

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ GENEL SEKRETERLİĞİ
MİLLİ SARAYLAR DAİRE BAŞKANLIĞI
SOSYAL TESİSLER İŞLETME YÖNERGESİ

Başkanlık Makamı Olur Tarihi : 06/04/2011
Sayı : 300/683

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Millî Saraylar Daire Başkanlığına bağlı sosyal tesislerin işletilmesine dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Millî Saraylar Daire Başkanlığına bağlı konukevleri, misafirhaneler, restoranlar, kafeteryalar, hediyelik eşya satış reyonları ve diğer sosyal tesislerin işletilmesi ile uygulama esasları ve ücretlerin belirlenmesini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 111 inci maddesi ve 2919 sayılı TBMM Genel Sekreterlik Teşkilat Kanununun 3. maddesinin (e) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

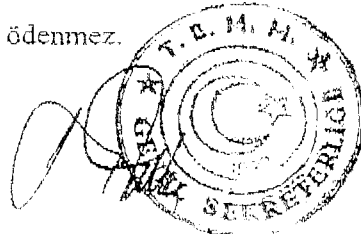
MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;
a) Yönerge: Bu Yönergeyi,
b) Genel Sekreterlik: Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliğini,
c) Daire Başkanlığı: Millî Saraylar Daire Başkanlığını,
ç) Sosyal Tesisler: Bu yönergenin 2. maddesinde belirtilen her türlü tesisi,
d) Yönetim Kurulu: Bu Yönergede belirtilen Yönetim Kurulunu,
e) Komisyon: Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı (Teknik) ve Millî Saraylar Daire Başkanından oluşan komisyonu,
f) Şube Müdürlüğü: Sosyal Tesislerden sorumlu İdari Şube Müdürlüğünü (Sosyal Hizmetler),
g) Muhasebe Sorumlusu: Muhasebe işlemlerinin yürütülmesinden ve kayıtlara alınmasından sorumlu personeli,
ğ) Sosyal Tesis Sorumlusu: Her bir sosyal tesis için Yönetim Kurulunca görevlendirilen personeli,
h) Satınalma Sorumlusu: Yönetim Kurulunca belirlenen ve komisyonca onaylanan satınalma esasları dâhilinde görev yapan personeli,

ifade eder.

Yönetim Kurulu

MADDE 5- (1) Yönetim Kurulu, Millî Saraylar Daire Başkanının başkanlığında;
a) İdari Şube Müdürlüğünden (Sosyal Hizmetler) sorumlu Daire Başkan Yardımcısı,
b) İdari Şube Müdürü (Sosyal Hizmetler),
c) İdari Şube Müdürü (Mali Hizmetler),
ç) Millî Saraylar Daire Başkanının görevlendireceği en az şube müdürü seviyesinde 1 üye,
olmak üzere 5 kişiden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu üyelerine herhangi bir ücret ödenmez.



Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Yönetim kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

- a) Sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili tedbirleri almak.
- b) Muhasebe sorumlusu, sosyal tesis sorumlusu ve satınalma sorumlusunu belirlemek.
- c) İşletme faaliyetleri ile ilgili demirbaş, mal ve malzeme ile hizmet alımı, tamir bakım ve yapım işleri ile her türlü satınalma iş ve işlemleri için gerekli tedbirleri almak, bu işlemlerle ilgili gerektiğinde Daire Başkanlığına bağlı diğer birimleri görevlendirmek.
- ç) Gerek duyulduğunda iktisadi işletmelerden sosyal tesislere veya sosyal tesislerden iktisadi işletmelere para aktarılmasına karar vermek. Bu şekilde aktarılmasına karar verilen tutarların para aktaran (İktisadi İşletme/Sosyal Tesis) yönünden gider, para aktarılan (İktisadi İşletme/Sosyal Tesis) yönünden gelir kaydedilmesine karar vermek.
- d) Yılsonunda oluşacak kârların sermayeye eklenmesine karar vermek.
- e) Sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili her türlü gelirleri ve giderleri düzenli bir şekilde muhasebeleştirilmek, vergi ve benzeri yükümlülükleri yerine getirmek ve muhasebe kayıtlarının kontrol ve denetimini yapmak veya yaptırmak; bunun için gerektiğinde hizmet satın alınmasına karar vermek.
- f) Yeni tesis açılması ve mevcut tesislerin kapatılması yönündeki kararları komisyon onayına sunmak.

Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

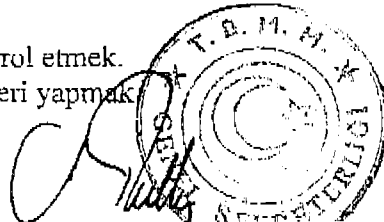
- a) Sosyal tesisleri mevzuat hükümlerine uygun olarak işletmek.
- b) Sosyal tesislerin işletilmesiyle ilgili olarak Yönetim Kurulunu bilgilendirmek, Yönetim Kurulunun sekretaryasını yapmak.
- c) Sosyal tesislere ait gelirleri, giderleri, tahsilât ve ödemeleri kontrol etmek ve ettirmek, tesislerin işletilmesiyle ilgili olarak gelir artırıcı gider azaltıcı önlemler almak.
- ç) Sosyal tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini yapmak.
- d) Sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili her türlü gelir ve giderin düzenli bir şekilde muhasebeleştirilmesini, aylık ve yıllık mizanların, gelir tablosu ve bilançoların hazırlanmasını sağlamak.
- e) Sosyal tesislerin satınalma, ambar ve ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- f) Yönetim kurulunca belirlenen limitler dâhilindeki mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili harcamaları gerçekleştirmek.
- g) Ambar sorumlusunu belirlemek.
- ğ) Yönetim Kurulunun verdiği diğer görevleri yapmak.

Muhasebe sorumlusunun görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Muhasebe sorumlusu Yönetim Kurulunca Daire Başkanlığı personeli arasından veya hizmet satınalma yöntemi ile görevlendirilen Yeminli Mali Müşavir veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir belgesi bulunan kişiler arasından belirlenir.

(2) Muhasebe sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Ödeme ve tahsilâta ait her türlü kayıt ve muhasebe işlemlerini yapmak.
- b) Verilen avansları izlemek ve kapanmasını sağlamak.
- c) Aylık ve yıllık mizanları çıkarmak ve Şube Müdürü ile Yönetim Kuruluna sunmak.
- ç) Yıllık gelir tablosunu ve bilançoyu hazırlamak.
- d) Para ve banka işlemlerini takip etmek.
- e) Sosyal tesislerin tahsilât ve ödemelerini kontrol etmek.
- f) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.



Sosyal Tesis Sorumlusunun Görev ve Yetkileri:

MADDE 9- (1) Sosyal tesis sorumlusu kuruluş amacına uygun olarak sosyal tesisin yönetim ve işleyişinden, sorumluluğundaki personelin çalışması ve disiplininden sorumludur.

(2) Sosyal tesis sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar ve Şube müdürü tarafından verilen talimatları uygulamak.
- b) İşletmenin günlük ihtiyacı olan tüketim ve sarf malzemelerinin alımını Yönetim Kurulunca belirlenen limitler dâhilinde gerçekleştirmek.
- c) Emrinde çalışan personelin görevlerini yerine getirip getirmediğini, çalışmalarını ve davranışlarını izleyip denetlemek.
- ç) İşletmelerin devamlı hizmete hazır tutulması için gerekli tedbirleri almak.
- d) İşletmenin gelir ve gider hesaplarını sağlıklı bir şekilde takip ederek stok ve envanter bilgilerini merkez muhasebeye haftalık, aylık ve yıllık olarak bildirmek.
- e) Sosyal Tesisin güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri almak.
- f) Kasa işlemlerini ayda bir defadan az olmamak üzere denetleyerek rapora bağlamak.
- g) Şube müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Satınalma işlemleri

MADDE 10- (1) Satınalma işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

- a) Sosyal Tesislerin faaliyetlerini gerektiren alımlar, yiyecek, içecek ve temizlik maddeleri gibi tüketim malları ile hizmet alımı ve demirbaş alımları, bakım-onarım ve yapım işleri gibi her türlü satınalma işlemleri Yönetim Kurulunca belirlenen ve Komisyonca onaylanan esaslara göre yapılır.
- b) Sosyal Tesisler Kamu İhale Mevzuatına tabi değildir.

Satınalma sorumlusunun görev ve yetkileri

MADDE 11- (1) Satınalma sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Satınalma sorumluları, Yönetim Kurulunca, Daire Başkanlığı personeli arasından görevlendirilir.
- b) Satınalma sorumluları Yönetim Kurulunca belirlenen ve komisyonca onaylanan satınalma esasları dâhilinde görev yapar.
- c) Satınalma sorumluları satın aldıkları malzemeyi ilgisine teslim ederek düzenledikleri taşıma işlem fişini ve diğer belgeleri muhasebe sorumlusuna teslim eder.
- ç) Şube müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Ambar sorumlusunun görev ve yetkileri

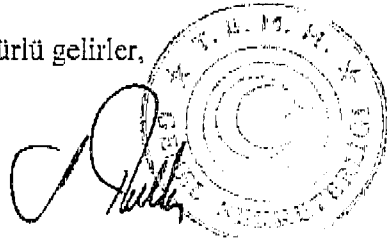
MADDE 12- (1) Ambar sorumlusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Satınalma sorumlusunca kısa süreli tüketimle ilgili olarak tesis sorumlularına teslim edilen mallar haricinde, depoda muhafaza edilerek daha sonra tüketilecek malları usulüne uygun teslim alarak, ambar defterine işler ve aynı usulle kullanıcılara teslim eder. Mal mevcudunu belirlemek için her emtiaya ait ambar kartı kullanarak ya da bilgisayar vasıtasıyla girdi ve çıktılarını takibini yapar.
- b) Şube müdürünün verdiği diğer görevleri yapar.

Gelirler

MADDE 13- (1) Sosyal Tesislerin gelirleri;

- a) Sosyal tesislerin işletmesinden sağlanan her türlü gelirler,
- b) Faiz gelirleri,
- c) Diğer gelirlerden oluşur



Giderler

MADDE 14- (1) Tesislerin işletilmesi ile ilgili giderler şunlardır:

- a) Mal ve hizmet alımı harcamaları.
- b) Demirbaş alım, bakım ve onarımı harcamaları.
- c) Sosyal tesisler tarafından kullanılan binalarla ilgili yapım, bakım ve onarım harcamaları,
- ç) Mevzuat kapsamında yaptırılan fazla mesailere ait ödemeler
- d) Sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili diğer giderler.

Ödeme, tahsilât ve banka işlemleri

MADDE 15- (1) Ödeme, tahsilât ve banka işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

- a) Bir kamu bankasında açılacak vadesiz mevduat hesaplarının yanı sıra, sosyal tesislerin ihtiyaç fazlası paraları için, vadeli mevduat hesapları da açılır.
- b) Banka hesaplarından para çekme, ödeme ve havale işlemleri, Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkanın yetkilendireceği Yönetim Kurulundan bir üye ile Şube Müdürü veya bunların vekili tarafından çift imza ile yapılır.
- c) Sosyal tesislerde, acil ihtiyaçlar için yapılacak alımlar, hâsılatın karşılabilir. Tahsilât yapan görevlilerin, acil ihtiyaçları karşılamak üzere hâsılatın ne kadana kasada tutabileceği, yer yıl Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Bu tutarın üzerindeki tahsilât, aynı gün içinde, sosyal tesislerin banka hesabına yatırılır.
- ç) Kafeterya ve restoranlarda, adisyonlu mal satışı yapılamaz.
- d) Adisyon, fatura ve fişlerle karşılaştırılmak suretiyle, sosyal tesis kasalarından yapılan tahsilât ve ödemeler, ayda bir defadan az olmamak üzere ve belirsiz zamanlarda sosyal tesisin bağlı olduğu ilgisine göre saray müdürü, kasır amiri, sosyal tesis sorumlusu veya muhasebe sorumlusu tarafından kontrol edilir ve kontrol sonuçları bir tutanakla tespit edilir.

Alacakların takibi

MADDE 16- (1) Sosyal Tesislerin mal ve hizmet satışından doğan alacaklarını bir ay içinde ödemeyen borçludan TBMM üyesi ve emeklilerine TBMM Genel Sekreterince, diğerlerine ise Yönetim Kurulu Başkanınca en az on beş gün süreli bir ihtarname çekilerek kanuni faizi ile birlikte borçlarını ödemeleri aksi takdirde haklarında yasal takibata geçileceği bildirilir. Bu ihtara rağmen borcunu ödemeyenler için TBMM Hukuk Müşavirliği aracılığıyla yasal takibat yapılır.

Ücret ve fiyatların belirlenmesi

MADDE 17- (1) Mal ve hizmetlerin fiyat ve ücretleri aşağıdaki usulle belirlenir.

- a) Konaklama ücretleri, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı (Teknik) ve Milli Saraylar Daire Başkanından oluşan Komisyonca belirlenir, TBMM Başkanının onayından sonra yürürlüğe girer.
- b) Sosyal Tesislerde yiyecek içecek fiyatları Komisyonca belirlenir.
- c) Maliyetlerin hesabında, 657 sayılı Kanununun 4 üncü maddesi uyarınca istihdam edilen personelin maaş ve ücretlerine ilişkin giderler ile elektrik, su, doğalgaz, telefon gibi giderler dâhil edilmez.
- ç) Sosyal Tesislerde satışı yapılan hediyelik eşya fiyatları maliyet fiyatları dikkate alınarak yönetim kurulunca belirlenir.
- d) Piyasa şartlarında olağanüstü bir fiyat değişikliği olması hâlinde, ücret ve fiyatlar yenilenir.
- e) Kurumlar vergisine tabi işletmelerde hediyelik eşya fiyatları dâhil, uygulanan tüm fiyatlar Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

f) Süt odanın fiyatı oda ücreti olarak, diğer odaların fiyatı ise yatak ücreti olarak belirlenir.

Uygulama esasları

MADDE 18- (1) Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Milli Saraylar Daire Başkanlığına bağlı sosyal tesislerin uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) Florya Sosyal Tesisleri ve TBMM İstanbul Konukevi

1) Bu tesislerden TBMM Üyeleri, TBMM eski üyeleri ile ek göstergesi 6100 ve üstü görevlerde bulunan TBMM mensupları yararlanabilir. Bu kişilerin eş ve çocukları ile anne ve babası haricindeki misafirleri, bizzat kendi refakatlerinde olmadığı takdirde yararlandırılmaz.

2) Bu tesislerden ayrıca, diğer kamu kurumlarında görevli genel müdür yardımcısı ve üstü görevlerde bulunanlar yararlandırılabilir.

b) Beşiktaş ve Yıldız personel misafirhaneleri

1) TBMM Üyeleri ve TBMM eski üyeleri ile bunların eş, çocuk, anne ve babaları TBMM İstanbul Konukevi ve Florya Atatürk Köşkü sosyal tesislerinde konaklamaları esastır. Ancak boş yer bulunmaması halinde misafirhanelerden faydalanabilirler. Bu takdirde TBMM İstanbul Konukevi için belirlenen ücretler alınır.

2) Bu misafirhanelerden öncelikle TBMM personeli ile bunların eş, çocuk, anne ve babaları faydalanır.

3) Yer durumu müsait olması durumunda, TBMM Başkanlık Divanı üyeleri, TBMM Üyeleri ve sosyal tesislerin sıralı amirlerinin eş, çocuk, anne ve babaları dışındaki misafirleri de misafirhanelerden yararlandırılır.

4) Yer durumu müsait olması durumunda TBMM parlamento muhabirleri ile bunların refakatinde olması kaydıyla eş, çocuk, anne ve babaları da misafirhanelerden yararlandırılır.

5) Yer durumu müsait olması durumunda diğer kamu personeli ile bunların refakatinde olması kaydıyla eş, çocuk, anne ve babaları da misafirhanelerden yararlandırılır.

6) Misafirhaneden yararlanabilmek için TBMM personeli ve diğer kamu personelinin kurum kimliklerini, TBMM parlamento muhabirlerinin ise parlamento muhabiri kartlarını ibraz etmeleri zorunludur.

7) TBMM Üyeleri, TBMM eski üyeleri ve TBMM personelinin refakatinde olmayan eş, çocuk, anne ve babaları ile diğer misafirlerinin misafirhanelerden faydalanabilmesi için adı geçenlerden, kimlik fotokopisi ve konaklayacak kişilerin yakınlık derecesini, konaklama tarihlerini de belirten yazılı müracaatları alınır. Bu kişilerden durumuna göre TBMM personeli veya diğer kamu personeline uygulanan ücretler alınır.

8) Naklen veya ilk defa Milli Saraylar Daire Başkanlığına atanan personelden, atama tarihini izleyen ilk 60 gün %50 indirimli, ikinci 60 gün tam ücret, 120 günden sonra ise %50 zamlı oda ücreti alınır.

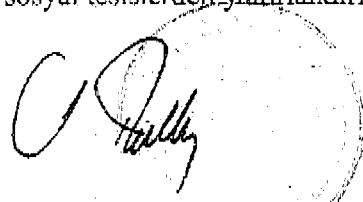
c) Yalova Termal Sosyal Tesisleri

1) TBMM Üyeleri, TBMM eski üyeleri ve TBMM personeli ile bunların eş, çocuk, anne ve babaları sosyal tesislerden faydalanır.

2) Yer durumu müsait olması durumunda, TBMM Başkanlık Divanı üyeleri, ve TBMM Üyeleri, TBMM eski üyeleri, sosyal tesislerin sıralı amirlerinin eş, çocuk, anne ve babaları dışındaki misafirleri de sosyal tesislerden yararlandırılır.

3) Yer durumu müsait olması durumunda diğer kamu personeli ile bunların refakatinde olması kaydıyla eş, çocuk, anne ve babaları da sosyal tesislerden yararlandırılır.

4) Yer durumu müsait olması durumunda TBMM parlamento muhabirleri ile bunların refakatinde olması kaydıyla eş, çocuk, anne ve babaları da sosyal tesislerden yararlandırılır.



5) Termal Tesisten yararlanabilmek için TBMM personeli ve diğer kamu personelinin kurum kimliklerini, TBMM parlamento muhabirlerinin ise parlamento muhabiri kartlarını ibraz etmeleri zorunludur.

6) TBMM Üyeleri, TBMM eski üyeleri, TBMM personelinin refakatinde olmayan eş, çocuk, anne ve babaları ile diğer misafirlerinin sosyal tesislerden faydalanabilmesi için adı geçenlerden, kimlik fotokopisi ile konaklayacak kişilerin yakınlık derecesini ve konaklama tarihlerini de belirten yazılı müracaatları alınır. Bu kişilerden durumuna göre TBMM personeli veya diğer kamu personeline uygulanan ücretler alınır.

7) Sevklı hastalarda raporda belirtilen süreden sonrası için % 50 zamlı ücret uygulanır.

8) Günübirlik gelen misafirler, sauna, hamam ve havuzdan aynı anda yararlanabilir. Bunlara havlu verilmez.

ç) Ortak Esaslar

1) 15 günü geçen konaklamalarda, geçici görevle gelenler hariç %50 zamlı ücret uygulanır. Giriş-çıkışlarda en az 10 gün ara verilmediği takdirde bu zamlı ücret uygulamasına devam edilir.

2) Geçici görevli olarak gelen TBMM Üyeleri ve TBMM personeli ile diğer kamu kurumlarının personelinden, görevlendirmenin ilk 10 günü için tam, daha sonraki günler için %50 indirimli; geçici görevli denetim elemanlarından ise konaklama süresince tam konaklama ücreti alınır.

3) Geçici görevlendirmeler hariç, bir takvim yılı içinde toplam 60 günü geçen konaklamalarda TBMM Üyeleri için TBMM Başkanlık Makamının, personel için TBMM Genel Sekreterlik Makamının onayı gerekir.

4) Oda ücretine kahvaltı, sauna, hamam ve havuz dâhildir.

5) Belirlenen saatler dışında talep edilen ve odaya istenilen kahvaltı ücrete tabidir. Geçici görevle gelenler hariç, 15 günü geçen konaklamalarda ayrıca kahvaltı ücreti alınır.

6) Ebeveyn ile aynı odada kalmak kaydıyla 0-12 yaş grubu çocukların konaklaması ücretsizdir, ancak kahvaltı alınması haline kahvaltı ücreti tabidir.

7) Aynı odada birden fazla kişi kalırsa diğerleri %50 indirimlidir.

8) Uzun süreli konaklamalarda en geç (15) günde bir hesap kesilir ve tahsilât yapılır. Hesabını en geç (15) gün içinde kapatmayanlar misafirhane ve Konukevlerinden çıkartılır. Bu kişiler, borcunu kapatmadan sosyal tesislerden yararlandırılmaz.

9) Konaklama ücretleri kalış süresi sonunda, diğer hizmetler karşılığında alınacak ücretler peşin para veya kredi kartı ile tahsil edilir.

Personel

MADDE 19- (1) Sosyal Tesislerin işletilmesi ile ilgili personel ihtiyacı, Daire Başkanlığına bağlı TBMM Personeli arasından görevlendirilir. Ancak, TBMM Personeli yeterli olmadığı takdirde Genel Sekreterin onayı ile aşçı, garson, bulaşıkçı, temizlikçi, güvenlikçi, resepsiyonist, Yeminli Mali Müşavir, Serbest Muhasebeci Mali Müşavir gibi hizmetine ihtiyaç duyulan personel hizmet alımı yoluyla karşılanabilir.

Defter ve Belgeler

MADDE 20- (1) Kurumlar vergisine tabi işletmelerin muhasebe kayıtları, bilanço esasına göre tek düzen hesap planı çerçevesinde tutulur. Sosyal tesislerin muhasebe işlemleri ise, 30 Aralık 2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" uyarınca bilanço esasına göre yürütülür.

(2) Muhasebe kaydına esas tüm belgeler ve ekleri yevmiye numarasına göre dosyalanır. Söz konusu defterler, belgeler ile alındılar ve diğer tüm evraklar usulüne göre arşivlenir ve on yıl muhafaza edilir.

Denetim

MADDE 21- (1) İktisadi işletme ve sosyal tesislerin hesap ve işlemleri, TBMM iç denetçileri tarafından, bir yıllık dönemler halinde denetlenir.

Yönergede olmayan hususlar

MADDE 22- (1) Yönergede olmayan hususlar için, 30 Aralık 2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller"e bakılır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 23- (1) Bu Yönergenin kabulü ile 22.02.2010 tarihinde yürürlüğe konulan Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterliği Milli Saraylar Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönerge TBMM Başkanının onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönerge hükümlerini TBMM Genel Sekreteri yürütür.

