde araçların günlük, haftalık ve aylık bakımlarını yaptırmak.
- ç) Kampa tahsis edilen araçları özel işlerde kullanmamak.
- d) Vasıtaların yapacağı kazadan ve içindeki demirbaş eşyanın kaybindan kusuru oranında sorumlu olmak.
- e) Sefer görev emri olmadan araçları tesis dışına çıkarmamak.
- f) Sefer görev emri düzenlemek, görev başlangıç ve bitiminde araçların kilometre kayıtlarını tutmak.
- g) Görev bitiminde vasıtaların kontak anahtarlarını müdüriyete teslim etmek.
- ğ) Kamp müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Meydancının görevleri

MADDE 48- (1) Meydancının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) İdare ve açık tüm genel yerlerin temizliğini sağlamak.
- b) Her sabah kamp sahasının ve deniz kumluğunun muntaka temizliğini yapmak.
- c) Konutlar arasında ve sahilde bulunan çöp kutularını bidonlara boşaltarak temizlemek.
- ç) Kampa gelen malları ambarlara taşımak.
- d) Kamp müdürünün veya ekipbaşının vereceği diğer görevleri yapmak.

Cankurtaranın görevleri (Bayramoğlu Eğitim Merkezi ve Dinlenme Kampı için)

MADDE 49- (1) Cankurtaranın görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Havuz ve çevresinin temiz tutulmasını sağlamak,
- b) Cankurtaran simidi ve derinlik halatlarının kontrol etmek her an hizmete hazır bulundurmak,
- c) Uyarı panoları, şezlong ve şemsiyeleri korumak, zarar görmesini önleyecek tedbirleri almak,
- ç) Bileklik uygulamasına uyulmasını sağlamak,
- d) Kampa katılanlardan başka kişilerin havuza girmesini önlemek,
- e) Boğulma tehlikesi geçirenlere ilk müdahalede bulunmak,
- f) Havuzun hizmete açık ve kapalı durumunu belirleyen bayrakları asmak,
- g) Kamp müdürünün veya ekipbaşının vereceği diğer görevleri yapmak,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sağlık Hizmetleri

Sağlık ekibi

MADDE 50- (1) Tesis sağlık hizmetleri, kamplarda geçici görev almak üzere Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına dilekçe ile müracaat eden doktor, hemşire veya sağlık memurları arasından Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca yapılacak değerlendirme sonucunda belirlenen sağlık ekibi tarafından yürütülür.

(2) Kamp devrelerinde her kamp için bir doktor, bir hemşire veya sağlık memurundan oluşan sağlık ekibi bulundurulur. Bu ekip görevli olduğu sürece kamp müdürüne karşı sorumludur.

Kamp doktorunun görevleri

MADDE 51- (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) Gerektiğinde kamp müdürünün bilgisi dahilinde mutfağı, yemekte kullanılan malzemeyi ve yemeği kontrol etmek.

e) İhtiyaç duyulan sağlık malzemelerini müdüriyete bildirmek.

f) Revirin açılış ve kapanış saatlerine riayet etmek, edilmesini sağlamak.

g) Kamp müdürünün izni olmadan tesisi terk etmemek.

Hemşire ve sağlık memurunun görevleri

MADDE 52- (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.

h) Kamp müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Eğitim Merkezi ve Dinlenme Kamplarında Devamlı Bulunacak Personelin Görev ve Yetkileri

İdare amiri ve taşınır kayıt kontrol yetkilisinin görevleri

MADDE 53- (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.

Bekçinin görevleri

MADDE 54- (1) Bekçinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Tesisin emniyetini sağlamak.
- b) Tesisin demirbaş ve taşınmazlarını korumak için yapılan nöbet çizelgesine göre gündüz ve gece nöbet tutmak.
- c) Giriş kapısında nöbet tuttuğu zamanlarda dışarıdan gelen yabancıları idareden gerekli izni almadan tesise sokmamak.
- ç) Olması halinde belli yerlere konulan bekçi saatlerini zamanında kurmak ve nöbet devriyesi esnasında gördüğü aksaklıkları yönetime haber vermek.
- d) Yukarıda belirtilen görevleri yürütmekle beraber eğitim ve kamp devrelerinde görevli kamp müdürünün vereceği görevleri yapmak.

Bahçıvanın (teknisyen yardımcısı) görevleri

MADDE 55- (1) Bahçıvanın (teknisyen yardımcısı) görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Mevsimine göre çiçekleri düzenleyerek, çiçeklerin ekim, aş, budama ve sulama gibi diğer bakımlarını yapmak.
- b) Ağaçların bakımını yapmak.
- c) Çimlerin 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) Olması halinde tesiste bulunan traktörün zamanında gerekli bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- g) Zamanında tohum alınmasını sağlamak ve fidelemek.
- ğ) Gerekli hallerde tesisi ve bitkileri ilaçlamak.
- h) Tesiste biriken çöp ve pislikler belediyenin gösterdiği çöp dökme alanlarına boşaltmak.
- ı) Yukarıda belirtilen görevleri yürütmekle beraber eğitim ve kamp devrelerinde görevli kamp müdürünün vereceği görevleri yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 56- (1) Bu usul ve esaslarda görev ve yetkileri sayılan personele Kurumda uygulanan, Yönetmelik, Yönerge, Usul ve Esaslar, Genelge ve emirler aynen uygulanır.

(2) Her kademedeki personel yaptığı işlerden dolayı bir üst amirine karşı sorumludur.

Lojman tahsisi

MADDE 57- (1) Tesislerde devamlı olarak istihdam edilen idare amiri, 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 58- (1) Eğitim ve kamp devrelerinde görevlendirilen personele müdüriyetçe yatacak yer tahsis edilir. Bu personel görevleri süresince tesiste kalmaya mecburdurlar.

Faaliyet raporu

MADDE 59- (1) Daire Başkanı, eğitim merkezi ve dinlenme kampının her takvim yılına ilişkin hesap ve işlemleri ile istatistikler, bunlara ilişkin genel değerlendirmeleri ve uygulamayı geliştirici önerilerini içeren yıllık faaliyet raporunu, takvim yılı sonunda şubat ayında Yönetim Kuruluna sunar.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 60- (1) Yönetim Kurulunun 13/03/2014 tarihli ve 2014/111 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Eğitim Merkezi ve Dinlenme Kampı İşletme Usul ve Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 61- (1) Bu Usul ve Esaslar, Yönetim Kurulunun 04/08/2016 tarihli ve 2016/267 sayılı kararı ile uygun görülmüş olup, Kurum internet ve/veya intranet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 62- (1) Bu Usul ve Esasları Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.