

## **AĞRI İL ÖZEL İDARESİ SOSYAL TESİS VE MİSAFİRHANE YÖNERGESİ**

### **Amaç:**

**Madde 1 :** Bu Yönerge, Ağrı İl Özel İdaresi sosyal tesis ve misafirhanelerine ilişkin yönetim ve yararlanma usul ve esasları ile uygulamayla ilgili diğer hususları tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

### **Kapsam:**

**Madde 2 :** Bu yönerge, Ağrı İl Özel İdaresi personeli ve aile fertlerinin; görev veya diğer nedenlerle Ağrı İl Özel İdaresi yerleşkesi içinde buldukları sürede, geçici veya sürekli konaklama ihtiyacını karşılamak amacıyla Ağrı İl Özel İdaresi misafirhanelerini kullanabilmeleriyle ilgili esas ve usulleri düzenler.

### **Tanımlar :**

**Madde 3 :** Bu Yönerge'de,

- a) İdare: Ağrı İl Özel İdaresi
- b) Yönerge: Misafirhane-Sosyal Tesis Yönergesini,
- c) Genel Sekreterlik: Ağrı İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğini,
- d) Personel: Ağrı İl Özel İdaresi'nde görevli tüm personelini,
- e) Misafirhane- Sosyal Tesis: Bu Yönergenin 2. maddesinde yer alan ihtiyaçları karşılamak amacıyla misafirhane olarak hizmete sunulan idare konutlarını

İfade eder.

### **Yaralanma Süreleri:**

**Madde 4 :** Kullanıcıların kısa süreli (bir seferde en çok 30 güne kadar olan) ve uzun süreli konaklama talepleri Genel Sekreterlik tarafından onaylanır.

Uzun süreli konaklama izni bir seferde en çok 3 ay verilebilir; misafirhane kapasitesi ve kullanıcı ihtiyaçları gözetilerek her seferinde bir yıl aşmamak üzere 3'er aylık uzatılabilir.

### **Misafirhane Türleri ve Kullanım Ücretlerinin Hesaplanması:**

**Madde 5 :** Misafirhaneler, İdarenin olanakları ve kullanıcı ihtiyacı göz önüne alınarak mobilyalı veya mobilyasız olarak tahsis edilebilir. Mobilyalı misafirhanelerin ücretleri, misafirhanenin kapasitesi ve kullanım süresi temel alınarak, elektrik, ısınma, su ve temizlik giderleri dahil edilerek hesaplanır. Mobilyasız olarak tahsis edilen misafirhanelerin ücretleri, tefrişat için kullanılan malzemenin amortisman giderleri ile elektrik, ısınma, su, bakım-temizlik, vb. masraflar dahil edilmeksizin ve misafirhane alanı (m2 olarak) temel alınarak

hesaplanır. Misafirhane ücretleri, Maliye Bakanlığınca yayınlanan tebliğler doğrultusunda belirlenir.

### **Yönetim Esasları:**

**Madde 6 :** Misafirhanelerin yönetimi ile yer tahsisine ilişkin işlemler bu Yönerge’de öngörülen usul ve esaslar dahilinde Genel sekreterlikçe yürütülür.

**Madde 7 :** Misafirhanede görevlendirilecek personel ihtiyacı, misafirhanelerin sayısı ve kapasitesi ve verilecek hizmetler ile çalışacak personelin bu Yönerge kapsamındaki görev, yetki ve sorumlulukları dikkate alınarak Genel sekreterlikçe belirlenir.

**Madde 8 :** Misafirhanede kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşat yürürlükteki mevzuat esaslarına göre Genel Sekreterlik tarafından sağlanarak Taşınır Mali Yönetmeliği esasları dahilinde kullanılır.

### **Tutulacak Kayıtlar ve Kullanılacak Formlar:**

**Madde 9:** Misafirhanelerde;

- a) Rezervasyon Formu,
- b) Konukevi kayıt Defteri,
- c) Evrak Zimmet Defteri,
- d) Gelir Belgesi,
- e) Gider Belgesi,
- f) Genel Sekreterlikçe istenilecek diğer belgeler,

tutulur ve bulundurulur.

### **Mali Hususlar:**

**Madde 10 :** Misafirhanede kalanlardan ücret tarifesi üzerinden alınacak ücretler sadece resmi olarak yetkili misafirhane sorumlusuna ödenecek olup, yetkisiz kişilere yapılan ödemeler sebebiyle kişi her hangi bir hak iddiasında bulunamayacaktır.

Ücretler makbuz karşılığında ödenecek olup, makbuz ibraz edemeyen kullanıcılar her hangi bir hak iddia edemeyeceklerdir.

### **Demirbaş ve Mefruşatın Kullanılmasına Özen Gösterilmesi:**

**Madde 11 :** Misafirhanede kalanlar gerek kendilerine tahsis edilen mekanlarda gerekse genel kullanım alanlarında bulunan demirbaş ve diğer malzemelere gerekli özen göstermek ve zarar verdikleri takdirde bunları tazmin etmekle yükümlüdür.

### **Riayet Edilecek Kurallar:**

**Madde 12 :**

a) Misafirhanelerde genel görgü ve ahlak kurallarına aykırı, toplum vicdanını rahatsız edici ve huzur bozucu davranışlar da bulunmamak,

b) Sabah saat 9.00'dan önce, akşam saat 22.00'den sonra, kalanları rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamak,

c) Misafirhanede gerek ortak kullanım alanlarda, gerek ise şahsi alanlarda alkol, uyuşturucu vb maddeler kullanmamak,

ç) Görevli personel ile tartışmamak, yapılan ihtarlara uygun hareket etmek,

d) Misafirhanenin temizliğine özen göstermek, yangına neden olabilecek sosyal tesis ve içindikilerin güvenliğini tehlikeye atacak, can ve mal kaybına yol açacak her türlü eşya- madde kullanımını ve davranışlardan kaçınmak,

e) Yasaklı yayın, bildiri vb bulundurmamak,

f) Misafirhanedeki ortak kullanıma ait olan wi-fi ( İnternet) ağının ahlak kurallarına aykırı ve suç teşkil edebilecek şekilde kullanılmaması ve

Genel sekreterlikçe belirlenecek diğer kurallar.

### **Misafirhane- Sosyal Tesis Denetimi:**

**Madde 13 :** 12. Madde de belirtilen ve Genel Sekreterlikçe belirlenen diğer kurallara uyulup uyulmadığı, misafirhane sorumlusu, sosyal tesislerin bağlı olduğu birim müdürü veya Genel Sekreterlik tarafından ortak alanlarda idare tarafından kurulan kapalı devre kamera sistemi ve Diğer belirlenen yasal yöntemler ile denetlenecektir.

### **Kurallara Uymayanlar Hakkında Yapılacak İşlem:**

**Madde 14 :** Bu Yönerge ve Genel Sekreterlik tarafından yukarıdaki maddeye göre tespit olunan hususlara uyulmadığı, şikayet, kamera kaydı veya misafirhane sorumlusunun bizzat tespiti halinde durum, misafirhane sorumlusu tarafından Genel Sekreterliğe derhal bildirilir. İdarece- Genel Sekreterlikçe ilgili şahsın misafirhanede kalması sakıncalı görüldüğü takdirde misafirhaneden her hangi bir yazılı ihtara gerek kalmaksızın, derhal çıkarılır,

Şahıs kurum çalışanı ise ilgili mevzuat kapsamına girmesi halinde ayrıca disiplin soruşturması açılmasının teklifi Genel Sekreterliğin takdirindedir.

### **Kıymetli Eşya:**

**Madde 15 :** Kısa süreli ve uzun süreli konaklayan ve yanlarında para ve para hükmündeki kıymetli evrakla mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya bulunan kimseler bu eşyaların sosyal tesis sorumlusuna makbuz mukabili teslim etmedikleri takdirde kayıbdan kendileri sorumludurlar.

### **Misafirhanenin Boşaltılması:**

**Madde 16 :** Misafirhaneden faydalananlar, kalma süresinin sonunda veya Genel Sekreterlikçe çıkarılmalarına karar verilenler misafirhane yetkililerine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadır. Süre sonunda boşaltmayanlara, her geçen gün için geçerli günlük tarifenin üç katı ceza uygulanır. Çıkış esnasında demirbaşa verildiği tespit edilen zararlar ayrıca tahsil edilir.

Sosyal Tesisten faydalananlar, kalma süresinin sonunda en geç saat 12.00'de veya Genel Sekreterlikçe belirlenen saatlerde Sosyal Tesis yetkililerine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadır.

Misafirhane- Sosyal tesis hizmetinden faydalananlar hesap kesimi yaptığında oda anahtarını teslim edip, odalarını boşaltmak zorundadır. Anahtarını teslim etmeyip odayı boşaltmayanların odaları idare tarafından güvenlik nezaretinde eşya tutanağı düzenlenerek boşaltılır, söz konusu eşyalar imza karşılığında misafirhane-sosyal tesis sorumlusundan teslim alabilirler.

Bu boşaltma işlemine kendileri sebebiyet verdiklerinden her hangi bir zarar, ziyan ve hak talebinde bulunamayacaklardır.

Ayrıca Ağrı Valiliği tarafından her hangi bir program vs. sebeple sosyal tesise/ misafirhaneye ihtiyaç duyulması halinde, kurum sosyal tesis/misafirhanesinde geçici ve sürekli kalanlar koşulsuz, şartsız derhal sosyal tesis / misafirhaneyi boşaltacaklardır.

### **Diğer Hususlar:**

**Madde 17 :** Bu Yönerge de yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, yürürlükteki mevzuat ve bu Yönergeye aykırı olmamak üzere, Genel Sekreterlik tarafından tespit edilir.

### **Yürürlük:**

**Madde 18 :** Bu Yönerge, kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürürlük:**

**Madde 19 :** Bu Yönerge hükümlerini Vali ve/veya yetki devri halinde Genel Sekreter yürütür.