

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MİSAFİRHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğüne bağlı Merkez ve İşletme misafirhanelerinin yönetimi, işletilmesi ve misafirhanelerden yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin diğer kuralları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatındaki misafirhaneleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) TİGEM: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
 - b) Personel: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü personelini,
 - c) Yetkili Amir: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı ve İşletme Müdürlerini,
 - d) Yönerge: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Misafirhane Yönergesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Yönetim Esasları

Misafirhane yönetimi ve sorumluluk

MADDE 4- (1) Misafirhanelerden yararlanma usul ve esaslarının belirlenmesi Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının; yönetimi ve işletilmesi ise Merkezde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının, İşletmelerde İşletme Müdürlüklerinin yetki ve sorumluluğundadır.

Yetkili personelin görevi

MADDE 5- (1) Misafirhane ile ilgili olarak aşağıda belirtilen personel, her türlü iş ve işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak ve yaptırmak hususunda yetkili ve sorumludur.

Yetkili amirin görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Genel Müdür ve bağlı bulunan Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatlar çerçevesinde;

- a) Bu yönerge ve ilgili mevzuat doğrultusunda misafirhaneye ilişkin gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- b) Misafirhane yönetimi ile diğer hizmetler göz önüne alınarak yeteri kadar personelin istihdamını sağlamak,
- c) Misafirhane için gerekli olan her türlü demirbaş, sarf ve mefruşat malzemelerinin teminini sağlamak,

ç) Misafirhanenin yönetimi, işletilmesi, misafirhane tahsisleri ve kullanımına ilişkin diğer yetkili personel tarafından yapılan işlemleri denetlemek,

d) Bu yönergede yer almayan hususlarda, yürürlükteki mevzuata aykırı olmamak kaydıyla talimat çıkartmak.

Sorumlu Şube Müdürü ile ilgili İşletme Müdür Yardımcısının görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Yetkili amir tarafından verilen emir ve talimatlar çerçevesinde;

- a) Misafirhane işlevlerinin yürütülmesinin denetimi sağlamak,
 - b) Görevli personel arasında Şefin yaptığı görev dağılımını kontrol etmek,
 - c) Misafirhanenin sevk ve idaresi ile ilgili yürütülen her türlü iş ve işlemleri denetlemekle,
- yetkili ve sorumludur.

Şefin görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Yetkili amir tarafından verilen emir ve talimatlar çerçevesinde;

- d) Misafirhane işlevlerinin en etkili ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak,
 - e) Görevli personel arasında görev dağılımını yapmak,
 - f) Misafirhanenin sevk ve idaresi ile ilgili yürütülen her türlü iş ve işlemleri denetlemek,
 - ç) Misafirhane personelinin kendilerini yetiştirme ve sürekli öğrenmelerine olanak sağlamakla,
- yetkili ve sorumludur.

Misafirhane ile ilgili diğer personelin görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Amir tarafından verilen emir ve talimatlar çerçevesinde;

- a) Misafirhane işlevlerinin en etkili ve verimli şekilde yürütülmesinde ilgili Şube Müdürü ve Şefe yardımcı olmak,
- b) Misafirhanenin rezervasyon, kayıt, muhasebe ve konaklama belgelerini kontrol etmek,
- c) Misafirhanenin günlük periyodik temizlik, bakım ve eksikliklerinin kontrolünü yapmak,
- ç) Misafirhanenin mutfak ve çamaşırvhanesini kontrol etmek,
- d) Misafirhaneye ilişkin her türlü aksaklığı üst amirlerine bildirmek,
- e) Misafirhanenin bütün hizmet ve işlemlerinin, Genel Müdürlük talimat ve yönergelerine uygun olarak üstün hizmet anlayışı içinde, en iyi şekilde yapılmasını sağlamak,
- f) Tavır ve hareketleri ile görüntü, kılık ve kıyafetine itina göstermek,
- g) Rezervasyonları dikkate alarak, odalarda gerekli düzenlemeyi misafir gelmeden önce yapmak veya yaptırmak,
- ğ) Misafirhanenin mevcut fiziki şartları dahilinde gelen konukların en iyi şekilde dinlenmelerini sağlamak,
- h) Şikayetlerle samimiyetle ilgilenmek,
- ı) Misafirhanenin her zaman temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak için; yatak odalarının ve yatakların havalandırılmasını, yatak odalarının ve yatakların toplanıp düzenlenmesini, çarşaf, nevresim, yastık ve örtülerin yıkanıp ütülenmesini, çarşaf, nevresim, yastık örtülerinin (normal olarak haftada bir, yatan kişi değiştiğinde her seferinde) değiştirilmesini ve genel temizlik işlerinin yapılmasını sağlamak,

i) Misafirhanede kullanılan her türlü araç ve gerecin amacına uygun olarak kullanılmasını, kırılmamasını, kaybolmamasını ve dışarıya götürülmemesini sağlamak,

j) Misafirhanenin disiplinini sağlamak için, disiplini bozacak hallerde ilgilileri nezaket kaidelerine uygun bir şekilde ikaz etmek ve bu gibi durumlarda hemen amirlerine durum ile ilgili bilgi vermek,

k) Misafirhaneye ait kayıtları tutmak, yemek ve yatak ücretlerini tahsil etmek ve Merkezde TİGEM Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı gelirler hesabına, İşletmelerde ise İşletme veznesine yatırmak veya yatırılmasını sağlamak,

l) Üst amirler tarafından verilen görevleri yapmakla, yetkili ve sorumludur.

Mesai saatleri haricinde işlemlerin yürütülmesi

MADDE 10- (1) Normal mesai saatleri haricinde misafirhane ile ilgili işlemler yetkili amirin bilgisi dahilinde şefin görevlendireceği personel tarafından yürütülür.

Demirbaş ve mefruşatın sağlanması

MADDE 11- (1) Misafirhanede kullanılacak gerekli demirbaş, malzeme ve mefruşat, TİGEM Görev, Yetki ve Sorumluluk Yönergesindeki limitlere göre Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı veya Ticaret ve Satın Alma Dairesi Başkanlığı tarafından “Kamu İhale Kanunu ve ilgili mevzuat ile TİGEM Alım, Satım ve İhale Yönetmeliği” esasları dahilinde temin edilir.

Tutulacak kayıtlar ve kullanılacak formlar

MADDE 12- (1) Misafirhane ile ilgili olarak aşağıda belirtilen sistemler kullanılır ve belgeler düzenlenir;

- a) TİGEM Misafirhane Bilgi Sistemi,
- b) Misafirhanenin bulunduğu konuma bağlı olarak Emniyet Genel Müdürlüğü Kimlik Bildirim Sistemi ya da Jandarma Genel Komutanlığı Kimlik Bildirim Sistemi,
- c) Misafir Kayıt Defteri,
- ç) Gelir Belgeleri Dosyası,
- d) Tahsilat Makbuzu.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Misafirhaneden Yararlanma Şekil ve Esasları

Misafirhaneden yararlanma

MADDE 13- (1) Misafirhanelerden öncelikle TİGEM (çalışan veya emekli olan) personeli ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri olmak üzere, diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları personeli ile Misafirhanenin müsait olması halinde diğer şahıslar, bedelini ödemek kaydı ile faydalanabilir.

Yararlanma şekil ve süreleri

MADDE 14- (1) Hastalık, tabii afet, kurs, geçici görev vb. nedenler dışında misafirhanede kalma süresi en çok 15 gündür.

a) Hizmet İçi Eğitim kapsamında veya komisyonlarda geçici görevlendirilen personel için misafirhanede kalma süresi görev süresi ile sınırlıdır. Ancak ikametgah adresi misafirhanenin bulunduğu yerde olanlar yetkili amirce kabul edilecek geçerli bir mazereti olmadıkça, misafirhaneden yararlanamazlar. Yararlanmaları gerektiğinde kalınacak süre yetkili amir tarafından belirlenir.

b) Misafirhanenin bulunduğu mahalde göreve atanan personel, ev tutup yerleşinceye kadar, en çok 30 günlük süreler ile yetkili amirin izni ile misafirhaneden yararlanabilir.

c) Merkez misafirhanesinden öncelikli olarak personel ve emekliler ile yakınlarından hastane sevkli gelenler yararlandırılacaktır. Yerin müsait olması halinde geçici görevli personel ile diğer kamu kurum ve kuruluş personeli ile diğer şahıslar yararlandırılacaktır.

Misafirhaneden yararlanacak olanlardan istenilecek belgeler

MADDE 15- (1) Misafirhaneden faydalananlar aşağıda belirtilen belgeleri ibraz etmek zorundadır;

- a) Kimlik Belgesi,
- b) Geçici görevlendirme yazısı,
- c) Beraberinde eşi olanlar için gerektiğinde evlenme cüzdanı.

Misafirhaneden faydalananlardan alınacak ücretler

MADDE 16- (1) Misafirhane ücretleri, her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde yer alan hükümler doğrultusunda Merkezde TİGEM Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, İşletmelerde ise İdare Kurulunca belirlenir.

(2) Misafirhaneden yararlanacak şahıslardan, ödenmesi gereken ücretlerin tamamı POS cihazı ile peşin tahsil edilir. Ücretler Merkezde TİGEM Finans Yönetimi Dairesi Başkanlığı Gelirler Hesabına, İşletmelerde ise İşletme veznesine yatırılarak ilgili personele perakende satış fişi, fatura veya para alındı belgesi verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Misafirhaneden Faydalananların Uyacakları Hususlar

Zarar ve ziyan

MADDE 17- (1) Misafirhaneden faydalananlar kendilerine tahsis edilen odalarda ve diğer kısımlarda bulunan demirbaş ve diğer malzemelere zarar verdikleri takdirde bunu tazmin ile yükümlüdürler.

Misafirhanede uyulması gereken kurallar

MADDE 18- (1) Misafirhanede kalan kişiler aşağıdaki hususlara uymak zorundadırlar;

- a) Misafirhanede nezaket kurallarına aykırı davranışlarda bulunulamaz.
- b) Misafirhane sakinlerini rahatsız edecek şekilde; konuşmak, şarkı söylemek, radyo dinlemek ve televizyon izlemek yasaktır.
- c) Odalarda ve diğer kısımlarda içki, sigara ve tütün mamulleri içilemez.
- ç) Misafirhanede kumar oynanamaz ve oynatılamaz.

d) Merkez misafirhanesinde giriş ve çıkışlar güvenlik personelinin bilgisi ve kontrolü dahilinde yapılır.

e) Can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürecek hiçbir davranışta bulunulamaz.

f) Misafirhane salonunda bulunan televizyon en geç 00.00'da kapatılır.

g) Misafirhane sorumlularına haber vermeden oda değişikliği yapılamaz.

ğ) Odaya kayıtlı misafir dışında kimse alınamaz.

Usullere uymayanlar hakkında yapılacak işlem

MADDE 19- (1) Bu yönergeye uymayanlar hakkında misafirhane sorumluları tarafından düzenlenen tutanak yetkili amire intikal ettirilir. Yetkili amirlerce gerekli işlemler uygulanır.

Kıymetli eşya

MADDE 20- (1) Yanlarında para ve para hükmünde kıymetli evrak, mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya bulunan kimseler kaybindan kendileri sorumludur. Misafirhanede kalan kişiler tarafından kaybedilen hiçbir şeyden TİGEM'e sorumluluk atfedilemez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Misafirhane Giderleri

MADDE 21- (1) Misafirhanenin her türlü bakım ve onarım giderleri mevzuata uygun olarak TİGEM İşletme Bütçesinin ilgili ödenek kodu ile ilgili Başkanlıktan, malzeme (demirbaş ve sarf) giderleri ise misafirhane giderleri ödenek kodundan karşılanmak üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından üst yazı ile talep edilir.

Misafirhaneden ayrılma

MADDE 22- (1) Misafirhanede kalanlar, konaklama süresinin sonunda, misafirhane yetkilisine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadırlar.

Diğer hususlar

MADDE 23- (1) Misafirhaneler, Merkezde Şef ve İşletmelerde ilgili Müdür Yardımcısı tarafından sık sık, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca ise lüzum hasıl olduğunda kontrol edilir ve denetlenir.

Yürürlük

MADDE 24- (1) TİGEM Yönetim Kurulunun 21.04.2025 tarih 156 sayılı kararı ile kabul edilen bu Yönerge, kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- (1) Bu yönerge hükümlerini Tarım İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.