



Sayı: B.16.1.DTG.0.73.00.00-020/004
Konu:

18/07/2011

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Genel Müdürlüğümüz ve Taşra Tiyatro Müdürlüklerinin Misafirhanelerinin kullanılmasına dair usul ve esasları belirleyen yönerge ekte sunulmuştur.

Anılan Misafirhanelerin ekteki yönerge hükümleri çerçevesinde kullanılabilmesi için gereğini, olurlarınıza arz ederim.

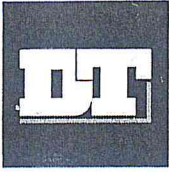
Uygun Görüşle Arz Ederim
.../.../2011

Gürçü YAĞÇIN
Genel Müdür Yardımcısı

M. Cemal COŞKUN
Daire Başkanı

OLUR
.../.../2011

K.Lemi BİLGİN
Genel Müdür



T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
DEVLET TİYATROLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı



2013
Piri Reis Dünya Haritası'nı
500. Yıl Dönümü

09/10/2013

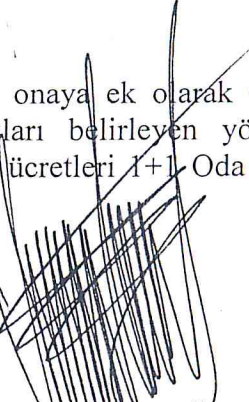
Sayı : 68713720-020 / 12

Konu :

GENEL MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Genel Müdürlük Makamından alınan 18.02.2011 tarih ve 004 sayılı onaya ek olarak Genel Müdürlüğümüze bağlı misafirhanelerin kullanılmasına dair usül ve esasları belirleyen yönerge hükümlerinin uygulanması çerçevesinde yeniden düzenlenen misafirhane oda ücretleri 1+1 Oda fiyatı 20.00, TL- Tek kişilik oda fiyatı 15.00, TL.olarak uygulanması hususunu ,

Tensiplerinize arz ederim.


Turan ERDEĞER
Daire Başkan V.

Uygun Görüşle Arz Ederim
..../..../2013

M. Cemal COŞKUN
Genel Müdür Yardımcısı V.

OLUR



Mustafa KURT
Genel Müdür V.

**DEVLET TİYATROLARI GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İLE TAŞRA TEŞKİLATI MİSAFİRHANE YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç

Madde-1 Kapsam Maddesinde ifade edilen misafirhanelerin kullanımına ilişkin usul ve esasların belirtilmesidir.

Kapsam

Madde-2 Bu yönerge, Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilat misafirhanelerini kapsar.

Tanımlar

Madde-3 Bu yönergenin uygulamasında,

- a) Genel Müdürlük, Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğünü,
- b) Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığını,
- c) Bölge Müdürlüğü, İl Tiyatro Müdürlüğünü,
- d) Yönerge, Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı Misafirhane Yönergesini,
- e) Personel, Devlet Tiyatroları Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatında görevli personeli,
- f) Yetkili amir, Misafirhanenin bağlı olduğu Şube Müdürünü kapsar.

**İKİNCİ BÖLÜM
Faydalanma Usul ve Esasları**

Misafirhanelerden Faydalanacaklar

Madde-4 Misafirhanelerden öncelikle şehir dışından görevlendirilmiş personel faydalanacaktır. Diğer çalışanlar ve bunların dışında kalanların Misafirhaneden faydalanmaları yetkili amirin iznine bağlıdır.

Faydalanma Şekil ve Süreleri

Madde-5 Geçici görev, hastalık, kurs, eğitim, devam eden oyun, prova dışında misafirhanede kalma süresi 15 gündür, ancak gerekli hallerde bu süre yetkili amirin izni ile uzatılabilir.

İbraz Edilecek Belgeler

Madde-6 Misafirhanede kalacak, görevli memura kimlik belgelerini, beraberinde eşi olanlar evlenme cüzdanı ile bakmakla yükümlü oldukları kişilerin nüfus cüzdanlarını ibraz etmek mecburiyetindedir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Misafirhanede Kalacakların Uyacakları Hususlar**

Misafirhane Eşyasına Zarar Verilmesi

Madde-7 Misafirhane eşyalarına verilen zarar ve ziyan ilgisine rayiç bedel üzerinden tazmin ettirilir.



Riayet Edilecek Hususlar

Madde-8 Misafirhane de kalanlar aşağıda belirtilen yasak ve kurallara uymak zorundadır.

- 1- Genç ahlak ve adaba aykırı her türlü davranışta bulunmak,
- 2- Sabah saat 09:00' dan önce, akşam saat 22:00' den sonra, konukları rahatsız edici şekilde yüksek sesle konuşmak, müzik çalmak ve şarkı söylemek,
- 3- Tesiste içki içmek,
- 4- Tesise ateşli silah, kesici ve delici alet, patlayıcı ve uyuşturucu madde sokmak,
- 5- Tesiste kumar oynamak,
- 6- Tesiste çocukları başıboş bırakmak,
- 7- Tesise hayvan getirmek,
- 8- Yatak odaları dışında uygunsuz halde dolaşmak,
- 9- Misafirlerin kendilerine tahsis edilen oda ve yatağı değiştirmek,
- 10- En geç saat 24:00' de misafirhaneye dönmek.
- 11- Misafirlerin tesis dışına çıkarken oda anahtarlarını üzerlerinde taşımak .

Usullere Uymayanlar Hakkında Yapılacak İşlem

Madde-9 Misafirhanede kalanlardan yönerge hükümlerine aykırı hareket edenlerin kalma süreleri, idare yönetiminin kısıtlanabileceği gibi duruma göre derhal terki de istenebilir.

Kıymetli Eşya

Madde-10 Yanlarında para ve para hükmündeki kıymetli evrakla, mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya bulunan kimseler, eşyalarının kaybı halinde kendileri sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Mali Hükümler

Tahsil Olunan Ücretler

Madde-11 1) Misafirhanede kalanlardan kişi başına ücret alınması esastır. Ücretler, 24 saat bir gün sayılarak alınır. 24 saatin başlangıcı öğleyin saat 12:00' dir. Misafirhaneden ayrılacaklar en geç o gün saat 12:00' ye kadar ayrılacaklarını görevli personel bildirmek zorundadırlar.

2) Kendilerine yatak ayrılmayan çocuklardan ücret alınmaz. Ücretler, misafirhaneden ayrılırken görevli tarafından tahsil edilir. Ücretini ödemediği ayrılan misafirden yatak ücreti yasal yollardan tahsil edilir. Böyle durumlarda sonradan yapılacak itirazlar geçersizdir. Misafirhanenin görülebilecek bir yerine, ücretler ve misafirhanede kalanların uyacakları kurallar bir liste halinde asılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM Yönetim Esasları

Misafirhane Yönetimi

Madde-12 Misafirhaneler yönetim ve hesap işlemleri merkezde ilgili birimin, taşrada sorumlu İl Müdürlüğü yetkililerince denetlenebileceği gibi, gerektiğinde merkezden görevlendirilecek yetkilileri tarafından da kontrole tabi tutulurlar.

Misafirhane sorumluları, kontrole yetkili görevlilerin talep etmeleri halinde, misafirhanelerin, her türlü kayıt, defter dosya ve belgeleri göstermek teftiş ve kontrollerine yardımcı olmak zorundadır.



Personel Kadrosu

Madde-13 Yönerge kapsamında bulunan misafirhaneler personel ihtiyacı, kapasitesi ve diğer hizmetler dikkate alınarak, Genel Müdürlüğümüzce belirlenerek istihdamı sağlanır.

Misafirhane personelinin görevleri

Madde-14 İlgili yöneticinin gözetim ve denetimi altında misafirhanelerde görevli memur ve hizmetlilerin görevleri aşağıda gösterilmiştir.

- 1) Misafirhaneye ait kayıtları tutmak,
- 2) Odaları ve banyoları kullanıma hazır bulundurmak,
- 3) Misafirhanelerde sürekli içme suyu bulundurmak,
- 4) Yatakları havalandırmak, toplamak, düzeltmek,
- 5) Yatak, yorgan ve yastık örtülerini yıkayıp, ütületerek, her zaman kullanıma hazır bulundurmak,
- 6) Süpürme, silme ve toz alma gibi temizlik işlerini yapmak,
- 7) Misafirhanedeki düzen ve disiplini kontrol etmek, uyumsuz davranışta bulunanları uyararak ve ilgili yöneticiye haber vermek,
- 8) Misafirhane demirbaş ve tüketim malzemelerini takip ve kontrol etmek.

Misafirhanelerde bulundurulacak eşyalar

Madde-15 a) Misafirhaneler, yeteri kadar demirbaş eşya ve sarf malzemesi ile donatılır, kullanıma hazır tutulur.

b) Misafirhanelerde, ilgili mevzuat kapsamında, yangın söndürme cihazı, acil/ilk yardım ilaç ve malzemesi bulundurulur.

Demirbaş ve Mefruşatın Sağlanması

Madde-16 Misafirhanelerde kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşat, yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre Daire Başkanlığı, Bölge Müdürlüğünce saptanarak, Genel Ayniyat Usul ve Esaslarına göre kullanılır.

Tutulacak Kayıtlar ve Kullanılacak Formlar

Madde-17

- a) Misafirhane Kayıt Defteri,
- b) Gelen ve Giden Evrak Defteri,
- c) İşletme Defteri,
- d) Gelir ve Gider Belgesi Dosyası,
- e) Evrak Zimmet Defteri,
- f) Demirbaş Kayıtları Dosyası tutulur.

Bu maddenin (a), (b), (c), (f) bentlerinde belirtilen defterler Daire Başkanı, Bölge Müdürlüğünce usulüne uygun hazırlanarak kullanılır. (c) ve (d) maddelerinde yer alan defter ve belgeler ise resmi örneklerine uygun olarak temin edilip ilgili amirin tasdiki ile kullanılır.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Diğer Hususlar

Madde-18 İş bu yönergeye dair konularda gerektiğinde ilgili mevzuatın hükümleri uygulanır.

Madde-19 Misafirhanede kalanlar, kalma sürelerinin sonunda misafirhane yetkililerine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadır.

Yürürlük

Madde-20 Bu yönerge Genel Müdürlük Makamınca onaylandığı anda yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde-21 Bu yönerge hükümleri Genel Müdürlük tarafından yürütülür.

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page. There are three distinct marks: a stylized signature on the left, a circular stamp in the middle, and another signature on the right.