

KIYI EMNİYETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GEÇİCİ KONAKLAMA TESİSLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü Geçici Konaklama Tesislerinden yararlanma ve yönetimine ait usul ve esaslar ile uygulamaya ilişkin hususları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kuruluşun Tekirdağ ve Antalya’da bulunan geçici konaklama tesislerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 30.09.1998 tarihli ve 23479 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan Kuruluş Ana Statüsü hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- Başkan: Acil Müdahale ve Deniz Emniyeti Dairesi Başkanını,
- Başkanlık: Acil Müdahale ve Deniz Emniyeti Dairesi Başkanlığını,
- Genel Müdür: Kıyı Emniyeti Genel Müdürünü,
- Genel Müdürlük: Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğünü,
- Kursiyer: Acil müdahale ve deniz emniyeti eğitimlerine katılacak olan Kuruluş içi ve dışı tüm kişileri,
- Personel: Kuruluş personelini,
- Tarife: Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü Ulusal Deniz Emniyeti Ve Acil Müdahale Merkezi Geçici Konaklama Ücret Tarifesini
- Tesis: Kuruluşun Tekirdağ ve Antalya yerleşkelerinde bulunan geçici konaklama tesislerini,
- Ünite: Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Baş Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ve Müstakil Müdürlükleri,
- Yönetim Kurulu: Kıyı Emniyeti Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Yönetim Esasları**

Yönetim esasları

MADDE 5- (1) Tesislerin yönetimi ile yer tahsisine ilişkin işlemler bu Yönergede öngörülen usul ve esaslar dahilinde Başkanlık tarafından yürütülür.

(2) Tesislerin personel ihtiyacı, çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları verilecek hizmetler dikkate alınarak Başkanlıkça belirlenir ve tesis personeline tebliğ edilir.

(3) Tesislerde kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşat ilgili mevzuat esaslarına göre Başkanlık tarafından sağlanır.

Tesis yöneticisinin görevleri

MADDE 6 - (1)Tesisleri idare etmekle görevlendirilen yönetici;

a) Tesisin amacına uygun çalışmasını sağlamak,

- b) Tesis personelinin görevlerinde düzenli ve uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- c) Personelin göreve devam durumunu kontrol etmek,
- ç) Tesisin ve personelin temizliğini, sıhhi durumunu kontrol etmek,
- d) Tesis çalışanlarının periyodik olarak portör muayenesini (3 ayda bir) yaptırtmak,

- e) Kilerdeki gıda maddelerinin standartlara uygun muhafaza edilmesini sağlamak,
- f) Her ay sonu kiler sayımı yaptırtmak ve takip kartları ile mutabakatını sağlamak,
- g) Tesisin korunması (yangın ve güvenlik gibi) ile eşya ve malzemelerin iyi kullanılması için gerekli önlemleri almak,
- ğ) Tesis için gerekli gıda ve diğer ihtiyaç maddelerinin zamanında kaliteli ve en uygun şartlarda alınmasını sağlamak,
- h) Tesis için gerekli malzemelerin asgari stok seviyesinin altına düşmemesini sağlamak,
- ı) Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen kayıtların yapılması ile formların düzenlenmesini takip etmek.

Tesis hizmetleri

MADDE 7 - (1) Tesislerde sunulacak hizmetler şunlardır:

- a) Normal yemek hizmetleri,
- b) Konaklama hizmetleri.

Tutulacak kayıtlar ve kullanılacak formlar

MADDE 8- (1) Tesislerde;

- a) Rezervasyon Formu
 - b) Misafir Kayıt Defteri
 - c) Gelen Giden Evrak Kayıt Defteri
 - ç) İşletme Defteri
 - d) Gelir ve Gider Belgeleri Dosyası
 - e) Evrak Zimmet Defteri
 - f) Gelir Belgesi
 - g) Gider Belgesi
 - ğ) Kayıt Dosyası
- ve gerekli diğer defter, form ve kayıtlar tutulur ve kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yararlanma Usul ve Esasları

Yararlanma şekilleri ve süreleri

MADDE 9- (1) Kullanıcıların bir yıl içinde en çok toplam 30 güne kadar (görev ve eğitim nedeni ile olanlar hariç) konaklama talepleri Başkanlık tarafından onaylanır. Bu süreyi (30 gün) aşan konaklama talepleri Genel Müdürün onayına tabidir. 30 günden uzun süreli konaklamalarda kullanıcının konaklamaya başladığı tarih itibariyle ve sadece konakladığı günler dikkate alınmak üzere 1 yıl içinde en çok 90 gün izin verilebilir; tesis kapasitesi ve kullanıcı ihtiyaçları gözetilerek Genel Müdür onayı ile bu süre uzatılabilir. 30 günü aşan tahsislerde, aşağıdaki öncelikler gözetilir.

- a) Doğal afet nedeniyle kaldıkları ikametgâhlarını geçici bir süre için boşaltmaları gereken Genel Müdürlük personeli,
- b) Konut ihtiyaçlarını karşılayabildikleri tarihe kadar Başkanlığa yeni atanan personel,
- c) Bağlı buldukları Üniteler tarafından geçici olarak Başkanlıkta görevlendirilen personel,
- ç) Başkanlıkta sürdürülen, yürütülen eğitim, araştırma faaliyetlerine geçici olarak katılacak personel, öğretim elemanları/araştırmacı, yerli ve yabancı kursiyerler.

İbraz edilecek belgeler

MADDE 10- (1) Tesislerden yararlanacak olanlar aşağıda belirtilen belgeleri ibraz etmek zorundadır.

- a) Yasal geçerliliği olan kimlik belgesi,
- b) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait kimlik kartı,
- c) Gerekli olduğu durumlarda, görev oluru.

Ücretin belirlenmesi ve ilanı

MADDE 11- (1) Tesislerden yararlanma ücretleri, her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ve Kamu Sosyal Tesislerinin İşletilmesine İlişkin Tebliğ hükümleri doğrultusunda Genel Müdürece belirlenir ve ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tesislerde Konaklayacakların Uyacakları Esaslar

Uyulacak esaslar

MADDE 12 – (1) Tesislerde konaklayanlar gerek kendilerine tahsis edilen odalarda, gerekse tesislerin diğer kısımlarında bulunan demirbaş ve diğer malzemelere gerekli özeni göstermek, zarar verdikleri takdirde bunları tazmin etmekle yükümlüdür.

(2) Tesislerde konaklayanların uymaları gereken hususlar Başkanlıkça tespit edilerek görünür yerlere astırılır.

Ussullere uymayanlar hakkında yapılacak işlem

MADDE 13 – (1) Bu Yönergenin 12 nci maddesi düzenlenmesine uymayanlar hakkında tesis sorumlusu tarafından düzenlenen tutanak Başkana intikal ettirilir. Tesislerde konaklaması sakıncalı olduğu değerlendirilenler tesislerden derhal çıkarılır.

(2) Günübürlük tesislerden faydalananlara da bu maddenin birinci fıkrası hükmü uygulanır.

Kıymetli eşya

MADDE 14- (1) Yanlarında para ve/veya para hükmündeki kıymetli evrakla, mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya bulunanlar bu evrak ve eşyaların güvenliğinden kendileri sorumludur. Kuruluş evrak ve/veya eşyanın güvenliğinden sorumlu tutulamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

Ücretlerin tahsili ve kullanımı

MADDE 15- (1) Tesislerde konaklayanlar hesap kesimi yapmadıkları hafta sonu ve tatil günleri dahil tüm günler için ücret öder, hesap kesimi yapıldığında oda tamamen boşaltılır.

(2) Ekte yer alan tarife uyarınca tahsil edilen ücretler tesislerin işletme, bakım, onarım, temizlik, ısıtma, soğutma, elektrik, su ve benzeri giderlerinin karşılanmasında kullanılır.

(3) Tesislerdeki demirbaşlara ilişkin işlemler Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ve Kamu Sosyal Tesislerinin İşletilmesine İlişkin Tebliğ hükümleri doğrultusunda Başkanlıkça yapılır.

(4) Tesislerde verilen hizmetlerin ücreti fiş veya fatura karşılığında nakden veya kredi kartı ile ödenir.

(5) Günlük kullanılan fiş ve faturaların kontrolleri ertesi gün tesis sorumlusu tarafından yapılır.

Tesislere avans verilmesi

MADDE 16 - (1) Tesislere gerekli gıda ve içecek maddelerinin alımı ve Tesislerde sunulan hizmetin devamı (yiyecek ve içecek maddeleri hariç) için gerekli olan her türlü sarf malzemesi alımı Avans İşlemleri Genel Hizmet Yönergesi hükümleri çerçevesinde yapılır.

(2) İlgili fatura meşruhat verilerek imzalanır.

Tesislere gıda maddelerinin alımı

MADDE 17 - (1) Tesislerin ihtiyacı olan gıda ve diğer maddeler tesis sorumlusunun yazılı talimatı üzerine mubayaa işleri için görevlendirilecek personel tarafından fiyat tahkiki yapılarak alınır.

(2) İlgili fatura meşruhat verilerek mubayaa için görevlendirilen personel ile kilerden sorumlu personel ve tesis sorumlusu tarafından imzalanır.

(3) Mubayaa ile görevlendirilen personel avanstaki yaptıkları harcamaları, harcamanın yapıldığı gün mesai sonuna kadar kapatır.

Kiler işleri

MADDE 18 - (1) Tesise alınan malzemelerin her biri için cinsi, miktarı, giriş ve çıkış tarihlerini

gösterir kiler kartı tutulur.

- (2) Kartlara günlük giriş ve çıkışlar miktar belirtmek suretiyle işlenir.
- (3) Her ayın sonunda yapılacak kiler sayımı ile kartlarla mutabakat sağlanır.

Tesislerde muhasebe sistemi

MADDE 19 - (1) Tesislerin günlük tahsilatları takip eden iş günü Kuruluş hesabına yatırılır.

(2) Tesisin haftalık gelir ve giderini gösterir hesap özeti, belgeleri ile birlikte Mali İşler Daire Başkanlığına takip eden haftanın son iş günü mesai saati bitimine kadar teslim edilir.

Yemek hizmetleri ve yararlanma

MADDE 20- (1) Tesislerde uygulanacak yemek ve diğer hizmetlere ilişkin ekli tarife günün şartlarına göre Genel Müdür tarafından belirlenir ve uygulamaya konulur.

(2) Tesislerde konaklayanlar ücreti karşılığında kafeteryadan yararlanabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tesislerin terki

MADDE 21- (1) Tesislerden faydalananlar, kalma süresinin sonunda en geç saat 12:00'da ilişkilerini kesmek zorundadır. Saat 12:00' dan sonra hesap kesimi yapılan odalar için ilave bir gün ücret tahsili yapılır. Konuklar hesap kesimi yaptığında oda anahtarını teslim edip, odalarını boşaltmak zorundadır. Anahtarını teslim etmeyip odayı boşaltmayanların odaları tesis sorumlusu tarafından güvenlik nezaretinde eşya tutanağı düzenlenerek boşaltılır.

Odaların temizliği

MADDE 22- (1) Odalar terk edildiğinde temizlenerek çarşaf, havlu ve benzeri değiştirilir ve yeni misafirin kalacağı şekle getirilir. Odaların dolu olduğu durumlarda odada kalanın izni olmadan odaya girilip temizlik yapılamaz.

Tesisin işlem ve belgelerinin denetlenmesi

MADDE 23 - (1) Tesislerin işlemleri defter ve belgeleri yıllık olarak denetlenir.

Denetim

MADDE 24 - (1) Başkan tesis hizmetlerinin hijyen kurallarına uygunluğunu ayda en az bir kez denetlemek veya denettirmekle görevlidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ve Kamu Sosyal Tesislerinin İşletilmesine İlişkin Tebliğ hükümleri, yürürlükteki mevzuat ve bu Yönergeye aykırı olmamak üzere Genel Müdürece tespit edilir.

Sorumluluk

MADDE 26 –(1) Tesislerin idaresinden, bu Yönerge esasları dahilinde Başkanlık sorumludur.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Ek: Tarife

KIYI EMNİYETİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ULUSAL DENİZ EMNİYETİ VE ACİL MÜDAHALE MERKEZİ
GEÇİCİ KONAKLAMA ÜCRET TARİFESİ

	Kamu Kurum Personeli	Özel Kurum ve Kuruluş Personeli
	Kişi Başı Yatak Ücret+Kahvaltı	Kişi Başı Yatak Ücret+Kahvaltı
2 Kişilik Standart Oda	60 TL	90 TL
Öğle Yemeği	20 TL	30 TL
Akşam Yemeği	20 TL	30 TL