

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
MİSAFİRHANE VE LOKAL İŞLETME
USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esaslar, 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 esasları 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 Esasların uygulanmasında;

- a) Daire Başkanı : Destek Hizmetleri Daire Başkanı,
- b) İdare :Tesis Yöneticisi, Tesis Yönetici Yardımcısı, Muhasebeci, Ambar Memuru ve Satınalma Memurundan oluşan idare birimini,
- c) Kurum : Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ç) Kurum Başkanı : Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı,
- d) Tesis : Misafirhane ve Lokal İşletmelerini,
- e) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Tesis Yönetimi

Tesisin açılması

MADDE 4- (1) Kurumun merkez ve taşra teşkilatında, ihtiyaç duyulan tesisler Kurum Başkanının Onayı ile açılır, kapatılır ve bu Usul ve Esaslara göre çalıştırılır.

Hizmetler

MADDE 5- (1) Tesislerde verilecek hizmetler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Konaklama
- b) Dinlenme
- c) Hizmet içi eğitim faaliyetleri
- ç) Yemek
- d) Resmi ziyafet ve kabuller
- e) Aile toplantıları
- f) Nişan, nikah, düğün, sünnet gibi törenler
- g) Diğer sosyal aktiviteler

Kadro

MADDE 6- (1) Tesislerde hizmetin gerektirdiği kadar aşağıda belirtilen personel görevlendirilir.

- a) Yönetici
- b) Yönetici yardımcısı

- c) Muhasebeci
- ç) Satınalma ve ambar memuru
- d) Kasiyer ve resepsiyon personeli
- e) Şef garson, garson, komi
- f) Aşçıbaşı, aşçı, bulaşıkçı
- g) Adisyon personeli, teknisyen, güvenlik görevlisi, hizmetli, kat hizmetlisi, bekçi, vb.

(2) Tesislerde çalışan 657 sayılı Kanuna tabi olanlar istihdam, statü ve özlük hakları yönünden kurum mevzuatına, diğerleri çalışma mevzuatına tabidirler.

(3) Yeteri kadar kadrolu personel temin edilememesi durumunda 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre hizmet satınalma yoluyla personel istihdam edilebilir.

Personelin görevlendirilmesi

MADDE 7- (1) Tesiste çalışacak tüm personelin görevlendirilmesi, merkezde Daire Başkanı, taşrada il müdürlerince yapılır.

Muhasebe

MADDE 8- (1) Tesislerin gelir ve giderlerine ilişkin muhasebe kayıtları Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre takip edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yönetici

MADDE 9- (1) Yöneticinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Tesisin idari yönetimini ve teknik işlerini, bu usul ve esaslar ile Kurumda uygulanan yönetmelik, yönerge ve talimatlar çerçevesinde, sosyal hizmet anlayışı içerisinde 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.
- d) Üçer aylık dönemler halinde (Her yılın Mart, Haziran, Eylül, Aralık aylarını takip eden ayların ilk haftası sonuna kadar) tesis çalışmalarını, görülen aksaklıkları ve önlemlerini içeren raporları hazırlamak ve bunları bağlı bulunduğu ilgili birim amirine sunmak.
- 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 aldirmek.
- g) Personelin kıyafetinin temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- ğ) Mutfakta çalışan (aşçı, garson, bulaşıkçı vb.) personelin 6 ayda bir portör muayenesinin yaptırılmasını 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.

Yönetici yardımcısı

MADDE 10- (1) Yönetici yardımcısının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yöneticinin görevlerine yardımcı olmak, verdiği talimatlara göre çalışmak.

- b) Yöneticinin (izin, rapor ve geçici görev) bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet etmek.
- c) Çalışma alanına giren konularda amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhasebeci

MADDE 11- (1) Muhasebecinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Tesisin muhasebe işlemlerini yöneticinin gözetimi altında bu Usul ve Esasların 7 nci maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre yürütmek ve takip etmek.
- b) Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Satınalma memuru

MADDE 12- (1) Satınalma memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kendisine verilen malzeme ihtiyaç listesindeki malzemeyi 4/1/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu usul ve esaslarına göre temin etmek, bununla ilgili evrakları düzenlemek.
 - b) Alınan malzemelerin tartısını yaptırarak ambar memuruna teslim etmek, verilen avansın mahsubunu zamanında yapmak.
 - c) Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- (2) Satınalma işleri; yöneticinin görevlendireceği en az bir personel ile satınalma memuru tarafından yürütülür.

Ambar memuru

MADDE 13- (1) Ambar memurunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) 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.
- b) Her malzeme için bilgisayarda stok kartı tanzim etmek.
- c) Malzeme giriş, çıkışlarını bilgisayara işlemek, stok miktarı azalan ve ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit ederek idareye zamanında iletmek.
- ç) Her ay sonu ambar ve mutfakta bulunan muhtelif malzemelerin sayımı yönetici veya yönetici yardımcısı gözetiminde yapmak, sayım sonucunu muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol etmek.
- d) Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Şef garson

MADDE 14- (1) Şef garsonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Mutfak personeli ile garsonlar arasındaki işbirliğini sağlamak, servisin düzenli bir şekilde yürütülmesini temin etmek.
- b) Yapılan rezervasyon talebini dikkate alarak servise başlamadan salon ve masalarda düzenlemeyi yaptırmak.
- c) Tesisin genel temizliğinden, düzeninden, garsonların sevk ve idaresinden sorumlu olmak.
- ç) Garsonların kılık, kıyafetlerini ve davranışlarını takip etmek.
- d) Görülen aksaklıkları yöneticiye bildirmek.
- e) Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Resepsiyon görevlisi

MADDE 15- (1) Resepsiyon görevlisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- 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 doldurulması, verilecek hizmetlerin takibini, hesaplarının düzenli tutulmasını ve ödenmesini sağlamak.

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) Misafirhanede kalmak üzere yapılan başvuruların mevzuat hükümlerine uygun olup olmadığını incelemek.

f) Misafirhanede kalanların kimliği, geliş-gidiş tarihleri ve diğer gerekli bilgilerin bilgisayar ortamında tutulmasını ve 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu uyarınca gerekli kimlik bildirimlerinin en yakın yetkili genel kolluk birimine yapılmasını sağlamak,.

g) Misafirhanede mevcut eşya ve demirbaşların korunmasını sağlamak.

ğ) Yangına ve kazaya sebebiyet verebilecek her türlü önlemi almak, sağlık ve güvenlik konusunda alınmış kurallara uyulmasını sağlamak.

h) Tahsilat makbuzlarının miktarı ile kasa tutarını karşılaştırıp görev bitiminde idareye teslim etmek.

ı) Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Garson

MADDE 16- (1) Garsonun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Servis hizmetlerini en iyi şekilde yürütmek.

b) Tesisin düzen ve intizamından, servis malzemelerinin muhafazasından şef garsona karşı 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) Misafirlerden gelecek şikâyet ve ihtilaf doğurabilecek hususları şef garsona iletmek.

e) Yönetici ve şef garsonun vereceği diğer görevleri yapmak.

Aşçıbaşı ve Aşçı

MADDE 17- (1) Aşçıbaşı ve aşçının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Menüü hazırlamak ve kullanılacak malzemelere ait talep fişini Yöneticiye 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) Mutfığa teslim edilen tüm malzemelerin muhafazasını sağlamak.

e) Mutfığa 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) Yöneticinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Diğer personel

MADDE 18- (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.

Sorumluluk

MADDE 19- (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.

Tesislerde görevli personelin yemek ve ulaşım ücretleri

MADDE 20- (1) Tesis personeli; çalışma sürelerine isabet eden günlerde tesis gelirlerinden karşılanmak üzere, tesiste lokal çalışanları için çıkarılan tabldottan ücretsiz yararlandırılır. Lokalde çalışıp da kurum tabldotunda öğle yemeği yiyecek olanlardan aşçıbaşı, aşçı, garson ve bulaşıkçıların yemek ücretleri işletme gelirlerinden karşılanır. Çalışan diğer personelin ise yemek ücretleri kendileri tarafından ödenir. Kahvaltı verilen misafirhanelerde, kahvaltı hazırlayan, garson olarak hizmet eden personel ücretsiz olarak yararlandırılır. Çalışan diğer personel ise ücreti karşılığında kahvaltı yapabilir.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tesislerden Yararlanma

Tesislerden yararlanma

MADDE 21- (1) Tesislerden yararlanacaklar aşağıda gösterilmiştir.

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

b) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlar ve emeklileri ile bunların eşleri, üstsoy, 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 Bakanlığı'nca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ çerçevesinde imkanlar dahilinde tesislerden yararlandırılabilir.

Tesislerde yer ayırma

MADDE 22- (1) Tesislerden yararlanmada önceden yer ayrılması esastır. Lokallerde ayrıtılan yerler rezervasyon saatinden 1 saat sonrasına kadar bekletilir. Bu saatten sonra gelenlerin rezervasyonu iptal edilir. Misafirhanelerde bir günlük rezervasyonlarda rezervasyon günü saat 24.00'e kadar gelinmemesi veya haber verilmemesi durumunda, iki gün ve daha fazla süreli rezervasyonlarda rezervasyon yapılan günün sabahına kadar gelinmemesi veya haber verilmemesi halinde rezervasyon iptal edilir

(2) Yer ayırtanlar, önceden belirtilenden fazla misafir getiremez.

(3) Tesislere yer ayırtmadan gelenlerle, rezervasyon zamanından sonra gelenlerin istekleri yer müsait ise karşılanabilir.

Misafirhanelerden yararlanma süreleri

MADDE 23- (1) Misafirhanelerden;

a) Hizmet içi eğitim amacıyla kalanlar eğitim süresince,

b) Geçici görevli olanlar görev süresince,

c) Tedavi nedeniyle gelenler tedavi süresince, (refakatçi gerektiren hallerde refakatçi dahil)

ç) Tesisin bulunduğu yerde ikamet etmekte iken yangın, doğal afet ve mücbir sebeplerle evlerinde ikamet imkânı kalmayanlar, bu durumu belgelendirmeleri kaydıyla en fazla 4 ay süreyle,

d) Kurum personeli ile kurumda çalışmakta iken emekliye ayrılanların öğrenim gören çocukları bu durumu belgelendirmeleri kaydıyla yer ve yurt buluncaya kadar en fazla 2 ay süreyle,

e) Tesisin bulunduğu yere yeni atananlar, tesislerin imkânları ölçüsünde ve en fazla 3 ay süreyle,

f) Özel nedenlerle gelenler devamlı olarak en fazla 15 gün süreyle, yararlanabilirler.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasının (d) (e) (f) bentlerinde belirtilen süreler, tesislerin imkânları ölçüsünde merkezde Daire Başkanının, taşrada tesisin bağlı bulunduğu il müdürünün onayı ile uzatılabilir.

Tesislerden yararlanacaklardan istenilen belgeler

MADDE 24- (1) Tesislerden yararlanacaklar, durumuna göre T.C. kimlik numarası bulunan; kurum kimlik kartı, emeklilik belgesi, nüfus cüzdanı, evlenme cüzdanı, görev emri, hasta sevk belgesi vb. belgeleri tesis görevlilerine ibraz etmek zorundadırlar.

Tesislerde uyulacak kurallar

MADDE 25- (1) Tesislerde uyulacak kurallar aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sunulan hizmetler dışında görevlilerden değişik taleplerde bulunulamaz.
- b) Dışarıdan yiyecek, içecek ve eğlence aleti getirilemez.
- c) Genel ahlak ve adaba aykırı davranışlarda bulunulamaz.
- ç) Tesise gelenler kendileri için ayrılan masalarda otururlar. Görevliler dışında masaların düzenini değiştiremezler.
- d) Tesislere kedi, köpek gibi hayvanlar getirilemez.
- e) Tesislerde kumar oynanması yasaktır.
- f) Tesislerde çocukların her türlü davranışından ve güvenliğinden aileler sorumlu olup, bağırıp çağırılmaları, yüksek sesle konuşmaları ve başkalarını rahatsız edecek davranışları velileri tarafından gerekli tedbirler alınarak engellenecektir.
- g) Tesislere beraberinde misafir getirenler, misafirlerinin davranışlarından sorumludur.
- ğ) Tesiste bulunan eşyaların özenli kullanılması gerekmektedir.
- h) Tesis eşyaları dışarıya çıkarılamaz.
- ı) Tesislere gelenler kıyafetlerinin genel adaba uygun olmasına özen göstermek zorundadır.
- i) Misafirlerin, şikâyetçi oldukları hususları diğer personelle münakaşa ve tartışmaya girmeden yöneticiye bildirmeleri gerekir.
- j) Müsaade edilen sürenin sonunda her hangi bir uyarıya gerek kalmadan tesisin terk edilmesi gerekmektedir.
- k) Misafirhaneden ayrılacaklar sabah saat 11.00'e kadar odayı boşaltmak zorundadırlar.

Tesis işletme kurallarına uymayanlar

MADDE 26- (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 il müdürlüklerine bildirilir.

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

Misafirhanelerde başvuru ve kayıt işlemleri

MADDE 27- (1) Misafirhanelerde konaklayacak olanlar örneği ilgili birimlerce önceden hazırlanan konaklama başvuru belgesinin kendileri için ayrılmış olan bölümlerini tek nüsha ve eksiksiz olarak doldurarak imzalayacaklardır. Bilgi ve belgelerin kontrolü ile ilgili bölümlerin doldurulması resepsiyon görevlisince yapılacaktır. Konaklama başvuru belgeleri, misafirlerin tesisten ayrılmasını takip eden iş günü yönetici tarafından tahsilât makbuzu ile mutabakatı

sağlanarak imzalanacak ve resepsiyon personeline sıra numarası takip edecek şekilde dosyalanacaktır.

(2) Tesislerde konaklayacak misafirleri kayıt etmek üzere misafir kayıt defteri tutulacaktır. Misafir kayıt defteri ilgili birimlerce mühürlenmek suretiyle tasdik edilecektir. Misafirhanede kalanlara ait bilgiler sıra numarası verilmek suretiyle deftere kayıt edilecek ve sıra numarası konaklama başvuru belgesine de yazılacaktır. Defter üzerinde kesinlikle karalama ve silinti yapılmayacaktır. Yanlış yazılan bilgiler üzeri tek çizgi ile çizilerek yanına, aşağısına veya yukarısına doğrusu yazılmak ve paraflanmak suretiyle tashih edilecektir.

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

(4) Her gün bir önceki güne ait tahsilât makbuzları örneği ilgili birimlerce önceden hazırlanan konaklama ücretleri icmal bordrosuna dökülecek, bordro toplamı ile makbuz yekûnları arasında mutabakat temin edilerek resepsiyon personeline bordroya mutabakat temin edildiğine dair şerh konarak imzalanacaktır. Tarih ve sıra numarası verilerek iki nüsha olarak düzenlenecek konaklama ücretleri icmal bordrosunun birinci nüshasına, konaklama ücretleri tahsil makbuzlarının ikinci nüshaları eklenerek idareye teslim edilecek, ikinci nüshası ise resepsiyon personeline tarih ve sıra numarasına göre dosyalanarak muhafaza edilecektir. İdareye intikal ettirilen konaklama ücretleri icmal bordrosu, tahsil makbuzlarından makbuzun bir evvelki günkü sıra numarasını takip edip etmediği hususu da kontrol edilerek tahsil fişi düzenlenecektir.

Misafirhane ve Lokal hizmetleri

MADDE 28- (1) Misafirhane ve Lokallerde sunulacak hizmetler şunlardır.

a) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca belirlenecek gramaj miktarına göre kahvaltı ve yemek servisi yapmak.

b) Merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca, taşrada il müdürlüklerince uygun görülecek resmi toplantılar için gerekli hizmetler.

c) Merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca, taşrada ise il müdürlüklerince uygun görülecek günlerde, personelin nişan, düğün, kokteyl, özel yemek gibi günlerinde gerekli olan hizmetler.

d) Birimlerden gelecek toplu yemek taleplerini karşılamak.

(2) Birimlerden gelecek toplu yemek taleplerinin ücretleri ilgili birimler tarafından karşılanır.

Lokalin bölümleri ve kullanım esasları

MADDE 29- (1) Lokal bölümlerinde ihtiyaca göre gerekli düzenlemeler yapılabilir.

Lokallerde kayıt ve belge düzeni

MADDE 30- (1) Garson, yiyecek, içecek bölümü ve çay salonu için ayrı ayrı olmak üzere örneği ilgili birimlerce önceden hazırlanan garson sipariş fişini; tarih, kendi ad ve soyadı ile masa numaralarını mutlak surette yazarak üç nüsha halinde tanzim edecektir. Sipariş fişlerinin birinci nüshaları adisyon personeline, ikinci nüshaları mutfağa, içecek bölümüne veya çay ocağına (fişlerin bu birimlere verilen nüshaları birim sorumlularınca müteakip gün idareye intikal ettirilecektir.), üçüncü nüshaları ise seri nüsha olarak dip koçanda muhafaza edilecektir. Garson sipariş fişleri, seri ve sıra numaraları belirtilmek suretiyle ilgili garsona zimmetle teslim edilecek, biten koçanlar kontrolü müteakip zimmetle idareye teslim edilecektir.

(2) Adisyon personeli, ilgili birimlerce önceden hazırlanan adisyon fişlerini garson sipariş fişlerine uygun olarak üç nüsha tanzim edecektir. Sipariş verenin adı-soyadı, sicil numarası ve

birimi ilgili garsonca tespit edilerek adisyon fişine yazdırılacaktır. Adisyon fişinin; birinci nüshası misafire verilecek (garsonca), ikinci nüshası adisyon personeline (sipariş fişleri ekli olarak), üçüncü nüshası seri nüsha olarak dip koçanda kalacaktır. Adisyon fişleri, adisyon personeline zimmetle teslim edilecek, biten koçanlar yapılacak kontrolden sonra zimmetle idareye teslim edilecektir. Adisyon personeline servis işlerinin tamamlanmasını takiben adisyon fişi toplamı alınacaktır.

(3) Adisyon personeline her gün bir önceki güne ait yapılan tahsilatlar ilgili birimlerce önceden hazırlanan adisyon günlük icmal bordrosuna yazılacak, tahsilât toplamı tespit edilerek (günlük adisyon icmal bordrosundan) adisyon fişleri toplamları üzerinden mutabakat sağlanacak ve mutabakat sağlandığına dair bordroya şerh düşürülerek imzalanacaktır. İki nüsha olarak tanzim olunan adisyon günlük icmal bordrosunun, birinci nüshası, adisyon ve garson sipariş fişleri ekli olarak idareye verilecek, ikinci nüshası seri dosyasında saklanacaktır. İdare tarafından mutfak, bar ve çay ocağı sorumlularına teslim edilen garson sipariş fişlerinin ikinci nüshaları ile adisyon personeline adisyon ekinde teslim edilen garson sipariş fişlerinin birinci nüshaları birleştirilecek ve gerekli kontrol yapılacaktır. İdareye intikal ettirilen icmal bordrosu, sipariş ve adisyon fişleri ile mutabakatı sağlandıktan sonra mutabakat şerhi düşürülerek imzalanacak ve düzenlenecek kasa tahsil fişine eklenecektir. Adisyon ve sipariş fişleri bir önceki günden kalan sıra numarası üzerinden idare tarafından tetkik edilecektir. Hesaplarda mutabakat sağlanamaması halinde gerekli inceleme yapılarak aradaki olumsuz fark ilgililerden (misafir, adisyon personeli, garson) tahsil edilir. Fazlalık ise gelir kaydedilir.

(4) Adisyon personeli, ilgili birimlerce önceden hazırlanan tahsilât makbuzunu her adisyon için talep aranmaksızın tanzim ederek tahsilâtı müteakip misafire verilmesini sağlar. Söz konusu makbuz mutlak surette misafir adına tanzim edilir ve koçanda kalan ikinci nüshalar adisyon personeline muhafaza edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Tesis ücretleri

MADDE 31- (1) Misafirhanelerde konaklama ücretleri, her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümleri çerçevesinde Daire Başkanının teklifi ve Kurum Başkanının veya görevlendirdiği Başkan Yardımcısının onayı ile belirlenir.

(2) Lokallerde uygulanacak yemek ve diğer hizmetlere ait ücret tarifeleri piyasa şartları dikkate alınarak merkezde yöneticinin teklifi ve Daire Başkanının, taşrada yöneticinin teklifi ve il müdürünün onayı ile belirlenir.

(3) Kuruma ait sergi salonlarının isteklilere tahsisi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca yapılır. Tesis tahsis edilenler her bir haftalık dönem için sergilenen eserlerden idarenin seçeceği bir tanesini kullanım hakkı olarak idareye verir.

(4) 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 tutulur ve söz konusu ihtiyaçlar için harcanır.

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

(6) 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.

Günlük kısa süreli mal ve hizmet alımları

MADDE 32- (1) Günlük ve kısa süreli ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımları için lüzum görülen ihtiyaç listesinin yönetici tarafından onaylanmasını müteakip, söz konusu mal ve

hizmetler satınalma memuru tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre temin edilir.

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

Toptan, uzun süreli mal ve hizmet alımları

MADDE 33- (1) Toptan, uzun süreli mal ve hizmet alımları;

a) Yöneticinin yetkisinde olan limitler dahilinde, yönetici tarafından onaylanarak,

b) Yöneticinin yetkisi dışında kalanlar, yetkileri dahilinde merkezde ilgili şube müdürü veya Daire Başkanının, taşrada il müdürünün onayı ile doğrudan temin limitinin üzerindeki alımlarda ise 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre, yapılır.

(2) Alınan malzemelerin muayenesi mal alımları için kurulan muayene ve kabul komisyonu tarafından, hizmet alımlarında ise muayene işlemleri bu işler için kurulan kontrol teşkilatının teklifi üzerine muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılır.

(3) Kontrol teşkilatı ile muayene ve kabul komisyonları, merkezde ilgili şube müdürünün teklifi, Daire Başkanının onayı, taşrada il müdür yardımcısının teklifi, il müdürünün onayı ile oluşturulur. (İl müdür yardımcısının bulunmadığı müdürlüklerde hiyerarşik olarak en yakın yetkili)

Tesise ait banka hesaplarından aktarma, havale yapma

MADDE 34- (1) Tesis 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 paraların, nemalandırılmak üzere bankalar veya hesaplar arasında aktarılmasında, merkezde Daire Başkanı ile ilgili şube müdürü, taşrada il müdürü ile il müdür yardımcısı (il müdür yardımcısı bulunmayan müdürlüklerde hiyerarşik olarak en yakın yetkili), bu tutarın altındakilerde merkezde şube müdürü, şef, şef görevlisi veya imza yetkisi verilen personel, taşrada il müdür yardımcısı (il müdür yardımcısı bulunmayan müdürlüklerde hiyerarşik olarak en yakın yetkili) ile yönetici birlikte yetkilidir.

Tesis hesapları arasında aktarma işlemleri

MADDE 35- (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.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim

MADDE 36- (1) Tesis hesap ve işlemleri Kurum Başkanı tarafından gerek gördüğü her zaman veya en geç üç yılda bir denetlenir.

Faaliyet raporu

MADDE 37- (1) Daire Başkanı, tesisin her takvim yılına ilişkin faaliyet ve hesapları ile istatistikler ve bunlara ilişkin genel değerlendirme ve uygulamayı geliştirici önerilerini içeren yıllık faaliyet raporunu, takvim yılı sonunu takiben şubat ayında Yönetim Kuruluna sunar.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 38- (1) Yönetim Kurulunun 17/04/2007 tarihli ve 2007/163 sayılı kararı ile yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Misafirhane ve Lokal İşletme Usul ve Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 39- (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 40- (1) Bu Usul ve Esasları Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.