

DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

MİSAFİRHANE YÖNERGESİ

1.BÖLÜM

GENEL HÜKÜMLER

AMAC VE KAPSAM

Madde 1- Bu Yönerge; DHMİ Genel Müdürlüğüne bağı Merkez ve Havalimanı Misafirhanelerinin yönetimi, işletme ve Misafirhanelerden yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin diğer kuralları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Misafirhaneden yararlanma usul ve esaslarının belirlenmesinde; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Yönetimi ve işletilmesi ile ilgili olarak Merkezde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının, Havalimanı Başmüdürlük ve Müdürlüklerinin yetki ve sorumluluğundadır.

TANIMLAR

Madde 2- Bu yönergenin uygulanmasında;

- Bakanlık; Ulaştırma Bakanlığı,
- Genel Müdürlük; Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü,
- Yetkili Amir; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı, Havalimanı Başmüdürlüğü ve Müdürü,
- Yönerge; DHMİ Genel Müdürlüğü, Misafirhane Yönergesini,
- Personel; DHMİ Genel Müdürlüğünde görevli personeli ifade eder.

2.BÖLÜM

MİSAFİRHANEDEN YARARLANMA

Madde 3- Misafirhanelerden öncelikle DHMİ Genel Müdürlüğü 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.

3.BÖLÜM

YÖNETİM ESASLARI

MİSAFİRHANE YÖNETİMİ

Madde 4- Misafirhanenin Yönetimi ile Misafirhane tahsisleri ve kullanımına ilişkin işlemler, bu yönergeyle öngörülen usul ve esaslar dahilinde; Yetkili amirlerin denetimi altındadır.

MİSAFİRHANEDEN GÖREVLENDİRİLECEK PERSONEL

Madde 5- Yetkili Amirce; Misafirhane Yönetimi ile diğer hizmetler göz önüne alınarak yeteri kadar personelin, istihdamı sağlanır.

YETKİLİ PERSONELİN GÖREVİ

Madde 6- Misafirhane ile ilgili olarak aşağıda belirtilen personel, her türlü iş ve işlemi ilgili mevzuat çerçevesinde yapmak ve yaptırmakla yetkili ve sorumludur.

YETKİLİ AMİRİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 7- Genel Müdür ve bağlı bulunan Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatlar çerçevesinde, bu Yönerge ve ilgili mevzuat doğrultusunda Misafirhaneye ilişkin gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmakla yetkili ve sorumludur. Ayrıca, Misafirhane için gerekli olan her türlü demirbaş, sarf ve mefruşat malzemelerinin teminini sağlar.

SORUMLU ŞUBE MÜDÜRÜ İLE ŞEFİN GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 8- Yetkili amir tarafından verilen emir ve talimatlar çerçevesinde;

- a) Misafirhane işlevlerinin en etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Görevli personel arasında görev dağılımını yapmak,
- c) Misafirhanenin sevk ve idaresi ile ilgili diğer her türlü iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli önlemleri almak,
- d) Misafirhane personelinin kendilerini yetiştirme ve sürekli öğrenmelerine olanak sağlamak,

MİSAFİRHANE İLE İLGİLİ DİĞER PERSONELİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Madde 9- 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,
- d) Misafirhanenin mutfak ve çamaşırhanesini kontrol etmek,
- e) Misafirhaneye ilişkin her türlü aksaklığı üst amirlerine bildirmek,
- f) Misafirhanede görevli personel, misafirhanenin bütün hizmet ve işlemlerinin, Genel Müdürlük talimat ve Yönergelerine uygun olarak üstün hizmet anlayışı içinde, en iyi şekilde yapılmasını sağlamak,
- g) Misafirhanede çalışan personel, her zaman tavır ve hareketleri ile görüntü, kılık ve kıyafetlerine itina göstermek,
- h) Rezervasyonları dikkate alarak, odalarda gerekli düzenlemeyi misafir gelmeden önce yapmak veya yaptırmak,
- i) Misafirhanenin mevcut fiziki şartları dahilinde gelen konukların en iyi şekilde dinlenmelerini sağlamak,
- j) Şikâyetlerle ilgili olarak samimiyetle ilgilenmek,
- k) Misafirhanenin her zaman temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak için;
Yatak odalarının ve yatakların havalandırılmasını, yatak odalarını ve yatakların toplanıp düzenlenmesini, çarşaf, nevresim, yastık ve örtülerin yıkatılıp ütülenmesini, çarşaf, nevresim, yastık örtülerinin (normal olarak haftada bir, yatan kişi değiştiğinde her seferinde) değiştirilmesini ve genel temizlik işlerini yapmak veya yaptırmak
- l) Misafirhanede kullanılan her türlü araç ve gerecin amacına uygun olarak iyi kullanılmasını, kırılmamasını, kaybolmamasını ve dışarıya götürülmemesini sağlamak,

- m) 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,
- n) Misafirhaneye ait kayıtları tutmak, yatak ücretlerini tahsil etmek ve DHMİ Genel Müdürlüğü Mali İşler Dairesi Başkanlığı gelirler hesabına yatırmak ve yatırılmasını sağlamak,
- o) Üst amirler tarafından verilen görevleri yapmak,
- p) Normal mesai haricinde Misafirhane ile ilgili işlemler Limanlarda yetkili amirin görevlendireceği personel, Merkezde ise bu Yönerge doğrultusunda Nöbetçi Memur tarafından yürütülür. Ancak Nöbetçi memur Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yetkili personeline haber vermekle gerekli izni almak kaydıyla misafir kabul edebilir.

DEMİRBAŞ VE MEFRUŞATIN SAĞLANMASI

Madde 10- Misafirhanede kullanılacak gerekli demirbaş, malzeme ve mefruşat yürürlükteki “satın alma mevzuatı” çerçevesinde, DHMİ Genel Müdürlüğü Satın Alma ve İkmal Dairesi Başkanlığı “İkmal Usulleri Yönetmeliği” esasları dahilinde temin edilir.

TUTULACAK KAYITLAR VE KULLANILACAK FORMLAR

Madde 11- Misafirhane ile ilgili olarak aşağıda belirtilen belgeler düzenlenir;

- 1- Misafir Kayıt Defteri
- 2- Gelir belgeleri dosyası
- 3- Tahsilat Makbuzu

4.BÖLÜM

YARARLANMA ŞEKİL VE SÜRELERİ

Madde 12- Hastalık, tabii afet, Kurs, geçici görevli v.b. gibi nedenler dışında Misafirhanede kalma süresi en çok 15 gündür. Hizmet İçi Eğitim kapsamında veya komisyonlarda geçici görevlendirilen personel için misafirhanede kalma süresi görev süresi ile sınırlıdır.

İkametgâhı misafirhanenin bulunduğu yerde olanlar yetkili amirce kabul edilecek geçerli bir mazereti olmadıkça, misafirhaneden yaralanamazlar. Yararlanmaları gerektiğinde kalınacak süre yetkili amir tarafından belirlenir.

Ancak, misafirhanenin bulunduğu mahalde göreve atanan personel, ev tutup yerleşinceye kadar, en çok 30 gün süre ile yetkili amirin izni ile misafirhaneden yararlanabilir.

Merkez Misafirhanesinden öncelikli, hastane sevkli gelen çalışan personel ve Emekliler ile yakınları yararlandırılacaktır. Yerin müsait olması halinde geçici görevli personel ile Esenboğa Simülasyon Eğitim Tesislerinde yer olmaması halinde kurs amaçlı gelen personel, diğer Kamu Kurum ve Kuruluş personeli ile diğer şahıslar yararlandırılacaktır.

MİSAFİRHANEDEN YARARLANACAK OLANLARDAN İSTENİLECEK BELGELER

Madde 13- Misafirhaneden faydalanacak olanlardan aşağıda belirtilen gerekli belgelerin birini veya birkaçını ibraz etmek zorundadır.

- a- Misafirhaneden faydalanacak olanlardan Kimlik Belgesi,

- b- Kamu personelinden geçici Görev Olurunu,
- c- Beraberinde eşi olanlar evlenme cüzdanı

MİSAFİRHANEDEN FAYDALANANLARDAN ALINACAK ÜCRETLER

Madde 14- Misafirhane ücretleri, her yıl Maliye Bankalığına yayımlanan Bütçe Uygulaması talimatında yer alan hükümler doğrultusunda DHMİ Genel Müdürlüğü Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca belirlenir.

Misafirhaneden yararlanacak şahıslardan, ödenmesi gereken ücretlerin tamamı peşin tahsil edilir. Ücretler DHMİ Genel Müdürlüğü Mali İşler Dairesi Başkanlığı Gelirler Hesabına yatırılarak ilgili personele perakende satış fişi veya para alındı belgesi verilir.

5.BÖLÜM

MİSAFİRHANEDEN FAYDALANACAKLARIN UYACAKLARI HUSUSLAR

ZARAR VE ZİYAN

Madde 15- Misafirhaneden faydalananlar gerek kendilerine tahsis edilen odalarda ve diğer kısımlarda bulunan demirbaş ve diğer malzemeye zarar verdikleri takdirde bunu tazmin ile yükümlüdürler.

MİSAFİRHANEDE UYULMASI GEREKLİ KURALLAR

Madde 16- Misafirhanede kalan kişiler aşağıdaki hususlara uymak zorundadırlar;

- a) Misafirhanede nezaketi bozacak davranışlarda bulunamaz,
- b) Misafirhane sakinlerini rahatsız edecek şekilde; konuşmak, şarkı söylemek, radyo ve TV dinlemek yasaktır.
- c) Odalarda ve diğer kısımlarda içki ve sigara içilmez,
- d) Misafirhanede kumar oynanmaz ve oynatılmaz,
- e) Misafirhanede yemek pişirilmez, tüp ve elektrikli ocak kullanılmaz,
- f) Merkez Misafirhanesinde giriş ve çıkışlar güvenlik personeli ile nöbetçi memurun bilgisi ve kontrolü dahilinde yapılır,
- g) Can ve mal güvenliğini tehlikeye düşürecek hiçbir davranışta bulunulmaz,
- h) Misafirhane salonunda bulunan Televizyon en geç 24.00 de kapatılır,
- i) Misafirhane sorumlularına haber vermeden oda değişikliği yapılamaz.

USULLERE UYMAYANLAR HAKKINDA YAPILACAK İŞLEM

Madde 17- Bu Yönergeye uymayanlar hakkında Misafirhane sorumluları tarafından düzenlenen tutanak yetkili amire intikal ettirilir. Yetkili amirlerce gerekli işlemler uygulanır.

KIYMETLİ EŞYA

Madde 18- Yanlarında para ve para hükmünde kıymetli evrakla, mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya bulunan kişiler kayıbdan kendileri sorumludur. Misafirhanede kalan kişiler tarafından kaybedilen hiçbir şeyden Kuruluşumuz sorumluluk kabul etmez.

6. BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde 19- Misafirhanenin her türlü bakım ve onarım giderleri mevzuata uygun olarak DHMİ Genel Müdürlüğü İşletme Bütçesinin ilgili ödenek kodundan ilgili Başkanlıktan; malzeme (demirbaş ve sarf) giderleri ise "misafirhane giderleri" ödenek kodundan karşılanmak üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından üst yazı ile talep edilir.

7. BÖLÜM

MİSAFİRHANEDEN AYRILMA

Madde 20- Misafirhanede kalanlar, konaklama süresinin sonunda, misafirhane yetkililerine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadır.

DİĞER HUSUSLAR

Madde 21- Bu Yönergede yer almayan hususlar da, yürürlükteki mevzuatlara aykırı olmamak kaydıyla, yetkili Amirlerin talimatı çerçevesinde yürütülür. Misafirhaneler Havalimanı Başmüdür ve Müdürlerince sık sık Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca lüzum hasıl olduğunda kontrol edilir ve denetlenir.

SORUMLULUK

Madde 22- Misafirhane idaresinden, bu yönerge ve ilgili mevzuat esasları doğrultusunda Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, Havalimanı Başmüdürlükleri ve Müdürlükleri yetkili ve sorumludur.

KALDIRILAN HÜKÜMLER

Madde 23- Bu Yönergenin yürürlüğe giriş tarihi itibarıyla, 30.12.2008 tarih ve 170 Sayılı "DHMİ Genel Müdürlüğü Misafirhane Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜRLÜK

Madde 24- DHMİ Yönetim Kurulunun 12.10.2016 Tarih 170 Sayılı Kararı ile kabul edilen bu Yönerge kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 25- Bu Yönerge hükümlerini DHMİ Genel Müdürü yürütür.