

# ELEKTRİK ÜRETİM A.Ş GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

## EĞİTİM VE SOSYAL TESİSLER YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### GENEL ESASLAR

#### **Amaç:**

**Madde 1-** Bu Yönerge, İşletmeciliği Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürlüğünce yürütülen Denizkent Eğitim ve Sosyal Tesislerinin; yönetim, hizmet ünitelerinin işletilmesi, ihtiyaçların tespiti ve temini, muhasebe sistemine ait defter ve belgelerin tutulması, ayniyat işlerine ait usul ve esasları, büro hizmetleri, dosyalama sistemi ve denetimine ilişkin usul ve esaslar ile tesisten kimlerin ne şekilde yararlanacağı ve yararlananların tabi olacağı kuralları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

#### **Kapsam:**

**Madde 2-** Bu yönerge hükümleri, Denizkent Eğitim ve Sosyal Tesislerini kapsar.

#### **Dayanak:**

**Madde 3-** Bu yönerge, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesinde belirtilen Genel Yönetmelik yürürlüğe girinceye kadar geçerli olmak üzere, 29 Ocak 1990 tarih ve 20417 sayılı 1. Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 33'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar:**

**Madde 4-** Bu yönergede yer alan;

Yönerge	: Bu Yönergeyi,
Bakanlık	: Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığını,
Genel Müdürlük	: Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürlüğünü,
Başkanlık	: İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri, Mali İşler ve Finans Yönetimi, Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlıklarını,
Müdürlük	: Tesisin bağlı olduğu Müdürlüğü,
Müdür Yardımcısı	: Tesis Müdür Yardımcısını,
Tesis	: Denizkent Eğitim ve Sosyal Tesislerini,
Katılımcı	: Tesisten eğitim ve dinlenme amacıyla yararlanacakları,
Görevli Personel	: Tesiste görevlendirilen kadrolu personeli,

ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### TESİSLERİN YÖNETİM ORGANLARI VE GÖREVLERİ

#### **Tesislerin Yönetimi, Organların Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**Madde 5-** Tesislerin yönetim ve işletmeciliği, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, Mali konular ile ilgili iş ve işlemleri Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığınca, Eğitim programlarının düzenlenmesi ve organizasyonlarının yürütülmesi de Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca sağlanır.

## **5.1.İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**5.1.1.** Mevzuatlarında belirtilen kurallar ve Genel Müdürlük talimatları doğrultusunda; Tesisin ihtiyaç duyduğu onarım ve tadilatların yaptırılması, noksanlık ve ihtiyaçlarının karşılanması, ulaşım, kiralama, mal ve hizmet alımları ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

**5.1.2.** Tesisin hizmete açılması ve tesiste uygulanacak ücretleri günün şartlarına göre belirlemek, tesisten kimlerin ne şekilde ve ne kadar süreyle istifade edeceğini kararlaştırmak ve uygulama için Genel Müdürlük’den “Olur” almak.

**5.1.3.** Tesisin günlük ihtiyaçlarında kullanılmak üzere satın alma memuruna verilecek rotatif avans miktarını belirlemek ve sarfı için Genel Müdürlük’den yıllık “Olur” almak.

**5.1.4.** Tesisten eğitim ve dinlenme amacıyla yararlananların belirlenen kurallara uyması için gereken tedbirleri almak, kuralları ihlal edenler hakkında sosyal tesislerden kesin yada geçici uzaklaştırılmaları ile ilgili kararları almak.

**5.1.5.** Tesislerde doğabilecek büyük tamir, inşaat, alet-edevat ve malzeme ihtiyaçlarının temini hususunda Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak.

**5.1.6.** İhtiyaç duyulması halinde sosyal tesislerin tamamını veya bir bölümünü, işletilmek üzere kiraya vermek.

**5.1.7.** Tesisin temizlik, çevre bakımı ve düzenlenmesi vb. ihtiyaç görülen alanlarda çalıştırılmak üzere, hizmet alımı yoluyla yeterli sayıda elemanı temin etmek.

**5.1.8.** Tesisin işletilmesi için ihtiyaç duyulan alanlarda ve yeterli sayıda personelin, merkez ve/veya taşra ünitelerinden tesiste görevlendirilmesini sağlamak.

**5.1.9.** Tesiste görevli tüm personelin iş ve çalışma koşullarını belirlemek, tesis personelinin kuralları ihlal etmesi halinde gerekli disiplin işlemlerini uygulamak.

## **5.2. Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**5.2.1.** Tesislerde, ticari muhasebe sistemine uygun hesap tutulmasını sağlamak.

**5.2.2.** Tesise ait demirbaş ve kayda tabi malzeme ve mali açıdan tutulması gereken taşınır ve taşınmaz diğer malzeme makine ve teçhizatın envanter kayıtlarını tutmak, yıl sonunda bütün mevcutların sayımını yapmak, mevcutların sene sonu dökümünü gelecek yılın envanter kayıtlarına almak, yıllık değer kayıtlarını amortisman hesabında izlemek.

**5.2.3.** Tesise ait hesapların bilanço cetvellerinin tutulmasını sağlamak.

**5.2.4.** Tesisin mal ve malzemelerinin sorumlular arasında devir teslimine ait kayıtları tutmak.

**5.2.5.** Tesisin gelirleri ile ilgili belgelerin (fatura, tahsilat makbuzu vb.) düzenlenmesini ve ilgili hesaplarına kaydının yapılmasını sağlamak.

**5.2.6.** Tesis hesaplarına giren ve çıkan nakit para hareketlerini takip etmek.

**5.2.7.** Katılımcılara ait kimlik bilgilerini, tesiste kaldığı günleri ve yaptığı ödemeleri takip etmek.

**5.2.8.** Kullanılmayacak duruma gelen (bozulan, kırılan, eskijen veya niteliğini kaybeden) tesis mallarının kayıtlardan düşürülmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.

**5.2.9.** Tesis gıda ambarına giren ve çıkan gıda maddelerine ait ambar kayıtlarını takip etmek. Ambardan malzeme çıkış işlemlerinin ilgili mevzuatına göre yapılmasını sağlamak.

**5.2.10.** Tesisler için geçici ve kesin mizanı, muhasebe tekniğine uygun olarak her dönem sonunda düzenlemek.

**5.2.11.** Tesiste kullanılacak her türlü basılı defter, cetvel, fatura, fiş vb. belgelerin teminini sağlamak.

**5.2.12.** Bütçe Yönetmeliği ve Mali Mevzuatlar gereğince gelir ve giderlerinin kontrolünü sağlamak.

### **5.3. Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**5.3.1.** Tesisin eğitim ve toplantı salonlarının düzenlenmesi, malzeme ve donanım ihtiyacının karşılanması ile kullanıma hazır tutulmasını sağlamak.

**5.3.2.** Tesiste “Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliği” esaslarına uygun olarak (tesis kapasitesi ölçüsünde) eğitim programları düzenlemek.

**5.3.3.** Eğitim ve toplantı salonlarından yararlanması uygun görülen diğer kurum ve kuruluşlar ile 3. şahıslara da hizmet verilmesini sağlamak.

**5.3.4.** Yıllık Planlı Eğitim Programı dışında, tesislerde verilecek eğitim, seminer ve toplantılarda uygulanacak ücretleri belirlemek ve uygulanması için Genel Müdürlükten “Olur” almak.

**5.3.5.** Tesisleri EÜAŞ elektronik alt yapı ve donanıma uygun hale getirmek.

### **5.4. Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**5.4.1.** Bir önceki yıl çalışmalarını göz önüne alıp, o yıla ait ön çalışma raporunu hazırlayarak, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından gerekli onayı almak. Tesisin işletmeye açılması için sezon öncesi bakım ve onarımını yaptırmak ve eksikliklerini tamamlamak.

**5.4.2.** Tesisi gerçek ve tüzel kişilere karşı, kendilerine verilen yetkiler çerçevesinde temsil etmek.

**5.4.3.** Tesisin günlük çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek. Personeli çalışma ünitelerine göre görevlendirmek, çalışma programlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

**5.4.4.** Katılımcıların dilek ve şikâyetlerini inceleyerek yetkisi içinde olanları sonuçlandırmak, yetkisi dışındakileri ise Başkanlığa iletmek.

**5.4.5.** Eğitim ve dinlenme amacıyla tesiste bulunan katılımcılar için, toplu gezi, eğlence ve sosyal faaliyet içerikli programlar düzenlemek.

**5.4.6.** Hizmetin aksamaması için Tesise ait her türlü araç-gereç ve tesisatın kullanıma hazır tutulmasını sağlamak.

**5.4.7.** İlgili personelin dahil olacağı bir komisyon marifetiyle günlük ve haftalık yemek listelerini düzenlemek, alakart ve kafeteryada satılacak gıda maddeleri ile içeceklerin liste ve fiyatlarını tespit etmek.

**5.4.8.** Eğitim ve dinlenme dönemleri sonunda tesis görevlileri ile birlikte aksaklıkları tespit etmek ve bir sonraki dönemde aynı aksaklıkların olmaması için gerekli tedbirleri almak.

**5.4.9.** Tesise tahsis edilen ödenekleri, Genel Müdürlük, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri ile Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlıklarının talimatları ve bütçe disiplini doğrultusunda sarf edilmesini sağlamak

**5.4.10.** Tesislerde her türlü güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,

**5.4.11.** Tesisten yararlananların, Türk örf ve adetleri ile genel ahlak ve adaba aykırı hareketlerini önlemek üzere idari ve sosyal önlemleri almak.

**5.4.12.** Tesisin işleyişi ile ilgili görüş ve önerilerine ait raporunu, yıl sonunda bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına bildirmek.

### **5.5. Müdür Yardımcısının Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

**5.5.1.** Tesisin temizlik, çevre düzeni ve disiplinini sağlamak,

5.5.2.Tesisten yararlananların dilek ve şikayetlerini dinlemek, yetkisi dahilinde olanlara çözüm ve öneriler getirmek,

5.5.3.Tesis personelinin iş saatlerini belirlemek, işbölümü yapmak ve çalışanlar arasında uyumu ve görevlerini kusursuz yapmalarını sağlamak,

5.5.4.Tesiste görevlendirilen tüm personelin görev yerlerini denetlemek, işlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak, aksaklıkları zaman geçirmeden Müdürlüğe bildirmek ve alacağı talimatları uygulamak.

5.5.5.Hizmet personelinin kıyafetinin yaptığı işe uygun temiz ve düzenli olmasını sağlamak.

5.5.6.Tesiste çıkabilecek yangın, su basması ve sabotaj ihtimallerine karşı önlemleri almak, ilgili kişi ve kurumları zamanında bilgilendirmek.

5.5.7.Mubayaa ile ilgili teslim ve tesellüm heyetinin dokümanlarını ve kıymetli evraklarını onaylamak, alınması gereken gıda, temizlik ve diğer malzemelerin ekonomik ve kaliteli olmasını sağlamak,

5.5.8.Tesiste sağlık için gerekli ilk yardım malzemelerinin bulundurulmasını ve sağlık görevlisince ecza dolabında muhafaza edilmesini sağlamak.

5.5.9.Sağlık açısından niteliğini kaybetmiş ve zararlı hale gelmiş olan gıda maddelerini tespit ettirmek, ilgililerden oluşturulacak komisyon tarafından düzenlenecek tutanak ile imhasını sağlamak ve kayıtlardan düşürmek,

5.5.10.Her türlü evrak ve mali dokümanın hazır tutulmasını sağlamak,

5.5.11.İş kazalarını gecikmeye mahal vermeden ilgili kişi ve kurumlara bildirmek,

5.5.12.Aylık ve yıllık gelir-gider hesap hareketlerine ait cetvelleri, bir rapor ekinde Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına bildirmek,

5.5.13.1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununun 2. maddesine göre tesiste konaklayanlara ait bilgileri bir program dahilinde günlük bilgisayar kaydına aldirmek ve bu kayıtlardan günlük olarak alınacak çıktılarını onaylayarak 5 yıl süre ile muhafaza ettirmek.

5.5.14.Bilgisayardan alınan çıktılar Konaklama Yeri Kayıt Defteri yerine geçer.

5.5.15.Müdürlük tarafından verilen görevlerin eksiksiz yapılmasından birinci derecede, kendisine verilen görevler ne olursa olsun, personelin disiplin ve düzeninden, tesis binası ve eklentilerine ait eşyanın korunması ve temizliğinden tesiste görevli personel ile birlikte sorumluluk taşır.

5.5.16.Planlanan işleri takip etmek, gördüğü eksiklikleri tamamlamak, yetkisi dışında kalanları Müdürlüğe bildirerek tamamlanmasını sağlamak.

5.5.17.Tesisin demirbaş eşya sayım işlerinin yürütülmesinde kurulan komisyonla birlikte sorumluluk taşır.

5.5.18.İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ve Müdürlük tarafından verilecek diğer görevleri de eksiksiz yerine getirmek.

## **5.6. İdari, Mali ve Eğitim İşlerinin Yürütülmesi:**

5.6.1.Tesise ait her çeşit muhasebe ve eğitim işleri, ilgili mevzuatlarda belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

5.6.2. Tesise eğitim veya dilenme amacıyla gelenlerden gerekli ücretler tahsil edilir.

5.6.3. Tesiste varsa yazar kasa günlük (Z) raporları alınarak takip ve kontrol edilir.

5.6.4. Tesise ait ödemeler ile ilgili işlemlerin yapılması sağlanır.

**5.6.5.** Araç gereç ve demirbaşların kayıtları tutulur.

**5.6.6.** Tesisin kapanışında veya yıl sonunda sayımlar yapılır, noksanlıklar tespit edilir ve gerekli tutanaklar düzenlenir.

**5.6.7.** Yemeklerin zamanında ve kaliteli şekilde hazırlanması, dağıtılması, mutfak ve mutfak personelinin temizliği ile ilgili işlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanır.

**5.6.8.** Günlük ve haftalık yemek listelerinin hazırlanması ile günlük tabldot gramajının tespiti yapılır.

**5.6.9.** Gıda maddelerinin teslim alınması, iyi korunması ve israf edilmemesi ile porsiyonların adil taksim edilmesi sağlanır.

**5.6.10.** Yemekhane ve bulaşıkların iyi bir şekilde temizlenmesi ve bir sonraki servise hazır hale getirilmesi temin edilir.

**5.6.11.** Yemekhanede bulunan makine, araç ve gerecin iyi kullanılmasını, zamanında bakımının ve onarımının yapılması ile onarımı gereken teçhizatın tamiri için bakım onarım servisi ile temas kurulması.

### **5.7. Ticaret ve Satınalma İşlerinin Yürütülmesi:**

**5.7.1.** Tesisin ihtiyaç duyduğu hizmet ve mal alımları; (bakım, onarım malzeme ve işçiliği, gıda ve temizlik maddeleri ile büro kırtasiye, malzeme, matbu evrak vb.) yetki limitleri dahilinde ve ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara göre ekonomik ve kaliteli olması da gözetilerek alınır ve ilgili ambara teslim edilir.

**5.7.2.** Rotatif avansla yapılan mal veya hizmet alımlarına ait fatura veya usulüne uygun olarak düzenlenmiş gider belgeleri talep birimi ve tesis Müdür yardımcısınca onaylanıp, yasal süresi içerisinde ilgili kayıtlarına işlenmek üzere, Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığına intikal ettirilir.

**5.7.3.** Alımı yapılan malın muayyene ve tesellümünün yapılması ile ambar veya depoda korunması ve sarf işlemleri usulüne uygun yürütülür.

**5.7.4.** Her türlü mal, malzeme ve makinenin demirbaş kayıtlarının tutulması sağlanır.

**5.7.5.** Günlük yemek listesine göre kullanılacak erzak, sorumlu personelin yanında ambardan çıkartılır ve ambar çıkış listesi erzakı teslim alan ve/veya alanlara imzalatılır.

**5.7.6.** Tesiste kullanılmak üzere ambar veya depodan çıkarılacak malzemeler için “Depo Çıkış Pusulası” düzenlenir. Düzenlenen depo çıkış pusulaları Tesis Müdür Yardımcısına imzalatılarak kullanılacak malzeme vaktinde ilgililere teslim edilir. Bu iş ve işlemlerle ilgili belgeler saklanır.

**5.7.7.** Ambar ve depolara giren ve çıkan her türlü mal ve malzemelerin kayıtları, ilgili mevzuat esaslarına göre zamanında tutulur. Yıl başında ambar ve depo sayımlarına ait cetvel ve tutanaklar düzenlenir.

**5.7.8.** Tesise ait bölümlerin kiralanması işleri, Müdürlüğün teklifi ile İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının onayı sonucunda oluşturulacak komisyon marifetiyle yapılır.

**5.7.9.** Tesiste yapılacak büyük bakım ve onarımlar İnşaat Emlak Kamulaştırma Harita ve Etüt Dairesi Başkanlığınca yapılır.

### **5.8. Bakım ve Onarım İşleri :**

**5.8.1.** Tesisteki hizmet ve faaliyetlerin yürütülebilmesi için tesis ve eklentilerinde çalışır durumda olan elektrik, elektronik ve mekanik sistemler sürekli kontrol altında tutulur.

**5.8.2.** Günlük kontrollerde tespit edilen arızalara gerekli müdahalelerin yapılması sağlanır.

**5.8.3.** İhtiyaç duyulan bakım-onarım malzemelerinin temini için gerekli işlemler yürütülür.

**5.8.4.** Sezon başlangıç ve bitiminde teknik olarak yapılması gereken tüm işlemler yapılır.

### **5.9. Sağlık İşleri:**

**5.9.1** Tesis için gerek görülen tüm sağlık malzeme ve ilaçlar, revirde hazır bulundurulur ve acil durumlar için gerekli olan tıbbi malzemelerin alınması sağlanır.

**5.9.2.** Katılımcıların ve tesiste bulunan görevlilerin sağlık ile ilgili işlemleri yapılır veya ilgili yerlerde yaptırılır.

**5.9.3.** Yetkisi dahilinde olan acil vakalara çalışma saatine bakmaksızın ilk müdahale yapılır ve gerekli görülen vakalar için en yakın sağlık kuruluşuna sevki sağlanır.

**5.9.4.** Sağlıkla ilgili diğer görevler yerine getirilir. İdari açıdan Tesis Müdür Yardımcısına bağlıdır.

### **Görevli Personele Uygulanacak Kurallar:**

#### **Madde 6-Tesiste görevlendirilen personele aşağıda sayılan kurallar uygulanır:**

**6.1.**Tesislerde çalışan personel Tesis Müdür Yardımcısına bağlı olup, Müdürlüğün emir ve talimatları doğrultusunda hareket ve görev ifa ederler. Müdürlüğün izni olmadan ailelerini ve yakınlarını tesiste barındıramazlar.

**6.2.**Verilen görevleri zamanında yerine getirmediği, EÜAŞ işyeri disiplin kuralları ve belirlenen mesai saatlerine uymadığı görülen personel, Tesis Müdür Yardımcısı tarafından tesisteki görevlerinden ayrılır ve kadrolarının bulunduğu üniteye gönderilir.

**6.3.** İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı kadrosunda olup, tesiste görevlendirilen personel, tesisin aktif olmadığı dönemlerde görevlerini Merkezde sürdürür.

**6.4.**Tesislerde görevli olması nedeniyle üzerinde ayni ve nakdi zimmeti bulunan personelin, yıllık izin, uzun süreli hastalık, nakil veya emeklilik gibi sebeplerle görevlerinden ayrılmaları halinde, zimmetindeki ayni ve nakdi mevcutlar ve kıymetli evraklar, sayım yapılmak suretiyle yerlerine bakacak olanlara, bunlar yoksa Tesis Müdür Yardımcısına bir tutanakla teslim edilir. Teslim sırasında çıkan noksanlık açık verene ödettirilir, fazlalık ise gelir kaydedilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER**

### **Gelirler :**

**Madde 7-** Tesislerin gelirleri, katılımcılardan tahsil edilen her türlü ücret dahil banka faizlerinden ve diğer gelirlerden oluşur.

### **Giderler :**

**Madde 8-** Tesisin işletmecilik faaliyetlerinin yürütülebilmesi için yapılan çeşitli harcamalardan oluşur.

### **Muhasebe Sistemi :**

#### **Madde 9- Tesislerin Muhasebe Sistemi;**

**9.1.** Tesisin hesapları Mali İşler ve Finans Yönetimi Daire Başkanlığınca merkezde tutulan bir hesapta izlenir. Tesiste kullanılacak muhasebe ile ilgili defter ve belgeler Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığınca belirlenir.

**9.2.** Tesisin gelirleri ile giderlerinin eşit olması esastır. Ancak; yıl sonunda lehte veya aleyhte bir durum ortaya çıkar ise, kar veya zarar hesabına aktarılır. Bu işlemler için hesap kapanış tarihi her yılın 31 Aralık günüdür.

**9.3.**Tesiste uygulanacak konaklama ve diğer ücretlerin, Genel Fiyat Endeksleri ve Bütçe Uygulama Talimatları ile günün koşulları dikkate alınarak yeniden saptanmasında, Genel Müdürlük yetkilidir.

**Avanslar :**

**Madde 10-** Tesis ve eklentilerindeki hizmetlerin yürütülebilmesi için gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Tesis Müdür Yardımcısı veya Ünite Şeflerinden birine her yılın başında verilecek rotatif iş avansının miktarını belirler ve Genel Müdürlük Makamından onay alındıktan sonra kullanırlır. Rotatif iş avansının açılıp kapanmasında EÜAŞ'ca belirlenen muhasebe mevzuatlarına uyulur.

**Fazla Çalışma Ücreti :**

**Madde 11-** Tesiste görev yapan memur ve işçi personel için fazla çalışmayı düzenleyen ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**TESİSİN İHTİYAÇLARININ TESPİTİ VE TEMİNİ****Tüketim Malzemelerinin Temini :**

**Madde 12-** Tesise ait tüm bölümlerin temizlenmesi için alınması gereken her türlü temizlik malzemeleri, gıda ve her türlü sıcak ve soğuk içecek maddeleri ile genel market ürünleri bir plan dahilinde Tesis Müdür Yardımcısı tarafından günlük, haftalık, aylık ve önceki dönemler itibariyle yapılan sarflar dikkate alınarak, EÜAŞ Satınalma ve Ana İhale Yönetmeliği esaslarına uygun olarak temin edilir.

Muhafazası mümkün olan maddeler, kurumun gelirleri ve kredilerinin verdiği imkân ölçüsünde toptan alınır. Muhafazası mümkün olmayan maddelerle müteferrik malzemeler gerek sezonunun kamp dönemleri başlamadan önce gerekse kamp dönemi devam ederken ihtiyaç duyuldukça temin edilir.

Tesiste ihtiyaç duyulan gıda ve temizlik malzemeleri ilgili personelden oluşturulacak bir tesellüm heyeti tarafından teslim ve koruma altına alınır. Sarf, kayda tabi ve işletme malzemelerine ait fatura, makbuz vb. belgelerin Tesis Müdür Yardımcısı tarafından da onaylanması zorunludur.

**Muayene ve Kayıttan Düşürülme :****Madde 13- Tesise Ait Malların Muayenesi ve Kayıttan Düşürülmesi;**

**13.1.**Satınalma komisyonları marifeti ile alınan mallar muayene komisyonu tarafından muayene edilir. Muayene komisyonu satın alınan malın tespit edilen nitelik ve özelliğe sahip olup olmadığını kontrol eder ve durumu bir tutanağa bağlar. Muayene komisyonunca önceden tespit edilen nitelik ve özellikleri taşımadığı anlaşılan mal veya mallar satın alınmaz. Bu hususlar, hazırlanacak şartnamelere konulur.

**13.2.** Tesise ait malların kayıttan düşürülme işlemleri ilgili mevzuatlarda belirtilen esaslara göre yapılır ve EÜAŞ Yönetim Kurulunun Onayı ile kesinleşir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM****TESİSLERİN KULLANIM AMACI VE TESİSTEN YARARLANDIRMA KOŞULLARI****Tesislerin Kullanılma Amacı :****Madde 14-**

**14.1.**Tesisler; ETKB, EÜAŞ, TEDAŞ, TEİAŞ ve TETAŞ personeli ve emeklileri ile Genel Müdürlük tarafından uygun görülenlerin; sosyal ihtiyaçlarının karşılanması, dayanışmanın artırılması, mesleki ve sosyal ilişkilerin devamı, eğitimi, dinlenmeleri ve eğlenmelerine olanak sağlamak amacıyla tahsis edilir. Tesislerin kullanım dönem ve devreleri her yıl İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca duyurulur.

**14.2.**Tesislerin hizmete açık olduğu dönemlerde ve yer müsait olması halinde, toplantı salonu, yemekhane, alakart, kafeterya vb. bölümleri; toplantı, düğün, nişan vb. sosyal organizasyonlar için kullandırılabilir. Bu yerlerin kullanım ücretleri Genelge ile belirlenir.

**14.3.**Tahsisi istenilen yerlere ait kira bedelinin yarısı başvuru tarihinde kaparo olarak alınır. Kiralamadan vazgeçilmesi halinde kullanım tarihinden 5 işgünü önce müracaat edilmesi koşulu ile peşin tahsil edilen miktar başvuru sahibine geri ödenir, aksi halde gelir kaydedilir. Bu husus peşin alındı belgesine yazılarak istekte bulunanlara imzalatılır. Yemek, sıcak ve soğuk içecek fiyatlarının tespitinde, personel giderleri dikkate alınmaz. Ancak ücretleri tesisin gelirlerinden karşılanan personelle ilgili giderler ile tesisin elektrik, yakıt ve su giderleri için makul ölçülerde bir marj ilave edilir.

**14.4.**EÜAŞ'nin kuruluş yıldönümü, Yönetim, Başkanlar ve İşletme Müdürleri Toplantıları gibi iş amaçlı organizasyonlar, Ulusal ve Dini Bayram kutlamaları ile madde 16.1.'de sayılan kurumların personeli tarafından düzenlenecek moral ve motivasyon geceleri için salonlar bedelsiz tahsis edilir.

### **Tesislerden Yararlanacaklar ve Yararlanma Esasları :**

**Madde 15-** Tesis hizmetlerinden yararlanacak personelin öncelik sırası;

**15.1.**ETKB, EÜAŞ, TEİAŞ, TETAŞ ve TEDAŞ personeli ile eşi ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri,

**15.2.**ETKB, EÜAŞ, TEİAŞ, TETAŞ ve TEDAŞ emeklilikleri, eşleri ve bakmakla yükümlü oldukları aile fertleri,

**15.3.** 1. ve 2. grup haricinde olanlardan Genel Müdürlük ve İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca tesis hizmetlerinden yararlanması uygun görülenler.

Yukarıdaki gruplara göre yararlanacak olanların görev unvanı, kamu kurum ve kuruluşlarında geçen hizmet süresi ve son 1 yılda tesisten yararlanıp yararlanmadığı dikkate alınarak Destek Hizmetleri Müdürlüğünce Bilgisayar ortamında hazırlanan bir program vasıtasıyla elektronik ortamda puanlama yapılarak belirlenir. İlan tarihinden sonra yapılacak talepler, puanlamaya girmez ancak yer müsait olduğu takdirde müracaat tarihi dikkate alınarak yararlanma sırası belirlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM TESİS KURALLARI**

### **Tesislerden Yararlanacakların Uyacakları Kurallar :**

**Madde 16-**

**16.1.**Tahsisten yararlanmak için müracaat süresi içinde talep formu ile başvuruda bulunmak.

**16.2.**Tahsis edilen eğitim ve dinlenme dönemi sonunda uyarıya meydan vermeden tesisten ayrılmak,

**16.3.**Tesiste kalan diğeri şahısları hiçbir şekilde rahatsız etmemek, örf, adet ve görgü kurallarına uymak,

**16.4.**Yönetimde görevli memur ve hizmetlilerin görevlerine karışmamak ve görevlilerle tartışmamak,

**16.5.**Tesiste temizliğe uymak ve bu durumu bozacak hareketlerden kaçınmak,

**16.6.**Tesisler için uygulanan güvenlik talimatlarına tam olarak uymak,

16.7.Demirbaş eşyaları özenle kullanmak,

16.8.Tesislerde konaklama, yemek ve içeceklerin bedelini peşin ödemek, müracaat sırasında yapılan ödeme belgelerini tesise girişte tesis yönetimine ibraz etmek,

16.9. Sağlık ve hijyen kuralları açısından lojmanlarda yemek pişirme yasağına uymak,

16.10.Dinlenme dönemlerine geç katılanlarla erken ayrılmalarda, herhangi bir ücret iadesi talep etmemek,

16.11. Tahsis edilen dinlenme döneminde tesise giriş işlemleri 08.30'dan itibaren, ayrılış işlemleri ise 08.30-14.00 saatleri arasında yaptırılır.

16.12. Yemekhane servis takımlarını yemek salonu dışına çıkarmamak ve lojman, oda, plaj, havuz ve diğer aktivite alanlarına götürmek için talepte de bulunmamak,

16.13. Tesisin ortak kullanım alanlarında; genel ahlak ve adap kurallarına uymak, çevreyi rahatsız edecek davranışlardan kaçınmak, diğer katılımcıların huzurunu bozmamak ve müzik dinleme, Televizyon vb. cihazları yüksek sesle açmamak,

16.14.Eğitim ve dinlenme dönemlerinde Tesislere kabul edilmek için gerekli nüfus cüzdanı, evlilik cüzdanı, görev kağıdı, sağlık karnesi ve kimlik belgelerini yanında bulundurmak ve tesis yetkililerine ibraz etmek, zorundadırlar.

#### **Belirlenen Kurallara Uymayan Katılımcıların Durumu :**

**Madde 17-** Katılımcılar bu yönerge hükümlerine ve tesislerle ilgili olarak yapılan duyurulara uymak zorundadırlar. Uyulmaması durumunda Tesis Müdür Yardımcılığınca tesisle ilişkisi kesilir. Bu durum bir yazı ile gerekli işlem yapılmak üzere ilgilinin bağlı bulunduğu üniteye bildirilir.

#### **Tesislerden Yararlanma Talebi, Dinlenme Süresi ve Ücretlerinin Belirlenmesi :**

##### **Madde 18-**

18.1. Tesisten dinlenme amacıyla yararlanacaklara ve misafirlere uygulanacak yararlanma ücretleri, her yıl günün şartlarına ve tesisin özelliklerine göre İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca tespit edilir ve Genel Müdürlük onayından sonra duyurulur.

18.2. Eğitim dönemlerinde eğitime katılacak; Bakanlık, EÜAŞ, TEİAŞ, TETAŞ ve TEDAŞ personeline EÜAŞ'ın Misafirevleri ve Tabldot ücretlerini düzenleyen "Genelge"lerinde belirtilen konaklama ve tabldot ücretleri uygulanır.

#### **Lojmanların Tahsisi :**

##### **Madde 19-**

19.1.Tesisten dinlenme amacıyla yararlanması uygun görülenler her yıl ancak bir döneme iştirak edebilirler ve kendilerine bir lojman tahsis edilir.

19.2.Katılımcının tesise bizzat katılması esastır. Ancak, geçerli bir mazereti olanların dönem başlangıç tarihinden en az 10 gün önce haber vermeleri koşuluyla aile fertleri tesise kabul edilir.

19.3.Tesislerde görevlendirilecek Tesis Müdürü veya Tesis Müdür Yardımcısı ile Tesis Doktoruna müstakil konut tahsis edilir. Şef, Memur ve Teknisyen olarak görev yapan personel için ayrılan lojmanlardan müsait olduğu takdirde bir devre için müstakil konut tahsis edilebilir.

#### **Yararlanacaklara Duyuru :**

**Madde 20-** Eğitime katılacaklara yapılacak duyurular, Eğitim ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca, dinlenmek üzere katılmayı hak edenlere ait duyurular ise İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca belirlenir ve dönem başlangıç tarihlerinden en az bir hafta önce EÜAŞ Genel Müdürlüğü WEB Sitesi ([www.euas.gov.tr](http://www.euas.gov.tr)) Duyurular bölümünde yayınlanır.

### **Faydalanma İsteğinden Vazgeçme ve Ücret İadesi :**

**Madde 21-** Mazeretleri nedeniyle tesislerden faydalanma talebinden vazgeçenlerin, bu mazeretlerini bildirir bir dilekçe ile dönem başlangıç tarihinden en geç 10 gün önce müracaat etmeleri halinde yatırmış oldukları ücretleri iade edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM TESİSLERDE VERİLECEK HİZMETLER**

### **Tesislerde Verilecek Ana Hizmetler :**

#### **Madde 22-**

**22.1.** Tesiste tabldot esasına göre; sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeği çıkartılır ve Tesis Müdür Yardımcılığınca belirlenen saatler arasında servis yapılır.

**22.2.** Tesiste çıkarılacak tabldot listesi, Tesis Müdür Yardımcılığınca maliyetler dikkate alınarak belirlenir.

**22.3.** Tesisin mutfak malzemeleri, personeli ve diğer fiziki mekan imkanları yeterliyse alakart hizmetleri verilir.

**22.4.** Alakart hizmetleri, peşin parayla ve/veya kredi kartıyla adisyon kesilerek fiş karşılığında yapılır.

**22.5.** Alakart hizmetleri Tesis Müdür Yardımcılığınca belirlenen saatler arasında yapılır.

**22.6.** Katılımcılara yemek salonu ve alakart salonu dışında dinlenmek amacıyla yararlanmaları için Kafeterya, çay bahçesi, internet kafe vb. kapalı ve açık yerlerde de hizmet verilebilir. Bu yerlerde verilecek hizmetlerin başlangıç ve bitiş saatleri Tesis Müdür Yardımcılığınca belirlenir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

**Madde 23.** Tesislere günübirlik misafir olarak gelenlerin yemek ve yatak talepleri, imkânlar dahilinde ve Tesis Müdür Yardımcılığınca uygun görüldüğü takdirde ücreti mukabilinde karşılanabilir.

**Madde 24.** Tesislerin hizmetlerinden, görevi ve unvanı ne olursa olsun hiç bir kişi ve personel bedelini ödemediği takdirde yararlandırılmaz.

**Madde 25.** Dinlenme devreleri arasında genel temizlik, bakım onarım ve bir sonraki devreye hazırlık çalışması planlanan günlerde tesislere Katılımcı kabul edilmez.

**Madde 26.** Tesisin tamamının veya bir bölümünün işletilmek üzere kiraya verilmesi işlemleri; 2886 sayılı Kanun'un 74 ncü maddesine dayanılarak çıkarılan "Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik" hükümleri referans alınarak veya Maliye Bakanlığınca bu konuda yapılacak düzenlemeler dikkate alınarak yürütülür.

**Madde 27.** Tesisin tamamını veya bir bölümünü kiralama yoluyla işletmeciliğini üstlenecek yüklenici ve personeli; Müdürlüğün onayı ile tesisin ortak hizmet alanlarından (yemekhane, kafeterya ve çamaşırhane vb.) yararlandırılabilir. Bu gibi yerlerin kullanım esas ve ücretleri, ilgili şartnamelerde belirtilir.

**Madde 28.** Katılımcılar, lojman bölümü dışındaki hizmet ünitelerine Müdür Yardımcısının izni ile misafirlerini günübirlik getirebilirler.

**Madde 29.** Tesiste yönetici ve diğer işler için görev yapan personel ile tesisin bir bölümünü işletmek üzere kiralayan yüklenici personelinin konaklamaları için yer tahsis edilir. Hizmet devamlılığının sağlanması ve işin gereği olarak 24 saat esasına dayalı çalışma programı gerektiren hallerde tesiste görevli personelin konaklamasında, Misafirevi ve Bekar Odaları Yönergesinin 20' nci maddesi esaslarına göre uygulama yapılır.

**Madde 30.** Tesisin yangına karşı korunması için gerekli malzeme ve teçhizatın temini ile hazır halde bulundurulması Tesis Müdür Yardımcılığınca sağlanır.

**Madde 31.** Tesislerin Korunması ve Güvenliğinin Sağlanması "EÜAŞ Genel Müdürlüğü Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı" hükümlerine göre sağlanır.

**Yetki :**

**Madde 32.**Bu yönerge kapsamında bulunan hususlarda genelge veya talimat düzenlemeye Genel Müdürlük yetkilidir.

**Denetim :**

**Madde 33.**Sosyal Tesislerin denetimi EÜAŞ Genel Müdürlüğünün tabii olduğu kanun ve mevzuat hükümlerine göre Teftiş Kurulu Başkanlığınca görevlendirilen Müfettişler tarafından yapılır.

Genel Müdürlük; Tesislerin faaliyette bulunduğu süre içinde, gerektiğinde İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri ile Mali İşler ve Finans Yönetimi Dairesi Başkanlıklarından en az Şube Müdürü düzeyinde ve yeter sayıda personel görevlendirerek, mahallinde idari ve mali denetim yaptırabilir.

**Şikayet :**

**Madde 34.**Tesisler hakkında her türlü dilek ve şikayetler için tesis yönetimince her dönemde katımcılara bir anket formu dağıtılır. Bu anket formları katılımcıların rahatça görebileceği bir yerde bulundurulacak anket kutusuna konulur. Anket formları her dönem sonunda tesis yönetimince toplanarak İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına iletilir. Başkanlık anketlerde yeralan dilek ve şikayetler hakkında gerekli inceleme yapar. Aksaklıklar ve dilekler hakkında gerekli kararları alır.

**Lojmanlara Asılacak Talimat ve Yasaklar :**

**Madde 35.**Tesis Yönetimi, bu yönergenin 17 ve 18'inci maddelerinde tesislerden yararlanacakların uymakla zorunlu olduğu hususları belirten talimatnameyi hazırlayıp lojmanlara ve tesisin ilgili yerlerine astırır.

**Yönergede Bulunmayan Haller :**

**Madde 36.** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde EÜAŞ Genel Müdürlüğü mevzuatı ve genel hükümler uygulanır.

**Yürürlük :**

**Madde 37.**Elektrik Üretim A.Ş. Yönetim Kurulunun **02/04/2010 gün ve 16-80** Sayılı Kararı ile kabul edilen bu Yönerge, kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme :**

**Madde 38.** Bu Yönerge hükümlerini, Elektrik Üretim A.Ş. Genel Müdürü yürütür.