

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

TEBLİĞLER DERGİSİ



DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE
AYDA BİR ÇIKARILIR

İlk Çıkış Tarihi: 09/01/1939

CİLT: 85

MART 2022

SAYI: 2773

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü

Sayı : E-90349432-10.04-44558141

28.02.2022

Konu : Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları
Uygulama Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımıza bağlı olarak faaliyetlerini sürdürmekte olan öğretmenevi ve akşam sanat okullarına ilişkin, Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği 29.04.2021 tarihli ve 31387 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Bu kapsamda, Şubat 2013 tarihli ve 2665 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi"nin yürürlükten kaldırılarak Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği ile uyumlu yeni bir yönergenin yürürlüğe konulmasına ihtiyaç bulunmaktadır.

Genel Müdürlüğümüz tarafından hazırlanan "Taslak Yönerge"ye ilişkin kurumlarımızın ve Bakanlığımız birimlerinin görüşü alınıp gerekli düzenlemeler yapıldıktan sonra "Yönerge Taslağı"na son şekli verilmiştir.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde Ek'te sunulan "Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Uygulama Yönergesi Taslağı"nın yürürlüğe konulması hususunu tensiplerinize arz ederim.

Levent ÖZİL
Genel Müdür V.

Uygun görüşle arz ederim

<...>

Sadri ŞENSOY
Bakan Yardımcısı

OLUR

<...>

Mahmut ÖZER
Bakan

Ek: Yönerge Taslağı

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULLARI UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 - Bu Yönerge'nin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına ait öğretmenevi ve akşam sanat okullarındaki görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge, 29/4/2021 tarihli ve 31469 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliği uyarınca açılan kurumları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 318 inci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendine ve 29/4/2021 tarihli ve 31469 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

b) Fiyat Tespit Komisyonu: Kurum müdürünün başkanlığında müdür yardımcısı veya bölüm sorumlusu ile muhasebe işlerinden sorumlu personelin de içerisinde bulunacağı en az 3 kişiden oluşan komisyonu,

c) Genel Müdürlük: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

ç) Kurum: Öğretmenevi ve akşam sanat okullarını,

d) Kamu çalışanı: Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personeli,

e) Kamu ücreti: Kamu kurum ve kuruluşlarının personeli ve emeklileri ile bunların anne, baba, eş ve çocuklarının ödeyeceği ücreti,

f) Kurum personeli: 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında görevlendirilen personeli ve kurumun ihtiyaçları doğrultusunda, ücreti kurum gelirlerinden karşılanmak üzere doğrudan kurum tarafından 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında istihdam edilen işçiyi,

g) Öğretmenevi ve akşam sanat okulu: Asli fonksiyonları eğitim çalışanlarının konaklama ihtiyacını karşılamak olan, aynı zamanda mesleki ve teknik ortaöğretim kurumları ile yükseköğretim öğrencilerinin işletmelerde mesleki eğitim uygulaması ve staj çalışmaları ile çırak öğrencilerin beceri eğitimine imkânları ölçüsünde katkı sağlayan, üretim yapan, ayrıca yeme-içme, spor, eğlence ve eğitim ihtiyaçları için yardımcı ve tamamlayıcı birimleri de bünyelerinde bulunduran kurumları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim, Görev ve Sorumluluklar

Kurumun yönetimi

MADDE 5- (1) Kurumlar kurum müdürü tarafından yönetilir.

Müdürün görev ve sorumlulukları

MADDE 6 - (1) Müdürün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Harcama yetkilisi olarak kurumun idari, mali ve diğer iş ve işlemlerini; mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve Türk millî eğitiminin amaç ve ilkelerine uygun biçimde yürütmek.

b) Kurumun personel istihdamı ile çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin ilgili mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak.

c) İşin özelliğine göre mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları ile yükseköğretim kurumlarının ilgili alanlarından mezun olanların öncelikle istihdam edilmesini sağlamak.

ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.

d) Kurumun yıllık bütçesini hazırlamak.

e) Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer ve benzeri eğitimler ile diğer faaliyetlere personelin katılımını sağlamak.

f) Kuruma ait ilan ve reklamlar ile etkinliklere ilişkin haberlerin duyurulmasını sağlamak.

g) Kurumun bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli altyapı ve kurumsal elektronik-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak.

ğ) Kurumun mali ve istatistiki verilerinin düzenli olarak Bakanlıkça oluşturulan modüller üzerinden bildirilmesini sağlamak.

h) İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile sivil savunma, afet ve acil durum, seferberlik ve koruyucu güvenlik hizmetlerinin yerinde incelenmesi, yönlendirilmesi ve gerekli koordinas-

yonun sağlanması amacıyla her yıl düzenli olarak yapılacak olan izleme, değerlendirme, gözetim ve rehberlik çalışmalarına katılmak.

ı) Kurumun görevleri ile ilgili çalışmaları plânlamak, plânları uygulamak, koordine etmek, çalışmaları ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri almak.

i) Mal ve hizmet üretiminde kaliteyi ve verimliliği artırabilmek amacıyla, insan, zaman, para, malzeme ve mekân unsurlarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

j) "Bilgi Edinme Kanunu" kapsamında gelen iş ve işlemleri, hukukî yazışmaları (savunma, icra vb.), görüş ve değerlendirme yazıları ile her türlü yazışmanın yasal süresi içinde yapılmasını sağlamak.

Müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Millî Eğitimin amaçlarına uygun olarak kendisine verilen görevleri ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.

b) Görev alanı ile ilgili çalışmaları planlanmak, uygulanmasını sağlamak, koordine etmek, gerekli tedbirlerin alınmasını, her türlü iş ve işlemlerin takibini, sonuçlandırılmasını, kurumun bina ve eşyaların temizliğinin yapılmasını sağlamak.

c) Muhasebeden sorumlu müdür yardımcısı olarak gerçekleştirme görevlisi görevlerini yürütmek.

ç) Görev alanındaki çalışanların performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırmak ve gerekli tedbirleri almak.

d) Görev alanındaki çalışanların görev yerlerini denetlemek, işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.

e) Sorumluluğunda bulunan bölümlerde meydana gelebilecek iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım, güvenlik ve sivil savunmayla ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

f) "Bilgi Edinme Kanunu" kapsamında gelen iş ve işlemleri, hukukî yazışmaları (savunma, icra vb.), görüş ve değerlendirme yazıları ile her türlü yazışmayı kurum müdürünün emir ve talimatı doğrultusunda yasal süresi içinde cevaplandırmak.

g) Kurum müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Bölüm şeflerinin görev ve sorumlulukları

MADDE 8 – (1) Bölüm şeflerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Bölümündeki hizmetlerin herhangi bir aksamaya veya gecikmeye meydan verilmenden, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

- c) Görevli olduğu bölümün ihtiyacı olan malzemelerin hizmete hazır bulundurulmasını sağlamak.
- ç) Bölüme ait mekânlar ile eşya, makine, teçhizat, demirbaş, cihaz vb. duran varlıkların bakımını, onarımını, korunmasını, saklanmasını ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- d) Bölümün yönetim, organizasyon, tertip, düzen ve temizliğinin yapılmasını sağlamak,
- e) Verimliliği arttırabilmek için; insan, zaman, para, malzeme ve mekân unsurlarının ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- f) Bölümdeki ilk madde-malzeme ve mamul malların muhasebe ile ilgili stok hareketlerini bilgisayar ortamına işlemek ve takip etmek.
- g) Satın alma, muayene, kabul, sayım ve benzeri komisyonlarda görev verilmesi hâlinde bu görevleri yapmak.
- ğ) Beraber çalıştığı personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırmak ve gerekli tedbirleri alarak yönetimi bilgilendirmek.
- h) Diğer bölüm şefleri ve personel ile işbirliği yaparak işlerin koordineli yürütülmesini sağlamak.
- ı) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Muhasebe personelinin görevleri

MADDE 9- (1) Muhasebe personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- b) Mali ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi ve süresi içinde kayıtlara geçirilmesini sağlamak.
- c) Kurumun gelir giderlerinin takibi; ödeme ve tahsilâtlarının zamanında yapılması; muhasebeyle ilgili hesap ve giderlere ilişkin her türlü evrak, defter, belge ve makbuzların muhafazası; vergi, sigorta primi ve benzeri konulardaki beyannamelerin süresi içinde ilgili yerlere verilmesi ve kesintilerin süresi içinde ödenmesi vb. yasal yükümlülükleri aksatmadan yerine getirmek.
- ç) Aylık mizanları düzenli olarak yasal süresi içinde düzenlemek ve kurum müdürüne sunmak.
- d) Satın alma komisyonu ve fiyat tespit komisyonu ile kurum yönetiminin görevlendirileceği diğer komisyonlarda verilen görevleri yapmak.
- e) Her yıl 31 Aralık günü itibarıyla işletmenin envanterini, kesin mizanını ve bilançosunu düzenleyerek ocak ayı sonuna kadar bilanço ve ekleri ile gelir-gider belgelerini hazırlamak.
- f) Banka hesaplarında ve kasada bulunan para ve muhteviyattaki kıymetli evrakın takip, muhafaza ve kontrolünü yapmak.

g) Envanter defterinin noter tarafından onaylanmasına ilişkin iş ve işlemleri süresi içinde yapmak.

ğ) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Ambar ve taşınır kayıt yetkilisinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) Ambar ve taşınır kayıt yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Satın alınan eşya araç-gereç, makine ve erzakın tesliminde hazır bulunmak, muayene edilerek kabul edilen erzak, araç-gereç, eşya ve makineyi ambarda itina ile korumak, gerekli olan yerlere usulüne göre vermek.

c) Demirbaş defteri ile kullanılmaya ve tüketilmeye yarayan erzak, araç-gereç, eşya ve makineye ait giriş-çıkışları ambar defterine muntazam şekilde işlemek, yıl sonunda sayımlarını yaparak envanterini hazırlamak.

ç) Kurumda düzenlenen günlük yemek listesine göre erzakı, sorumlu personelin yanında mevzuata ve işleme uygun olarak çıkarmak ve imza karşılığında teslim etmek.

d) Kurumun kapanışında makine, ekipman ve demirbaşların sayımını oluşturulan bir komisyon ile birlikte yapmak, eksikleri belirlemek, gerekli tutanakları düzenlemek.

e) "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereğince kurumun Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri yapmak.

f) Fiyat tespit komisyonu ile müdürlükçe verilecek diğer komisyonlarda görev almak.

g) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Büro memurunun görevleri

MADDE 11 – (1) Büro memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Resmi yazışma kuralları çerçevesinde yazışmaları yapmak, gelen giden evrakın elektronik ortamda kaydını yapmak, ilgili yerlere ulaştırılmasını ve giden evrakın takibini yapmak.

c) Kurum çalışanlarının özlük dosyalarını tutarak bunlarla ilgili değişiklikleri belgelere işlemek.

ç) "Bilgi Edinme Kanunu" kapsamında gelen iş ve işlemleri, hukukî yazışmaları (savunma, icra vb.), görüş ve değerlendirme yazıları ile her türlü yazışmayı kurum müdürünün emir ve talimatı doğrultusunda yasal süresi içinde cevaplandırmak.

d) Kurumdaki tebligat işlemlerini mevzuata uygun bir şekilde yapmak, tebligat yazılarını tebellüğ belgeleri ile birlikte dosyalayarak saklamak, arşivlemek, görevden ayrılma ve başlama süreçlerinde devir-teslim yapmak.

e) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Resepsiyon personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12 – (1) Resepsiyon personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- b) Misafirleri ayakta ve güler yüzle karşılayarak nezaket kurallarına özen göstermek.
- c) Misafirlerden kimlik isteyerek kayıt yapmak, hesap almak ve nezaket kurallarına uygun hitap etmek.
- ç) Resepsiyon içinin temizliğini ve düzenini sağlamak.
- d) Konaklama cetvellerini günlük çıkartarak kat hizmetleri şefine vermek.
- e) Konaklama kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak.
- f) Günlük hesap formu düzenlemek.
- g) Misafirlerin istek ve şikâyetlerini ilgili birimlere iletmek.
- ğ) Rezervasyon ve randevu kayıtlarını doğru ve eksiksiz yapmak, Emniyet Genel Müdürlüğü Kimlik Bildirimi sistemine girmek, Kültür ve Turizm Bakanlığına konaklama sayılarını bildirmek.
- h) Konaklayan misafirler kurumdan ayrılmadan önce boşaltılan odaların kontrollerinin yapılmasını sağlamak.
- ı) Teknik servis ve kat hizmetleri ile işbirliği yapmak.
- i) On-line rezervasyon sisteminin takibini yapmak.
- j) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Kat hizmetleri personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 13 – (1) Kat Hizmetleri personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- b) Kat arabalarını hazırlayıp malzemeyi sağlayarak otel koridorları ve odaların temizliğini yapmak.
- c) Odaya girince önce odayı havalandırmak.
- ç) Misafirlerin unuttukları eşyaları toplayarak tutanakla ilgili birime teslim etmek.
- d) Odalardaki arızaları bölüm şefine bildirmek.
- e) Çöpleri ve kirlileri toplamak.
- f) Yatakları yapmak, banyo ve tuvaletin temizliğini yapmak.
- g) Dolap, mini bar ve çekmece içlerinin, elektrik prizlerinin ve diğer tüm eşyanın tozunu almak.
- ğ) Yerleri, yatak altlarını ve yatak başlığı ile duvar arasını her gün temizlemek.

h) Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapmak ve eksikleri gidermek.

ı) Camları, oda perdelerini kapatmak.

i) Odayı son kez kontrol ederek oda temizlik ve kontrol kartını doldurmak.

j) Katlarda sessiz çalışılmaya özen göstermek.

k) Odaların temizliği yapılmadan önce genel alanların temizliğini yapmak.

l) Kat ofisini temiz ve düzenli tutmak.

m) Çırac/stajyer/beceri eğitimi öğrencilerine uygulamada rehberlik etmek.

n) Yaptığı işin bittiğini ve uygunluğunu amirine bildirmek.

o) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Lokal servis personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 14 – (1) Lokal servis elemanın görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Gelenleri nezaket kuralları içerisinde karşılamak, siparişlerini almak.

c) Sipariş alındıktan sonra servisi yapmak.

ç) Her masaya adisyon açmak ve servis yapıldıkça adisyona işlemek.

d) Hesap alınırken adisyona göre mutlaka fiş keserek misafire vermek ve misafiri nezaketle uğurlamak.

e) Masa örtülerini sürekli kontrol etmek, kirlileri hemen değiştirmek ve hijyeni sağlamak.

f) Çay ocağının ve kullanılan araç gereçlerin günlük temizliklerini yapmak.

g) Lokalde kullanılan malzemeleri (çay, şeker, meyve suları) azaldığında ilgili kişiye bildirerek depodan çıkarmak. Hafta sonu için malzemeleri cuma gününden çıkarmak.

ğ) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Restoran servis elemanının görev ve sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Restoran servis elemanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.

b) Misafiri ayakta ve güler yüzle karşılayarak günün saatine göre selamlayıp yer göstermek.

c) Yer göstermenin ardından nazik bir şekilde menüyü sunmak.

ç) Gelen misafirin masası için mutlaka adisyon açmak ve servisi yapılan her şeyi yazmak.

- d) Yemeği usulüne uygun biçimde servis yapmak.
- e) Misafirin önünde boş tabak bekletmeden en kısa sürede boşları almak.
- f) Hesap alırken adisyona göre mutlaka fiş/fatura kesmek, misafirleri nezaketle uğurlamak.
- g) Masa örtülerini sürekli kontrol ederek kirlenenleri değiştirmek.
- ğ) Günlük temizliğin dışında haftalık ve aylık genel temizliği yapmak.
- h) Mutfak ile uyum içinde işbirliği yaparak çalışmak.
- ı) Çıracak/stajyer/beceri eğitimi öğrencilerine uygulamada rehberlik etmek.
- i) Görev yerini birim sorumlusu veya idareden habersiz terk etmemek.
- j) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Aşçının görev ve sorumlulukları

MADDE 16 – (1) Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- b) Yemeklerin reçetesine uygun şekilde hazırlanıp dağıtımını sağlamak.
- c) Yemeklerin kalitesini, mutfağın, mutfak personelinin temizliğini ve işlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
- ç) Günlük ve haftalık yemek listelerinin hazırlanmasını ve tabldot gramajının tespitini yapmak.
- d) Her gün teslim aldığı gıda maddelerini saklama koşullarına göre korumak, hazırlanmasını sağlamak, israf edilmesini önleyerek bozulan ve kullanım tarihi geçen gıda maddelerini bölüm şefine haber vermek,
- e) Gıda maddelerinin FIFO (ilk giren ilk çıkar) sistemi ile depolanmasını ve kullanılmasını sağlamak.
- f) Porsiyonların tam ve eşit olarak taksimini yapmak.
- g) Yemek numunelerinden örnek alarak 72 saat buzdolabında saklamak.
- ğ) Yemekhanenin temizliğini, bulaşıkların iyi bir şekilde temizlenmesini ve bir sonraki servise hazır hale getirilmesini sağlamak.
- h) Yemekhanede bulunan makine, araç ve gerecin kullanım talimatlarına uygun kullanılmasını, zamanında bakımının yapılmasını, gerektiği yerde teknik hizmetler bölümü ile temas kurarak süresinde onarılmasını sağlamak.
- ı) Yiyecek ve içecek maddelerinin hazırlanmasında, depolanmasında, saklanmasında hijyen ve sağlık kurallarına uymak.
- i) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Aşçı yardımcısı ve bulaşıkçıların görev ve sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Aşçı yardımcısı ve bulaşıkçıların görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- b) Aşçının yönetim ve denetimi altında görevini yapmak.
- c) Mutfak, yemekhane, bulaşıkhanesi ve benzeri hizmet bölümlerinde kendilerine verilen görevleri yapmak.
- ç) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Teknik servis personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 18 – (1) Teknik servis personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- b) Kurumun sıhhi tesisat, elektrik ve demirbaş eşyalarının arızalarını gidermek ve bakımlarını yapmak.
- c) Kat personeli ve resepsiyon tarafından bildirilen odalardaki arızaları zamanında giderek idareye bilgi vermek.
- ç) Arıza durumunda ihtiyaç duyulacak malzemeleri stokta bulundurmak ve arızalanan malzemelerin temini için idareye zamanında bilgi vermek.
- d) Kullanılan malzemelerin çıkış işlemini gerçekleştirmek.
- e) Bilişim araçları, telefon ve telefon santrallerinin bakımını yapmak.
- f) Herhangi bir arıza olduğunda ivedilikle arızayı gidermek.
- g) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Bahçivânın görev ve sorumlulukları

MADDE 19 – (1) Bahçivânın görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- b) Yıl boyunca bahçenin bakımını yapmak, ağaçların budanmasını, çiçeklerin ve çimlerin zamanında ekilmesini ve bahçenin düzenli sulanmasını sağlamak.
- c) Bahçenin günlük temizliğini yapmak.
- ç) Çimleri periyodik olarak sulamak ve biçmek.
- d) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Çamaşırcının - ütücünün görev ve sorumlulukları

MADDE 20 – (1) Çamaşırcının-ütücünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- b) Çamaşırları gruplandırılarak renkli ve beyazları ayrı ayrı yıkamak.

- c) Lekeli çamaşırları ayırıp gerekli işlem yapıldıktan sonra makineye atmak.
- ç) Çamaşırhanenin temizlik ve düzenini sağlamak.
- d) Yıkanan çamaşırları ütölemek ve dolaba yerleştirmek.
- e) Temizlik malzemeleri bitmeden ilgili kişiye haber vermek.
- f) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Kalorifer görevlisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 21 – (1) Kalorifer görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- b) Kalorifer ve buhar kazanının temizliğini yapmak.
- c) Kalorifer talimatnamesinde belirtilen hususları yerine getirmek.
- ç) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Güvenlik görevlisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 22 – (1) Güvenlik görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Her gün görevine başlamadan önce iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak.
- b) Kurumda vardiyalı olarak görev yaparak vardiya süresince kurumun güvenliğini sağlamak.
- c) Kuruma gece misafir gelmesi halinde misafire resepsiyona kadar eşlik etmek.
- ç) Görev mahallinde güvenlik görevlisi özel kıyafetlerini giymek.
- d) Görev süresinin başlangıç ve bitiminde bütün birimlerin kontrolünü yapmak.
- e) İdarenin vereceği diğer görevleri yapmak.

Diyetisyen/gıda mühendisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 23 – (1) Diyetisyen/gıda mühendisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Besinlerin işlenmesi, hazırlanması, pişirilmesi, depolanması vb. sırasında oluşan değişikliklerin insan vücudundaki etkilerini incelemek.
- b) Kurumda değişik yaş, cinsiyet ve fiziksel ihtiyaçlarına göre kişilerin enerji ve diğer besin öğeleri gereksinimlerini belirlemek.
- c) Yetersiz ve dengesiz beslenmenin yol açtığı sağlık sorunlarına karşı önlemlerin alınmasını sağlamak.
- ç) Kurumun temel beslenme plan ve politikalarının belirlenmesi ve uygulanmasında yardımcı olmak.

d) Besin analizlerini yaparak diyet ürünleri geliştirmek, çeşitli hastalık durumlarındaki birey ve gruplar için hastalık durumlarına uygun diyetleri planlamak.

e) Hastalıklardan koruyucu diyetleri planlamak.

f) Toplu beslenme yapılan kurum ve kuruluşlarda beslenme ilkelerine uygun hizmetin verilmesini sağlamak.

g) Besinlerin satın alınması, hazırlanıp pişirilmesi, saklanması ilkelerini belirleyerek uygulanmasını sağlamak.

ğ) Kurum ve kuruluşların özelliklerine göre bireylerin günlük enerji ve besin öğelerini hesaplamak.

h) Günlük yemek numunelerini süresince muhafaza etmek. Bu hesaplara uygun günlük, haftalık, aylık menüler düzenlemek.

ı) Besinlerin hazırlanmasında görev alan personelin hijyen ve sanitasyon kurallarına uyarak çalışmasını sağlamak.

i) Kurum çalışanlarını sağlıklı ve ekonomik beslenme yöntemleri konusunda eğiterek eğitim materyallerini hazırlamak.

j) İdarenin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 24 – (1) Kurumlarda, bu Yönerge’de tanımlanmamış görevlerde istihdam edilen personelin görev tanımı kurum müdürü tarafından düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kurumun İşleyişi ve Faaliyet Alanları

Kurum açılması ve kapatılması

MADDE 25- (1) Öğretmenevi ve akşam sanat okulları ilin, ilçenin ihtiyaç durumu, personelin yoğunluğu değerlendirilerek Genel Müdürlüğün uygun gördüğü yerlerde 24/6/2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda açılır.

(2) Valiliklerce yapılacak kurum açma tekliflerinde; valilikçe görevlendirilen en az iki eğitim müfettişi veya iki şube müdürü ya da bir eğitim müfettişi ile bir şube müdürü tarafından yerinde inceleme yapılır. Yapılan inceleme neticesinde kurum açılması teklif edilen yerleşim biriminin merkez nüfusu, toplam nüfusu, yerleşim birimindeki okul sayısı, öğretmen sayısı, diğer kamu çalışanı sayısı, kurum açılması teklif edilen binanın bina alanı (m²), arsa alanı (m²), oda sayısı, yatak sayısı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında incelenme durumu (inceleme raporu Ek’te yer alacaktır), yapı kullanım izin belgesi (Ek’te yer alacaktır), deprem dayanım raporu (Ek’te yer alacaktır), Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği’nde yer alan kriterlere uygunluk durumunu içeren rapor hazırlanarak valiliğin uygun görüşü ile Bakanlıktan kurum açılış izni talep edilir. Bakanlığın onayı ile kurum açılır.

(3) Kurumların kapasitesinin yetersiz kalması veya yeni hizmet ihtiyacının oluşması halinde Genel Müdürlüğün uygun görüşü ile kurumlar ek ünite açabilir.

(4) Kurumlar, kuruluştaki amacı gerçekleştiremediği, beklenen faydayı sağlayamadığı veya zarar ettiği takdirde 24/6/2017 tarihli ve 30106 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda kapatılır.

(5) Kapatılan kurumların taşınır mal kayıtlarına ilişkin işlemleri, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılır. Kurumun kendi işletme gelirleriyle alınan demirbaşlar, il içindeki diğer kurumlara devredilebilir veya 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında satılabilir.

Temel ilkeler ve kurumların işletilmesine ilişkin esaslar

MADDE 26- (1) Kurumlardan eğitim çalışanları, emeklileri ile anne/baba eş ve çocukları öncelikli olarak yararlanır.

(2) Kimliğini beyan etmeyenlere konaklama hizmeti verilemez.

(3) Kurumda sunulan ve maliyet oluşturan her hizmet, bedeli mukabilinde verilir ve hiçbir kimseye ya da kuruma ayrıcalık sağlanarak kurumun zarara uğratılmasına sebebiyet verilemez.

(4) Kurumlardan yararlanmak isteyenler kalış süresini belirtmek suretiyle rezervasyon yaptırabilirler.

(5) Kurumun bulunduğu ilde/ilçede 15 günden daha uzun süreli geçici görev ile görevlendirilen kamu personeli ve 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanunu’nun 33 üncü maddesinin (b) fıkrasına göre denetim/inceleme ve soruşturma yapmakla yükümlü olan denetim elemanları hariç olmak üzere, konaklama ünitesinde kalma süresi en fazla 15 gündür.

(6) Geçici görev, seminer, kurs ve tedavi amacıyla gelenlerin otel bölümünde kalma süreleri geliş nedenlerinin süresi ile sınırlıdır.

(7) Sunulan hizmetler için gerekli olan malzemelerin temininde misafirlerin memnuniyeti, ekonomik olması ve işlemlerin şeffaflığı esas alınır.

(8) Kurum yöneticileri maliyetleri azaltıcı, gelirleri artırıcı önlemleri alarak misafirlerin memnuniyetini sağlayacak şekilde fiziki ortamlar hazırlar ve hizmet kalitesini geliştirirler.

(9) Kurum kaynaklarının etkin, verimli ve ekonomik kullanılması esastır.

(10) Kurumlarda ihtiyaç duyulan bakım-onarım ve yenileme çalışmalarının, sunulan hizmetleri aksatmadan, geciktirilmeden yerine getirilmesi esastır.

(11) Kurumların temizlik ve bakımları düzenli olarak yapılır. Elektrik, kullanma suyu ve atık su sistemlerinde meydana gelebilecek arızaların en kısa zamanda giderilmesi ve tasarruflu olarak işletilmesi için gerekli önlemler alınır.

(12) Kurum güvenliğini sağlayacak biçimde çevre özelliklerine göre gerekli tedbirler alınır.

(13) Kurumların fiziki durumu ve kapasitelerine göre kitaplık, okuma ve dinlenme alanı oluşturulur.

Kurumlarda sunulan hizmet bedellerinin belirlenmesine ilişkin esaslar

MADDE 27- (1) Kurumda sunulan hizmet bedelleri, kâr oranı ve benzeri ölçütler dikkate alınarak, kurum müdürünün başkanlığında müdür yardımcısı veya bölüm sorumlusu ile muhasebe işlerinden sorumlu personelin de içerisinde bulunacağı en az 3 kişiden oluşan fiyat tespit komisyonu tarafından, ilgili yıla ait Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ'de Katma Değer Vergisi hariç olarak belirlenen taban fiyatların altında kalmamak şartıyla odalarda sunulan hizmet unsurlarının maliyeti dikkate alınarak ticari usullere göre belirlenir.

(2) Kurum tarafından oda fiyatları belirlenirken bulunduğu çevredeki fiyat aralıkları dikkate alınarak odanın konumu ve mevsime göre fiyat düzenlemesi yapılabilir.

(3) Fiyat Tespit Komisyonu tarafından belirlenen fiyatlar kurum müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.

(4) Uzun süreli tedavi gerektiren hastalıklarda rahatsızlığını raporla belgeleyen kamu çalışanı ve kamu çalışanı yakınları ile refakatçisine, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan ilgili yıla ait kurumdaki Kamu ücretinden az olmamak kaydıyla, tabi oldukları ücret tarifesi üzerinden % 20 oranında indirim uygulanabilir.

(5) Bakanlık ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca yapılacak etkinlikler, yurt içi ve yurt dışı spor müsabakaları, yarışmalar, kültürel faaliyetler ile eğitim amaçlı düzenlenen konferans, panel, çalıştay, seminer gibi çok sayıda katılımcı ile gerçekleştirilecek organizasyonlarda, kamu ücretinden az olmamak kaydıyla indirimli ücret uygulanır.

(6) İlave edilecek her yatağın fiyatı tek kişilik yatak fiyatının yarısından az olmamak şartıyla Fiyat Tespit Komisyonu tarafından belirlenir.

(7) Kurumun müsait olması halinde, iki (2) veya daha fazla yataklı odalarda tek kişi kalmak istenmesi durumunda tam oda ücreti alınır.

(8) Bakanlığımız tarafından yürütülen sosyal sorumluluk projeleri kapsamında görevlendirilenlerden, görevlendirildiği ilde bulunan kurumlarda, görevlendirme süresince "Kamu Mensuplarına Uygulanan Ücret" alınır.

(9) Toplu halde hizmet almak isteyenlere kurumdaki hizmet birimleri için belirlenen kamu fiyatların altında kalmamak şartıyla Fiyat Tespit Komisyonu tarafından indirim yapılabilir.

Konaklamaya ilişkin esaslar

MADDE 28 - (1) Resepsiyon görevlisi, konaklama yapacak misafire konaklama belgesini okunaklı bir şekilde doldurarak imzalatır. Bilgilerin doğruluğunu kimlik belgesinden teyit eder.

(2) Otel bölümünde kalanların ücretleri ve diğer hizmetler karşılığında alınacak ücretler, nakit veya kredi kartı ile tahsil edilir.

(3) Otel bölümü ile ilişkisini kesecek olanlar aynı gün en geç saat 11.00'de kaldıkları odayı boşaltmak zorundadırlar.

(4) Kurumlarda konaklama rezervasyonlarının e-rezervasyon sistemi üzerinden de yürütülebilmesi için gerekli önlemler alınır.

(5) Doğrudan Bakanlığımıza bağlı olarak faaliyetlerini sürdüren (25 oda ve üzeri) kurumların on-line rezervasyon sistemine geçmesi esastır.

Salon tahsisi ve uyulacak kurallar

MADDE 29- (1) Kurumlar, değişik amaçlar için kullanılan salonlarda, dönemsel yoğunluk ve piyasa koşullarını göz önünde bulundurarak belirli tarihler arasında yeni fiyat düzenlemesi yapabilirler.

(2) Salon kiralamak isteyen kişi ile kurum arasında protokol düzenlenir.

(3) Tüzel kişilere veya kurumlara yapılacak mal ve hizmet satışlarında, talep hâlinde ödeme emri ile tahsilat yapılabilir.

(4) Mevzuatı gereği izne tabi toplantılardan/etkinliklerden önce mülki amirden alınacak izin belgesi talep edilir.

Kurumların sınıflandırılması

MADDE 30- (1) Kurumlar, Bakanlıkça hazırlanacak usul ve esaslar kapsamında sınıflandırılır.

(2) Kurum standartlarının belirlenmesi ve sınıflandırma işlemi valiliklerce oluşturulacak komisyon marifetiyle yapılır. Yapılan değerlendirmeye ilişkin hazırlanan formlar Genel Müdürlüğe gönderilerek Genel Müdürlükte oluşturulan komisyon tarafından yapılan incelemeler sonucunda kurumun sınıfı belirlenir.

(3) Kurum sınıflandırması yapıldıktan sonra kurumda yapılan değişikliklere ilişkin bildirim yine aynı yolla yapılarak kurumun sınıflandırması yeniden değerlendirilir.

(4) Kurumların sınıflandırılmaları iki yılda bir yeniden yapılır.

Denetim

MADDE 31- (1) Kurumlar Bakanlık/valiliklerce yıl sonunda denetlenir.

(2) Yıl sonu bilançosunda zarar eden kurumlar valiliklerce idari ve mali yönden incelenir.

Sosyal tesisler değerlendirme komisyonu

MADDE 32- (1) Kurumların verimli işletilmesi, hizmet kalitesini geliştirici politikalar üretilmesi ve uygulamaya yönelik kararlar alınması amacıyla, Sosyal Tesisler ve İşletmeler Daire Başkanı'nın başkanlığında öğretmenevi ve akşam sanat okulu müdürleri ile görü-

şülecek konularla ilgili Bakanlık görevlilerinden Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Değerlendirme Komisyonu oluşturulur. Bu komisyon yılda en az bir defa toplanır.

(2) Komisyon tarafından alınan kararlar uygulanmak üzere kurumlara bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler, Muhasebe ve Kurum Bütçesi

İstihdam

MADDE 33- (1) Kurumlarda hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve yeterlilikte olmak üzere;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel,

b) 4857 sayılı İş Kanunu, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanun, 25/4/2009 tarihli ve 27210 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda SGK/İŞKUR Meslek Kod Listesi'nde bulunan meslek kodlarına uygun işçi,

c) 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre beceri eğitimi yapmak amacıyla yaygın ve örgün mesleki ve teknik ortaöğretim ile yükseköğretim kurumlarında öğrenim gören öğrenci,

istihdam edilir.

ç) 657 sayılı Kanun'a tabi personel hariç, kurum personel giderleri asgari düzeyde tutulur ve tek düzen hesap planına göre yıllık net satış değerinin 1/3'ünü hiçbir şekilde geçemez.

d) Kurumda istihdam edilen personel, kurum hizmetleri dışında çalıştırılmaz, görevlendirilemez.

e) Kurumda istihdam edilen personele ait kıdem-ihbar tazminatı karşılıkları, cari yılda uygulanan en son brüt ücret dikkate alınarak açılan banka hesabında tutulur.

f) Kurumlarda hizmet kalitesini artırmaya yönelik mesleğinde deneyimli ve/veya turizm ve otelcilik konusunda eğitilmiş, sözleşmeli personel istihdam edilebilir veya SGK/İŞKUR Meslek Kod Listesi'nde bulunan meslek kodlarına uygun işçi personel temin edilmesi şartıyla hizmet alımı yapılabilir.

g) Performansı ile hizmetlerin verimliliğine katkı sağlayamayan personel kurumda istihdam edilemez.

ğ) Kurumda 1 (bir) yıl ve üzerinde çalışan personele 4/7/1965 tarihli ve 6772 sayılı Devlet ve Ona Bağlı Müesseselerde Çalışan İşçilere İlave Tediye Yapılması ve 6452 Sayılı Kanunla 6212 Sayılı Kanunun 2 nci Maddesinin Kaldırılması Hakkında Kanun'un 1 inci

maddesine göre her yıl aktif olarak çalıştıkları süreler hesaplanarak ilave tediye ödemesi yapılır.

h) Her türlü işçi istihdamı (hizmet alımı dâhil) ve iş akitlerinin feshine ait iş ve işlemler öncesinde gerekçesi belirtilerek Genel Müdürlükten izin talebinde bulunulur.

Bütçe hazırlama

MADDE 34- (1) Kurumda harcama yönüyle malî disiplinin oluşturulması amacıyla cari yılın Ocak ayında yıllık bütçe hazırlanır ve Genel Müdürlük onayına sunulur.

(2) Bütçede belirlenen limitleri aşacak harcamalarda Genel Müdürlükten izin talebinde bulunulur.

(3) Kurum müdürü bütçenin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Muhasebe sistemi

MADDE 35- (1) Tüm kurumlarda işlem ve kayıtlar, 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullerinde belirtilen tekdüzen muhasebe sistemi esasları çerçevesinde düzenlenir.

(2) Günlük gelir-gider işlemleri geciktirilmeden muhasebeleştirilir ve verilen hizmetler ile ilgili olarak hizmetin türünü, niteliğini, miktarını ve birim fiyatını içeren fatura düzenlenir.

Kurumda oluşturulacak komisyonlar

MADDE 36- (1) Kurumlarda;

- a) İhale komisyonu,
- b) Fiyat tespit komisyonu,
- c) Satın alma komisyonu,
- ç) Muayene ve teslim alma komisyonu,
- d) Sayım komisyonu,

yürürlükteki ihale mevzuatına uygun olarak oluşturulur.

Kurumların banka işlemleri ve yetki kullanımı

MADDE 37- (1) Kurumlar yasal sınırlar üzerindeki tüm ödemelerini kişi ve kurum adına düzenlenecek çek, ödeme emri veya gönderme emri ile yapar. Hiçbir şekilde hamiline yazılı çek düzenlenemez.

(2) Kurum adına hesap açılması, kapatılması, bu hesaplardan para çekilmesi, ödeme yapılması ve havale işlemleri kurum müdürü ile muhasebe işlerinden sorumlu müdür yardımcısı veya ilgili personelin müşterek imzalarıyla yapılır.

(3) Kurumun işletme geliri banka hesaplarında toplanır. Günlük acil ve zaruri ihtiyaçlar için günlük eşik değeri geçmeyecek miktarın haricindeki nakit, gün sonunda banka hesabına aktarılır.

(4) Kurumların bakım, onarım ve donatım giderleri için yıl içerisindeki net satışların yüzde beşi oranında ayrılan karşılıklar aylık olarak maliyet giderleri karşılığı hesabına aktarılır ve söz konusu ihtiyaçlar için bütçe dâhilinde kullanılır.

Tahsilât, ödeme ve avans işlemleri

MADDE 38- (1) Kurumlarca yapılacak her türlü tahsilât; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden, muhasebeden sorumlu memur ya da hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır. Bu görevlilerin bulunmadığı durumlarda, kurum müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilât yapılabilir. Bu şekilde tahsil edilen para nöbetçi müdür yardımcısı ile tutanağa bağlandıktan sonra muhasebeden sorumlu memura tutanak ya da makbuz mukabilinde teslim edilir. Bunların dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.

(2) Tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar aciliyeti olan giderler için harcama yetkilisi onayı ile günlük eşik değeri geçmemek kaydıyla verilen mutemet avanslarından karşılanabilir.

(3) Avans verilen görevliler; aldığı avanstaki, yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kuruma teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler. Ancak malî yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin, alınan avansın yılı içinde kapatılması zorunludur.

(4) Kurumlar verecekleri mal ve hizmetlere karşılık, önceden aldığı sipariş avanslarının, iş ve işlemlerin gerçekleşmemesi durumunda ise iade süresini yapacakları sözleşmeyle belirler. Belirtilen süre içinde gerekli rapor ve belgelerle ispatlamadan gerçekleşmeyen rezervasyonların avansları işletme geliri olarak kasaya girilir.

(5) Kamu idaresine verilen hizmetin bedeli, hizmet ifa edildikten sonra tahsil edilebilir.

Satın almalarda uyulacak esaslar

MADDE 39- (1) Kurumun ihtiyacı olan her türlü mal, yapım ve hizmet alımları piyasa araştırması yapılarak kaliteli ve ucuz olacak şekilde satın alınır.

(2) Satın alınacak her türlü mal ve eşyanın vasıfları, cins ve miktarı Satın Alma ve Muayene Kabul Komisyonunca kontrol edilerek alınır.

(3) Mal alımları, piyasa araştırması yapmak suretiyle mümkün olduğu nispette toptan, peşin para ile birinci elden üretici, imalatçı, toptancıdan alınır. Malların kaliteli ve ucuz alınması için firmalardan alınan teklifler ve satın alma evrakları denetlemelerde incelenmek üzere muhafaza edilir.

(4) İhale usulü ile yapılan alımlar ihale usullerine göre, doğrudan temin usulü ile yapılan alımlar doğrudan temin usullerine göre yapılır.

(5) Gerektiğinde vadeli alım yapılabileceği gibi uzun müddet muhafazası mümkün olmayan mallar, günlük ihtiyaç miktarına göre alınabilir.

(6) Yapılan her türlü alımların, faturaya bağlanması, fatura temini mümkün olmaması durumunda müstahsil makbuzuna bağlanması ve belgelerin, alınan malın cinsi, miktarı,

birim fiyatı, tutarı, alım tarihi ve satıcının adresini içermesi, imzalı ve okunaklı olması ile bedelinin tamamen alındığına dair beyanı kapsamı gerekir.

(7) Faaliyetlerini mülkiyeti Hazine'ye ait hizmet binalarında sürdüren kurumlar DASK ve diğer sigorta harcaması yapmaz.

Hizmet satın alma

MADDE 40- (1) Kurumlar maliyet unsurlarını dikkate alarak hizmette kaliteyi artırmak, ekonomik olmak ölçütleri göz önünde bulundurularak aşağıda yazılı ünitelerde hizmet satın alabilirler.

a) Restoran-Lokanta (Mutfak ve Servis Hizmetleri),

b) Kuaför,

c) Kafeterya,

ç) Lokal,

d) Organizasyonlar (sergi, fuar, toplantı ve konferanslar, salon kiralamaları, müzik, video ve fotoğraf çekim işleri),

e) Güvenlik,

f) Mali müşavirlik,

g) Sağlık hizmetleri,

ğ) Taşımacılık,

h) Havuz, plaj bakım onarım temizliği,

ı) Yazılım hizmetleri,

i) Avukatlık.

(2) Hizmet Satın almada yürürlükteki ihale kanununun 04.03.2009 tarihli ve 27159 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği" ve 19.12.2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

(3) Kurumlar, konaklama ünitesi dışında kalan tüm hizmet ünitelerini, maliyet unsurları, hizmet kalitesi ve ekonomik olmak ölçütlerini göz önünde bulundurarak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Alt İşverenlik Yönetmeliği ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ doğrultusunda Genel Müdürlüğün onayı ile müstecire verebilir.

(4) Müstecir eliyle işletilmesinde yarar görülen birimler ile ilgili öncelikle mülkiyet sahibinden izin alınır.

(5) Demirbaşları ile birlikte yapılan kiralamalarda ayrıca demirbaş kirası alınır.

(6) Kurumlar fiziki şartlarının yetersiz olmasından dolayı veya hizmet kalitesinin artırılması amacıyla kamu/özel sektörle protokol düzenleyebilirler.

Taşınır kayıt yetkilisi ve demirbaş eşyanın devir-teslim işlemleri

MADDE 41- (1) Kurumca edinilen taşınırların kayıtlara alınmasında, verilmesinde ve izlenmesinde, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'yla yürürlüğe konulan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(2) Kurum taşınır kayıtları Bakanlık taşınır kayıtları ile ilişkilendirilemez.

(3) Taşınır Kayıt Yetkilisi, taşınır mal hesap işleri ile birlikte kendilerine verilen eşya ve malzemenin korunmasından ve bakımından da sorumludurlar.

(4) Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yapan memur, müdür yardımcısı veya bölüm şefleri, kurumdaki görevlerinden ayrılacakları zaman, bu görevlerini ve üzerinde bulunan eşyayı, teslim alacak olanlara, yoksa "Sayım ve Muayene Komisyonu"na, bu komisyon da toplanmazsa kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim etmek zorundadırlar.

(5) Demirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olan müdür, görevden ayrılırken kurumda bulunan eşya malzeme ve makineler demirbaş kayıt defterindeki kayıtlarına göre teslim alacak olana; teslim alacak olan henüz göreve başlamamış ise, "Demirbaş Eşya Sayım Komisyonu"na devir ve teslim eder. Göreve yeni başlayan müdür ise en geç 2 ay içinde devir ve teslim alma işlemlerini bitirir.

Ayniyat ve ambar işlemleri

MADDE 42- (1) "Taşınır Mal Yönetmeliği" ile belirtilen ve Yönetmelikte sözü geçen belge ve defterleri ilgili memurlar saklamak zorundadırlar.

(2) "Taşınır Mal Yönetmeliği" gereğince her yılbaşında ambarın genel sayımı yapılır. Ayrıca yılda en az bir defa olmak üzere kurumun ambar ve depolarında sayım ve kontrol de yapılır. Sonuç bir tutanakla belirlenir. Bu sayım ve tartıların yapılmasından müdür ve ilgili müdür yardımcısı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Çeşitli ve Son Hükümler****Engelli bireylere ilişkin hükümler**

MADDE 43 – (1) Kurumlarda engelli bireylere ilişkin düzenlemeler, 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun doğrultusunda yapılır.

(2) Kurum girişinde, odalarda ve kabul holünde bedensel engelliler için gerekli düzenleme bulunur.

(3) Kurumlarda, rampa, dikey engelli lifti veya güvenlik tedbirleri alınmış benzeri erişim imkânları kullanılarak koridor, lavabo ve bahçe gibi ortak kullanım alanlarını tekerlekli sandalye ile dolaşmayı sağlayacak şekilde düzenlenir. Engelli rampalarının eğimleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak düzenlenir.

Yangın Güvenlik Önlemleri

MADDE 44- (1) Kurumlarda, 19/12/2007 tarihli ve 26735 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik” doğrultusunda yangın ihbar, söndürme tesisat ve donanımı bulunur. Doğal zemine ulaşmak için inilip çıkılan kat merdiveni sayısı ikiden fazla ise yangın anında boşaltmayı kolaylaştırmak için her kat ile bağlantısı olan ayrıca bir yangın merdiveni yapılır.

(2) Yangın merdivenine yatak odalarının içinde veya merdiven sahasından çıkış verilemez. Yangın merdiveni bina dışında, açıkta ya da gerekli tecridin sağlanması kaydıyla bina içerisinde olabilir.

(3) Uygun yerlerde yangın anında çıkış yollarını gösterir elektrik şebekesinden bağımsız ışıklı işaretler bulunur.

(4) Elektrik şebekesinden bağımsız aydınlatılmış yangın merdiveni çıkışı bulunur.

(5) Yangın anında tahliyeyi kolaylaştırmak amacıyla, odalarda yangın merdiveninin yerini gösteren kat planı bulunur.

(6) Kurum giriş kapısı da dâhil olmak üzere bütün yangın çıkışı kapıları içeriden dışarıya doğru açılacak şekilde düzenlenir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 45- (1) 2665 sayılı Şubat 2013 tarihinde yayımlanan Öğretmenevi, Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 46- (1) Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 47 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.