

DEVLET MALZEME OFİSİ SOSYAL TESİSLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ KISIM

Genel Hükümler

Amaç ve Kapsam

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı; Devlet Malzeme Ofisi'nin Sosyal Tesislerinin yönetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Bu yönerge Devlet Malzeme Ofisi'nin Merkez, Taşra Teşkilâtı ve Müesseselerindeki Sosyal Tesisler ile bu tesislerden yararlanacakları kapsar.

İKİNCİ KISIM

Esas Hükümler

BİRİNCİ BÖLÜM

Kreş ve Gündüz Bakımevi

Kreş ve Gündüz Bakımevi

Madde 2 - Kurum personeli çocuklarının bakımlarını gerçekleştirmek, ruhsal sağlıklarını korumak ve sürdürmek amacıyla, ihtiyaç duyulan yerlerde Kreş ve Gündüz Bakımevi kurulur.

Bağlantı

Madde 3-Kreş ve Gündüz Bakımevi Personel ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı'na bağlıdır.

Görevleri

Madde 4 - Kreş ve Gündüz Bakımevinin amacına ilişkin olan görevleri aşağıda gösterilmiştir :

- Çocukların fiziksel, sosyal ve ruhsal gelişimlerini sağlar.
- Kurum personeli çocuklarına güvenilir bakım vermek suretiyle, çocuk ile ilgili problemleri asgari seviyeye indirerek ebeveynin iş verimini artırır.
- Çalışan annenin çocuğunda görülen şefkat ilgi ve bakım eksikliğini gidererek fiziksel, ruhsal ve sosyal yönden sıhhatli bir neslin yetişmesine yardımcı olur.
- Çocukların bakım ve korunmasının yanında bunlara kişisel temizlik, yararlı oyunlar ve şarkılar öğretilmek ve öğretici oyuncaklardan yararlandırılmak suretiyle ruhsal ve fikri gelişmelerini sağlar ve bu suretle okul öncesi eğitimi vererek okul döneminin verimli olmasını sağlar.
- İlkokula giden çocukların okul sonrası boş zamanlarını değerlendirir.

Kreş ve Gündüz Bakımevi Görevlileri

Madde 5 - Kreş ve Gündüz Bakımevinde bir müdür ile çocukların yaş grupları göz önünde tutularak Kreş ve Anaokulu öğretmeni, çocuk gelişimcisi veya çocuk eğitimcisi, hemşire veya sağlık memuru ile yeterli sayıda memur ve hizmetli görevlendirilir. Kurum

tabibinden Kreş ve Gündüz Bakımevinde de faydalanılır.

Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürü

Madde 6 - Kreş ve Gündüz Bakımevinin amacına uygun olarak işleyişi ile ilgili her türlü işinden ve çocukların sevgi ve şefkate dayanan, sağlık kurallarına uygun bir ortam içinde yaşama, yetiştirme ve gelişmelerinin sağlanmasından sorumlu bir Kreş ve Gündüz Bakımevi müdürü görevlendirilir.

Kreş ve Gündüz Bakımevi müdürü sosyal hizmetler, çocuk gelişimi ve eğitimi, psikoloji ve çocuk sağlığı alanlarında yüksek öğrenim yapmış veya yüksek öğretmen okulundan veya benzeri öğrenim kuruluşundan mezun olup, okul öncesi öğretmeni unvanı almış bulunanlar arasından atanırlar.

Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürünün Görevleri

Madde 7 - Kreş ve Gündüz Bakımevi müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Kreş ve Gündüz Bakımevinin işletilmesinde ve yönetilmesinde kurum ile koordinasyonu sağlamak,
- b) Kreş ve Gündüz Bakımevinin yıllık ihtiyaçlarını tespit etmek,
- c) Kaliteli hizmet verilebilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Görevli personelin eğitimi ile ilgili tedbirleri almak ve bunun için gerekli çalışmaları yapmak,
- d) Kreş ve Gündüz Bakımevinin temizlik ve sağlık şartlarına uygunluğunu, beslenme ve eğitim hizmetlerinin yeterli olup olmadığını kontrol etmek,
- e) Hizmetle ilgili harcama ve kayıtların düzenli olarak tutulmasını sağlamak ve harcamaları kontrol etmek,
- f) Mevzuatın gerektirdiği diğer kayıt ve evrakın düzenli olarak tutulmasını ve saklanmasını sağlamak,
- g) Kreş ve Gündüz Bakımevine alınacak çocuklarla ilgili değerlendirmeleri yaparak ilgili birime tekliflerde bulunmak.

Eğitim ve Öğretim Görevlileri

Madde 8 - Kreş ve Anaokulu Öğretmeni, çocuk gelişimcisi ve eğitimcileri, çocukların fiziksel, ruhsal ve sosyal gelişimlerini sağlamak üzere gerekli faaliyetlerde bulunmak, Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak, onların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamakla görevlidirler.

Kreş ve Anaokulu Öğretmeni, Öğretmen, Çocuk Gelişimcisi ile Çocuk Eğitimcileri Milli Eğitim Bakanlığına bağlı eğitim - öğretim kurumlarına atanabilmek için gerekli nitelik ve şartları taşıyanlar arasından atanır.

Diğer Personel

Madde 9 - Ofis, Kreş ve Gündüz Bakımevinde idari personelin yanı sıra, hizmetlerin görülmesi için yeteri kadar memur ve hizmetli personel istihdam edebilir.

Kreş ve Gündüz Bakımevinin Bölümleri

Madde 10 - Kreş ve Gündüz Bakımevi, Çocuk Bakımevi ve Çocuk Kulübü olmak üzere iki bölümden oluşur.

Çocuk Bakımevi ; Çocuk Bakımevine kabul edilen çocuklar yaşları itibariyle 3 gruba ayrılır ve buna göre eğitim programı uygulanır.

a) Birinci Grup : 0 - 3 yaş grubunda (0 - 3 6 aylık çocuklar) bulunan en çok 10 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

b) İkinci Grup : 4 - 5 yaş grubunda (37-60 aylık çocuklar) bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini haiz bir personel ile bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

c) Üçüncü Grup : 6 yaş grubunda (61-72 aylık çocuklar) bulunan en çok 20 çocuk bir grup oluşturur ve her grup için çocuk gelişimcisi veya eğitimcisi niteliklerini haiz bir personel ile bir çocuk bakıcısı görevlendirilir.

Bu gruplardan birinci grup çocuklar, ikinci ve üçüncü grup çocuklardan ayrı bulundurulur, ikinci ve üçüncü grup çocuklar uygun fiziki mekan ve personel bulunmaması halinde birlikte bulundurulabilir. Yaş gruplarına uygun oyuncaklar ve eğitim faaliyetleri için gerekli araçlar çocuk velisi tarafından temin edilir.

Çocuk Kulübü; Ofis personelinin 6-12 yaş arasındaki İlkokul çocuklarının bulunduğu gruplar, uygun fiziki mekan ve personel durumuna göre tespit edilir. Her grup için bir öğretmen görevlendirilir.

a) Çocuk kulübüne kabul edilen öğrencilere, fiziksel, ruhsal ve zekâ gelişimlerini sağlamak, sosyal etkinliklerde ve derslerinde başarılarının yükseltilmesine yardımcı olmak üzere, gerekli faaliyetler bir program dahilinde uygulanır. Beslenme ve temizliklerini sağlıklı bir şekilde yapmaları sağlanır. İlkokulda öğrendikleri bilgileri geliştirecek ve yenileyecek tarzda etüt eğitimi verilir. Ev ödevleri yaptırılır.

b) Yaş gruplarına uygun oyuncaklar ile eğitim ve öğretim faaliyetleri için gerekli araç, gereç, kitap ve benzeri ihtiyaçlar öğrenci velisi tarafından temin edilir.

Kabul

Madde 11 (Değişik: 1/7/2025-32/367) – Kreş ve Gündüz Bakımevine, yazılı müracaatı bulunan Ofis ve diğer kamu çalışanlarının çocukları kabul edilir.

Kreş ve Gündüz Bakımevine kabulde aşağıdaki öncelik sırası esas alınır.

a) Anne ve babası Ofiste çalışan çocuklar,

b) Annesi Ofiste çalışan çocuklar,

c) Babası Ofiste çalışan çocuklar,

ç) Ofis personelinin üst soy ve alt soylarının çocukları,

d) Yukarıdaki sıralamaya göre değerlendirme yapıldıktan sonra boş yerin kalması durumunda, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan Devlet memurlarının çocukları, kamu kurumlarında çalışan sözleşmeli personel ile Kurumda aktif sigortalı olarak çalışanların çocukları Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilebilir.

Müracaat sayısının Kreş ve Gündüz Bakımevi kapasitesinin üstünde olması halinde; Ofiste geçen hizmet süreleri itibariyle veliler arasında yapılacak sıralamaya göre kabul işlemi yapılır. Hizmet sürelerinin eşitliği halinde ise kura çekilir.

Kreş ve Gündüz Bakımevine bulaşıcı ya da ağır hastalığı, bedenî, ruhî ve zihnî sakatlığı

olup, özel eğitim ve bakım gerektiren çocuklar alınmazlar. Ancak, bakım olanakları içinde olan ve hafif bedenî sakatlığı bulunan çocuklar Kreş ve Gündüz Bakımevine alınabilir.

Kurum personelinin Kreş ve Gündüz Bakımevine kayıtlı olmayan çocukları ebeveynlerinin zorunlu durumlarında (ölüm, hastalık vb.) Kreş ve Gündüz Bakımevi Müdürünün görüşü alınarak geçici olarak kabul edilebilirler.

Kreş ve Gündüz Bakımevine Kayıt Koşulları

Madde 12: - Kreş ve Gündüz Bakımevine çocuk vermek isteyenler Kreş ve Gündüz Bakımevindenden temin edecekleri formları doldurup, iade ederler. Kreş ve Gündüz Bakımevince müracaatlar incelenerek kabulü öngörülen çocuklar için;

- a) Kurum çocuk doktorunun sağlık raporu ile BCG aşısı raporu,
- b) Müracaat dilekçesi ve iki adet vesikalık fotoğraf,
- c) Çocuğun nüfus cüzdanı örneği,
- ç) Yönetimin gerekli gördüğü malzeme.

Kayıt işlemleri tümüyle yerine getirilmeyen çocuklar kesinlikle Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilmezler.

Ücret

Madde 13 - Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetleri ücretlidir. Çocuk Bakımevi bölümüne devam eden 0-6 yaş grubundaki her çocuk velisinden, Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait Çocuk Bakımevlerine kabul edilecek devlet memurları ile diğer kamu personelinin her çocuğu için Maliye Bakanlığınca tespit edilen aylık ücret alınır.

Çocuk Kulübüne devam eden 6 - 12 yaş arası ilköğrencilerine verilen öğlen yemeği için maliyet bedeli alınır. Kahvaltı ve taşıma giderine karşılık alınacak ücret her yıl Genel Müdürlükçe tespit edilir.

Ofis'de çalışan çocuk velisinin aylığından peşin olarak kesilen aylık ücretler, ayrı bir hesapta toplanarak çocuklarının beslenme ve eğitimi ile ilgili hususlarda kullanılır.

Ofis dışından kabul edilen çocukların ücretleri görevli bir memur tarafından makbuz mukabili tahsil edilerek hesaplara intikâl ettirilir. Hesaplar, Ofis'in tâbi olduğu denetime tâbidir.

Çocuk velisinden aylık ücret dışında kira, ısıtma, aydınlatma, personel ve demirbaş giderleri için ayrıca ücret alınmaz.

Ayrılma

Madde 14 - Veliler, Kreş ve Gündüz Bakımevi idaresine bilgi vermek şartıyla kanunen izinli bulundukları süre zarfında veya çocuğun sağlık durumu sebebi ile çocuklarını Kreş ve Gündüz Bakımevine geçici olarak göndermeyebilirler.

Bu süreler için ücret talep edilmez ve peşin alınmış olunan ücret müteakip ay ücretinden kıstelyevm usulü ile mahsup edilir.

İzinsiz ve mazeret beyan etmeden aralıksız on beş gün veya daha fazla süre ile devam etmeyen çocuğun kaydı silinir. Kaydı silinen çocuk için ödenmiş olan ücret iade edilmez.

Programlar

Madde 15 - Kreş ve Gündüz Bakımevinin günlük çalışma programı aşağıdaki

bölümler çerçevesinde düzenlenir.

a) Eğitim Programları : Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ana okulları programları örnek alınarak ve modern eğitim kurallarına uygun bir biçimde ilgili öğretmenler ve yönetici tarafından hazırlanır.

b) Gelişim Programları : Çocukların fiziksel ve ruhsal gelişmelerinin sağlanması amacıyla, çocukların yaşları ve özel durumları gözönüne alınarak bedenî, zihnî ve ruhsal gelişim programları ilgililerce hazırlanır. Bunların uygulanmasında anne, babaya düşen görevler de belirlenerek ilgililere bilgi verilir.

c) Sağlık Programları : Kreş ve Gündüz Bakımevine çocuk kabul edilmeden önce istenen gerekli belgelerin ışığında ve çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevinde kaldığı süre içinde çocuk doktoru ve hemşire denetiminde sağlık programı uygulanarak belli aralıklarda çocukların sağlık denetimleri yapılır. Sonuçları anne, babaya bildirilerek gerekli önlemlerin alınması sağlanır.

ç) Beslenme Programları : Çocukların yaş ve sağlık durumlarına uygun olarak ve günlük kalori ihtiyacı da gözönüne alınarak hazırlanır.

d) Kreş ve Gündüz Bakımevinde kalan çocuklar ile burada görevli personel altı ayda bir genel sağlık kontrolünden geçirilir ve düzenlenen raporları dosyalarına konulur.

e) Çocukların periyodik olarak aşı ve sağlık kontrolleri yapılır ve "Sağlık İzleme Defteri"ne kaydedilir.

i) Bulaşıcı hastalık tespit edilen çocuk iyileşinceye kadar Kreş ve Gündüz Bakımeviden uzaklaştırılır.

g) Kreş ve Gündüz Bakımevinde çocuklara öğle yemeği ile sabah ve öğleden sonra olmak üzere iki kahvaltı verilir.

Personel Tesbiti

Madde 16 - Kreş ve Gündüz Bakımevi personeli Genel Müdürlükçe tespit edilerek, Personel ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışır ve görevleri kadro veya pozisyonlarına ilişkin görev tanımlarında belirtilir.

Kabullenme

Madde 17 - Çocuğu Kreş ve Gündüz Bakımevine kabul edilmiş veli bu Yönerge esaslarını kabul etmiş sayılır.

Eşya Temini ve Temizliği

Madde 18 - Kreş ve Gündüz Bakımevi yönetimince belirlenerek istenecek, çocuğun günlük hayatında kullanacağı eşya ve eğitim için gerekli malzeme ile dahili elbise ve çamaşırlarının veliler zamanında temin etmekle yükümlüdürler.

Velilerce temin edilen elbise, çamaşır ve yatak takımlarının yıkanması velilere aittir.

Sorunların Çözümü

Madde 19 - Çocuklar arasında çıkabilecek herhangi bir olay karşısında velilerin bizzat müdahalesi yasaktır. Çıkan sorunlar kreş yönetimince halledilir.

Eşya Getirme

Madde 20 - Çocukların Kreş ve Gündüz Bakımevine özel oyuncak, yiyecek maddeleri ve tehlike teşkil edebilecek herhangi bir eşya getirmeleri yasaktır.

Eşya Götürme

Madde 21 - Çocuğun Kreş ve Gündüz Bakımevinden kendisine ait olmayan herhangi bir eşyayı götürmesi halinde derhal iadesi gereklidir.

Yasaklar

Madde 22 - Çocukların sağlığı ve eğitimi açısından, veli ve diğer yakınlarının izinsiz olarak Kreş ve Gündüz Bakımevine girmeleri yasaktır.

Diğer Kurumların Kreş ve Gündüz Bakımevlerinden Yararlanması

Madde 23- Kreş ve Gündüz Bakımevlerinin kapasitesinin altında çalışması durumunda diğer kamu personelinin çocukları da Kreş ve Gündüz Bakımevi hizmetlerinden istifade ettirilebilir. Bu istifadenin usul ve esasları Genel Müdürlükçe belirlenir.

Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde Bulunacak Defter ve Dosyalar

Madde 24 - Kreş ve Gündüz Bakımevlerinde, aşağıda gösterilen defter ve dosyaların bulunması zorunludur:

- a) Çocuk kayıt defteri,
- b) Her çocuk için bir dosya (çocuğa ait belgelerin konulduğu dosya),
- c) Sağlık İzleme Defteri (çocuk ve personelin sağlık durumlarını gösteren defter),
- ç) Evrak kayıt defteri,
- d) Gerekli muhasebe defter ve kayıtları.

İKİNCİ BÖLÜM

Misafirhaneler

Misafirhane

Madde 25 - Misafirhaneler, Ofis personeli ile 26 ncı maddede sayılan diğer kişilere geçici olarak tahsis edilen ve Ofis tarafından yönetilen ikamete uygun yerlerdir.

Misafirhanelerden Yararlanabilecekler

Madde 26 - Misafirhanelerden;

- a) Geçici görevli Ofis personeli,
- b) Misafirhanelerin bulunduğu yere atanan personel,
- c) (a) fıkrasında belirtilen personelin ikametlerine mani olmamak şartıyla (a) ve (b) fıkraları haricinde kalan Ofis personeli, Ofis emeklisi ve Genel Müdürlüğün müsaadesi ile kalacak başka kuruluş mensupları,
- ç) Ofis personeli ve emeklisinin eş ve çocukları, kanunen bakmakla yükümlü oldukları kimseler ile anne, baba, kardeş ve misafirleri,
- d) Ofisin Müessese ve Taşra Teşkilâtı personelinin, Ankara'da yüksek öğrenime devam eden çocukları, yurt ihtiyacını karşılamak maksadıyla, Demetevler misafirhanesinin azami

(13) odasından,

e) (d) bendine göre yararlanacakların ikametlerine mani olmamak kaydıyla, yüksek öğrenimine Ankara'da devam eden (d) bendi kapsamı dışındaki öğrenciler yurt ihtiyacını karşılamak maksadıyla (d) bendine göre tefrik edilen odaların azami (2) adedinden Genel Müdürlüğün müsaadesi ile, yararlanabilirler.

Ücretin Tesbiti

Madde 27-

a) Ofis misafirhanesinden konaklama amacıyla yararlanan kamu personeli, geçici görevli kamu personeli ile kamu personeli olmayan misafirlerden alınacak konaklama ücreti her yıl Maliye Bakanlığınca belirlenen limitler esas alınarak Genel Müdürlükçe tespit edilir.

b) Yönergenin 26/d bendi gereğince, yurt olarak tefrik edilen odalardan yararlanacak öğrencilerden alınacak aylık ücretin, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumunca, Ankara'da bulunan öğrenci yurtları için tespit edilen ücreti aşmamak kaydıyla tesbiti hususunda Genel Müdürlük yetkilidir.

Yurt olarak tefrik edilen odalardan Yönergenin 26/e bendi gereğince yararlanan öğrencilerden alınacak aylık ücret, 26/d bendine göre yararlananlardan alınan aylık ücretten az olmamak kaydıyla Genel Müdürlükçe tespit edilir.

c) 8 yaşından gün almamış çocuklar ücrete tabi değildir.

ç) İmkan dahilinde sabah kahvaltısı verilmesi halinde, kahvaltı ücreti ayrıca alımı.

Kayıt Defteri ve Ücret Tahsili

Madde 28 - Misafirhanelerde kalanlar için, yılbaşından başlayarak müteselsil sıra numarası verilen Misafirhane Kayıt Defteri (Model No.: 009.15) tutulur.

Defter iki nüsha ve bütün kolonları noksansız olarak doldurulur. Dip koçan defterde kalır aslı ücret tahsili için muhasebeye verilir.

Bu defterlerin doldurulması, kontrol ve takibiyle misafirhanelerin bulunduğu ilgili Müdürlükler yükümlüdür.

Ücretler Tahsilinde Dikkat Edilecek Hususlar

Madde 29 - Yatak ücretleri 24 saat bir gün itibar edilmek üzere tahsil edilir. 24 saatin başlangıcı öğleyin saat 12'dir. Misafirhanede kalanlar müteakip günün yatak ücretini ödememek için ertesi gün saat 12'den önce misafirhaneyi terk etmek veya terkedeceğini daha evvel idare memurluğuna bildirmek mecburiyetindedirler. Aksi halde müteakip günün ücreti kendisinden tahsil edilir.

İkamet 24 saatten az olmakla beraber gece kalındığı takdirde, bir günlük yatak ücreti tam olarak alınır.

Ücret Tesbiti İçin Yapılacak Bildiri

Madde 30- Tespit olunan ücret sistemi misafirhanelerin uygun bir yerine asılır, ayrıca, her Müdürlükçe kendi misafirhane tiplerine ait bilgi, "Misafirhane Bildiri Formu" (Örnek No.: 1) ile, bir defaya mahsus olmak üzere Genel Müdürlüğe bildirilir.

Misafirhanelerde Uyulması Gereken Hususlar

Madde 31- Misafirhanelerden yararlananların aşağıdaki hususlara dikkat etmeleri ve uymaları şarttır;

- a) Misafirhanelerde nezaketi bozacak hareketlerde bulunulamaz.
- b) Sabahlan saat 7'den evvel ve akşamları da saat 22'den sonra misafirhane sakinlerini rahatsız edecek şekilde gürültü edilemez, yüksek sesle konuşulamaz, şarkı söylenemez ve radyo çalınamaz.
- c) Misafirhanelerde içki içilemez.
- ç) Misafirhane personeli ile münakaşa edilemez.
- d) Misafirhanelerde paralı oyun oynanamaz.
- e) Misafirhanenin temizliğine azami titizlikle dikkat edilir.
- f) Yangın çıkabilecek hallerden kesinlikle kaçınılmalıdır.
- g) Misafirhanelerde ortak kullanıma mahsus mutfak ve benzeri yerlerin bulunması halinde, hiçbir surette odalarda elektrikli ve gazlı ısıtma veya pişirme amaçlı alet ve araç kullanılamaz.

Hasar, Kayıp ve Zarar

Madde 32 - Misafirhanelerde hasar, kayıp ve zarara sebebiyet verenlerden onarım gideri yada yerine koyma bedeli tahsil edilir.

Misafirhane Sorumlularının Görevleri

Madde 33 - Misafirhaneler ilgili müdürün denetimi altında idare memurluğunca yönetilir. Bunlar aşağıdaki hususları yerine getirmekle yükümlüdürler;

- a) Misafirhaneye ait kayıtların tutulması,
- b) Misafirhanede kalanların kimliklerinin güvenlik makamlarına istenildiğinde bildirilmesi,
- c) Misafirhanenin genel temizlik işlerinin yaptırılması,
 - 1- Süpürülmesi, silinmesi, toz alınması,
 - 2- Temizlik için daimi su bulundurulması,
 - 3- Yatakların havalandırılması, toplanması, düzeltilmesi,
 - 4- Haftada bir, yatan değıştikçe her seferinde yatak, yorgan, yastık örtülerinin değıştirilmesi,
 - 5- Yatak, yorgan, yastık örtülerinin yıkatılması, ütöletilmesi ve her zaman kullanılmaya hazır durumda bulundurulması,
 - 6- Varsa sobaların yakılması, banyoların hazırlanması.
- ç) Misafirhanelerin disiplininin kontrol edilmesi, disiplini bozacak hallerde nezaket kaidelerine uygun olarak ikaz edilmesi ve bu gibi hallerden amirlerin haberdar edilmesi,
- d) Misafirhane emniyetinin sağlanması,
- e) Misafirhane demirbaş ve tüketim malzemesinin takip ve kontrolü,
- f) Çay veya süt, ekmek, yağ, peynir ve zeytinden müteşekkil sabah kahvaltısının hazır edilmesi.

Misafirhanelerde Bulundurulacak Malzeme

Madde 34— Misafirhanelerde genellikle aşağıda gösterilen demirbaş, mefruşat ve tüketim

malzemesi lüzumu kadar bulundurulur;

- a) Yatak, yorgan, battaniye, yastık, yorgan örtüsü, yastık örtüsü,
- b) Sürahi, bardak, tabak, çatal, kaşık, bıçak,
- c) Temizlik malzemesi, elbise fırçası, çöp kutusu, terlik, banyo ve tuvalet terliği, banyo levazımatı,
- ç) Karyola, komidin, gardrop, ayna, perde,
- d) Sigara tablası, sandalye, masa, radyo, televizyon, yangın söndürme aleti, soba,
- e) Ecza dolabı.

Kontrol ve Denetim

Madde 35 - Misafirhaneler, ilgili Müdürlükçe zaman zaman kontrol ve denetime tabi tutularak, varılan kanaatlar raporla belgelenir. Bu raporlar Genel Müdürlüğe gönderilir.

Özel Talimatlar

Madde 36 - Bu yönerge hükümlerine göre hazırlanan Özel Talimatlar misafirhanelerin bağlı bulundukları Birim veya Müdürlüklerce ilgililere bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Lokal

Yönetim

Madde 37 - Lokal faaliyeti, Personel ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığınca bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülür.

Lokalden Yararlanma

Madde 38-

a) Devlet Malzeme Ofisi'nde çalışan (memur, sözleşmeli, emekli, işçi) mensuplarının kendileri ile eş ve çocukları, bakmakla mükellef bulundukları aile bireyleri, refakatta getirecekleri misafirler,

b) Genel Müdürlükçe uygun görülen ve Lokal yönetimine bildirilen kişiler ile bunların eş ve çocukları,

c) Ofis personeli veya yakınları, nişan, düğün, sünnet düğünü, yaş günü ve aile toplantıları ile yemekli toplantılar için,

Lokal hizmetlerinden yararlanabilirler.

Lokalden Yararlanmada Uyulacak Esaslar

Madde 39 - Lokalden yararlanmak isteyen kişiler aşağıda belirtilmiş olan kurallara uymak zorundadırlar.

a) Lokalden yararlananlar ile eş ve çocukları tesise gelişlerinde görevlilere, gerektiğinde kimlik kartlarını göstereceklerdir.

b) Misafir getirmek isteyenler, önceden Lokal yönetimine haber vermek ve rezervasyonun uygunluğu konusunda anlaşma sağlamak zorundadırlar. Rezervasyonlarını iptal ettirmeyenlerden, rezervasyon dolayısıyla yapılan gider tahsil edilir.

c) Lokalden yararlananlar ile misafirleri, çevresini rahatsız etmeyecek düzen ve sükunu

bozmayacaklar, kılık ve kıyafetlerinin uygunluğuna dikkat edeceklerdir. Uyarıya rağmen aksine davranışı sürdürenler, görevliler nezaretinde Lokali terk ederler. Gerekğinde, yönetici zabıta kuvvetlerinden yardım isteyebilir. Ayrıca işbu durum ilgili makama bildirilir. Bu tür davranışlarda bulunanlar bir daha Lokale alınmazlar.

ç) 10 yaşından küçük olan mensup çocukları velileri ile birlikte Lokale girebilirler. Aileler, Lokalde çocuklarının her türlü davranışlarından sorumlu olup, bağırıp çağırmaları, yüksek sesle konuşmaları ve başkalarını rahatsız eden davranışları, velileri tarafından gerekli tedbirler alınarak engellenecektir.

d) Lokale hiçbir şekilde hayvan ile girilmez.

e) Lokal oyun salonunda para karşılığında oyun oynanmayacaktır.

f) Lokale dışarıdan, yiyecek ve içecek getirilemez.

g) Lokal görevlilerinin işlerine müdahale etmek, yönerge ve yönetici tarafından yasaklanan hususların yapılmasını istemek ve bu yolda zor kullanmak yasaktır. Yönetimce tespit olunan Lokal çalışma saatlerine kesinlikle uymak zorunludur.

h) Lokal salonu ile bahçesi haricindeki hiçbir yere servis yapılmayacaktır.

i) Lokal dahilinde kırılan ve zarar verilen her türlü eşyadan Lokale gelen Ofis personeli sorumlu olduğundan, zararı veren misafir dahi olsa verilen zararın bedeli misafir getiren personelden tahsil edilecektir.

j) Lokal personeli ve hizmetle ilgili şikayet ve dilekler yazılı olarak Personel ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına yapılacaktır.

Çalışma Gün ve Saatleri

Madde 40 - Lokalin çalışma gün ve saatleri Personel ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığınca tespit edilerek ilân edilir.

Hesap Pusulasının Düzenlenmesi

Madde 41 - Adisyon pusulası iki nüsha olarak düzenlenir. 1 nci nüshası paranın tahsilinden sonra hesap sahibine verilir. 2 nci nüshası muhasebe kayıtları için dosyasında muhafaza edilir. 2 nci nüshası ödemeyi yapan kişi tarafından imzalanır.

Fiyatlar ve Ödeme

Madde 42 - Lokalde uygulanacak ücret tarifesı, girdi maliyetleri ile fire ve zayıat payı dikkate alınmak, sosyal hizmet amacı gözönünde bulundurulmak suretiyle, günün şartlarına göre Personel ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığınca hazırlanır ve Genel Müdürlük Makamının onayını müteakip uygulamaya konulur.

Lokalden yararlananlar, kendilerine sunulan hizmetlerin karşılığını, Yönetimce belirlenen fiyatlar üzerinden, peşin olarak öderler.

Peşin ödenmeyen hizmet bedeli, müteakip aybaşında personelin aylığından kesilmek üzere, Personel ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığınca işlem yapılır.

Ofis personeli olmaksızın gelen misafirlerden, yukarıdaki esasa göre belirlenen ücret % 50 zamlı alınır.

Personel Yemeği

Madde 43 - Görevli personel, yemeklerini hizmeti aksatmayacak şekilde, Lokal

Yöneticisince tespit edilecek tabldot esasına göre Lokal'de ücretsiz olarak yer.

Yönerge Hükümlerine Uyma

Madde 44 - Lokal'den yararlananlar, memuriyet unvanları ne olursa olsun, bu Yönergede belirtilen hususlara mutlak surette uymak zorundadırlar.

Lokal Görevlileri ile Görev ve Sorumlulukları

Madde 45 - Lokal Görevlileri; Lokal Yöneticisi, Şef, Satınalma Memuru, Aşçıbaşı, Bulaşıkçı, Garson ve gerekli görülen yeteri kadar personelden oluşur.

Görev ve Sorumlulukları

a) Lokal Yöneticisinin Görev ve Sorumlulukları

1- Lokal Yöneticisi, Lokalin yönetiminden ve görevlilerin bu Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde sevk ve idaresinden İdari ve Sosyal İşler Şubesi Müdürüne karşı sorumludur.

2- Lokal hizmetlerinin ve hizmetle ilgili işlemlerin bu Yönerge ve Genel Müdürlük talimatları çerçevesinde sosyal hizmet anlayışına göre, görevlilerce en iyi şekilde yapılmasını sağlar ve denetler.

3- Lokalde görevli personelin çalışma programını hazırlayarak İdari ve Sosyal İşler Şubesi Müdürüne sunar.

4- Lokalde disiplini temin edecek personelin uyumlu çalışmasını sağlar ve denetler.

5- Çalışma saati sonunda kapı ve pencereleri kapatarak, kilitlenmesini sağlar ve yangın vb. tehlikelere karşı gerekli güvenlik tedbirlerini alır.

6- Lokal yönetimi konusunda, bağlı bulunduğu birim tarafından alınan kararları uygular.

b) Lokal Şefinin Görev ve Sorumlulukları

1- Lokal Şefi kendisine ait görevlerin yerine getirilmesinden Lokal Yöneticisine karşı sorumludur.

2- Tüm parasal işlerde Yönetici ile birlikte sorumludur.

3- Lokal Yöneticisinin olmadığı zamanlarda Lokalin sevk ve idaresini yürütecek gerekli harcamaları yapar.

4- Muamelâta ait fiş ve vesikaları tanzim eder. Satınalma memuruna verilen avansların günlük mahsubunu sağlayarak, alman fatura ve diğer belgelerin usulüne uygun olup olmadığını kontrol eder, fiyat karşılaştırmaları yapar.

5- Gereksiz harcamaları önlemek, harcamalarda tasarruf sağlamak amacıyla Lokal Yöneticisine tedbir önerileri getirir.

6- Kasa kayıtlarını ve işletme defterini usulüne uygun olarak tutar.

7- Adisyon pusulalarını kontrol eder ve imzalar.

8- Mutfığa giren ve çıkan malzemeyi kontrol eder.

9- Günlük tahsilat belgeleri ile mutfak ve kilere giriş kayıtları yapılan malzemenin alımına ilişkin belgeleri tarih sırasına göre dosyalarında muhafaza eder.

10- Satılma memurunun getirdiği malzemeyi, faturalarla karşılaştırarak, kilere giriş ve çıkış kayıtlarını yapar.

11- Adisyon pusulasının dökümünü yaparak, günlük hasılat miktarı ile karşılaştırır.

12- Lokal Yöneticisinin verdiği diğer işleri yapar,

c) Satınalma Memurunun Görevleri

1- Lokalin ihtiyacı olan gıda ve diğer maddelerin piyasa araştırması yapmak suretiyle, en uygun fiyatla kalitelisini almak.

2- Stoklanmasında fayda olan büyük çaplı malzeme alımları için Yöneticiye teklifte bulunmak ve bu hususda onayını almak.

3- Günlük alımlar için verilen avansı her akşam kapatmak.

4- Alış veriş dışındaki mesai saatlerinde Yönetici ve Şef tarafından verilen ek görevleri yapmak.

ç) Aşçıbaşının Görevleri

1- Lokalde hazırlanacak yemek ve mezelerde kullanılacak olan malzemeyi bir gün önceden talep fişi ile Yöneticiye bildirmek.

2- Meze ve yemeklerin hazırlanmasında kendine teslim edilen malzemenin kullanılmasında tasarrufa azamî ölçüde riayet etmek.

3- Mutfak ve mutfakta görevli personelin temizlik ve düzenini sağlamak.

4- Herhangi bir nedenle tamamı tüketilmeyen yemek ve meze malzemesini sağlık koşullarına uygun olarak muhafaza etmek, israfını önlemek.

5- Mutfakta kullanılan her türlü araç ve gerecin ekonomik kullanımını ve muhafazasını sağlamak.

d) Garsonun Görevleri

1- Servis hizmetlerini en iyi şekilde yürütmek.

2- Lokalin genel temizliğini yapmak, servis malzemesinin muhafazasından birinci derece Lokal Şefine karşı sorumlu olmak.

3- Lokal hizmetlerinin yerine getirilmesi sırasında, giymesi için kendisine verilen Özel kıyafetleri temiz ve ütülü şekilde bulundurmak.

4- Görevleri sırasında mensuplarla ve misafirlerle işin gerektirdiği hususlar dışında Lokal çalışma disiplinine aykırı davranışlarda bulunmamak.

5- Müşterilerden gelecek şikayet ve ihtilaf doğabilecek konulan anında Lokal Şefine duyurmak.

6- Lokal Şefi ve Yöneticisinin vereceği diğer işleri yapmak.

e) Bulaşıkçının Görevleri

1- Lokal salonunda kullanılan servis malzemesi ile mutfakta kullanılan araç ve gereçlerin temizliğini yapmak.

2- Mutfağın genel temizliğini yapmak.

3- Aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak.

Lokale Ait Belgeler

Madde 46 - Lokal işlerinde kullanılacak belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) İşletme Defteri

b) Kasa Defteri

c) Adisyon Pusulası

ç) Kasa Tahsil Fişi

d) Kasa Avansı Takip Fişi

e) Mutfak Giriş Kartı

Diğer Hükümler

Madde 47 - Lokalde görevli personele görevleri sırasında kullanılmak üzere (Ek-2) de belirtilen iş elbisesi ve koruyucu giyim eşyası verilir. İş elbisesi ve koruyucu giyim eşyasının kalitesi ve rengi, lokalde verilen hizmetin özelliğine göre Genel Müdürlükçe tespit edilerek, Personel ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığınca temin edilir.

Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği ve Toplu İş Sözleşmesi Hükümlerine göre ilgili personele kurum demirbaşı olarak verilerek işyerinde kullanılması sağlanır.

Görevli Personele Alkol Yasağı

Madde 48-Lokalde çalışan tüm personel görevli bulundukları sürece bedelini ödemiş olsalar dahi, alkollü içki kullanamazlar ve oyun salonunda oyun oynayamazlar.

Lokale Ait Giderler

Madde 49 - Lokale ait giderler (personel, bina, elektrik, doğalgaz veya tüpgaz su, yakıt, temizlik, balcım, onarım, zorunlu diğer giderler) Ofis'ce karşılanır.

Talimatlar

Madde 50 - Lokallerin yönetimi ve işleyişi ile ilgili olarak gerek görüldüğü hallerde ve ihtiyaca göre her türlü talimat Genel Müdürlükçe verilir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Çeşitli Hükümler

Geçici Madde, Yürürlük ve Yürütme

Geçici Madde 1- 15/02/1996 tarihinden önce Kreş ve Anaokulu Öğretmeni olarak görev yapanların kazanılmış hakları saklıdır.

Yürürlük

Madde 51- Bu Yönerge 26/05/2005 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 52- Bu Yönerge hükümlerini Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürü yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Kararın	
Tarihi	Sayısı
26/05/2005	23/190
Yönergede Değişiklik Yapan Kararın	
Tarihi	Sayısı
01/07/2025	32/367 (*)

MİSAFİR HANE BİLDİRİ FORMU	
Misafirhanenin bulunduğu yer	
Oda adedi	Her bir odadaki yatak adedi
Boya durumu	Isıtma vasıtası
Bulundurulan demirbaş eşya	
Birim yetkilisinin adı, soyadı, imzası, tarih	

LOKAL PERSONELİNE KURUM DEMİRBAŞI OLARAK
VERİLECEK İŞ ELBİSESİ VE KORUYUCU GİYİM
EŞYASI

Görev Unvanı	İş Elbisesi ve Koruyucu Giyim Eşyası	Adet	Kullanma Süresi
Aşçıbaşı, Aşçı	Aşçı ceketi Pantolon İş Önlüğü Terlik	2 Adet 1 Adet 1 Adet 1 Adet	2 Yıl 1 Yıl 1 Yıl 1 Yıl
Aşçı Yardımcısı	İş Gömleği Pantolon İş Önlüğü Terlik	2 Adet 1 Adet 2 Adet 1 Adet	1 Yıl 1 Yıl 1 Yıl 1 Yıl
Garson	Garson ceketi Pantolon Yelek Gömlek Ayakkabı Papyon	1 Adet 1 Adet 1 Adet 2 Adet 1 Adet 2 Adet	2 Yıl 1 Yıl 2 Yıl 1 Yıl 1 Yıl 2 Yıl
Bulaşıkçı	İş Gömleği İş Önlüğü Pantolon Terlik	2 Adet 2 Adet 1 Adet 1 Adet	1 Yıl 1 Yıl 1 Yıl 1 Yıl
Diğer Hizmet Personeli	İş Gömleği Pantolon	2 Adet 1 Adet	1 Yıl 1 Yıl