

Başkanlık Makamı Onay Tarihi : 29.05.2015

Sayı :230103

Başkanlık Makamı Onay Tarihi : 01.06.2015

Sayı :230578

Başkanlık Makamı Onay Tarihi : 09.02.2016

Sayı :18260

Başkanlık Makamı Onay Tarihi : 23.05.2016

Sayı :37292

## TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI SOSYAL TESİSLER İŞLETME YÖNERGESİ

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Başkanlığına bağlı eğitim ve sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, TBMM Başkanlığına bağlı konukevi, misafirhane, kreş, lokanta, kafeterya, spor tesisi, berber, kuaför, lostra salonu, eğitim ve benzeri diğer sosyal tesislerin işletilmesiyle ilgili faaliyetleri kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 01.12.2011 tarihli ve 6253 Sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 27 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Genel Sekreter: TBMM Başkanlığı Genel Sekreterini,
- b) Başkanlıklar: Merkezde Destek Hizmetleri Başkanlığı ile İstanbul'da İdari ve Mali İşler Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Sosyal tesislerden sorumlu başkan yardımcısını,
- ç) Tesis: Bu Yönergenin kapsam maddesinde belirtilen her türlü sosyal tesisi, ifade eder.

### Başkanlıkların görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 5-** (1) Başkanlıkların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tesisleri mevzuat hükümlerine uygun olarak işletmek.
- b) Tesislere ait gelirleri, giderleri, tahsilat ve ödemeleri kontrol etmek veya ettirmek.
- c) Tesislerin işletilmesi ile ilgili her türlü tedbiri almak.
- ç) Tesislerin satın alma, ambar ve ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- d) Tesislerde görevlendirilen personelin sevk ve idaresini yapmak.
- e) Tesislerin işletilmesi ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin düzenli bir şekilde muhasebeleştirilmesini, aylık ve yıllık mizanların, gelir tablosu ve bilançoların hazırlanmasını sağlamak.
- f) TBMM yerleşkesi içinde bulunan sosyal tesisler dışındaki tesislerin iç ve dış güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve aldırarak.
- g) Sosyal tesislerde görev yapacak gerçekleştirme ve ambar görevlilerini belirlemek.

### Muhasebe sorumluları, görev, yetki ve sorumlulukları

**MADDE 6-** (1) Muhasebe sorumluluğu görevi, Başkanlıklarda görev yapan idari ve mali işlerden veya tesislerden sorumlu Başkan Yardımcısı tarafından yürütülür.

(2)Muhasebe sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Muhasebe sisteminin ve muhasebe bölümünün organizasyonunu yapmak.

- b) Muhasebe kayıtlarının güncel mevzuata uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- c) Tesisler tarafından kullanılan defterleri Başkanlıklar adına tasdik etmek.
- ç) Tesislerin alacak ve borçlarını takip etmek, alacakların tahsili için gerekli önlemleri almak.

- d) Tesislerin satın alma, ambar ve ayniyat işlerini yapmak/yaptırmak.
- e) Avansları izlemek ve kapanmasını sağlamak.
- f) Kasa ve ambar sayımlarını yapmak/yaptırmak.
- g) Para ve banka işlemlerini takip etmek/ettirmek.
- ğ) Aylık ve yıllık mizanları ile aylık, yıllık gelir ve bilanço tablolarını hazırlamak/hazırlatmak.
- h) Taşınır işlemlerini yürütmek.

#### **Tesis Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Tesis sorumlusu, Merkezde Destek Hizmetleri Başkanının önerisi, İdari, Mali ve Teknik Hizmetlerden Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının uygun görüşüne, İstanbul'da ise İdari ve Mali İşler Başkanının önerisi, Milli Saraylardan Sorumlu Genel Sekreter Yardımcısının uygun görüşüne istinaden Genel Sekreterin Oluru ile belirlenir.

(2) Tesis sorumlusu tesisin kuruluş amacına uygun olarak işletilmesini, gelişmesini ve hizmetlerde verim ve kalitenin artırılmasını sağlamakla görevli olup, tesisin yönetim ve işleyişinden, sorumluluğundaki personelin çalışması ve disiplininden sorumludur.

(3) Tesis sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Personelin görevlerini yerine getirip getirmediğini, çalışmalarını ve davranışlarını izleyip denetlemek.
- b) Tesisin sürekli hizmete hazır tutulması için gerekli tedbirleri almak.
- c) Tesisin gelir ve giderlerine ait belgeleri, ilgili Başkanlığa ait merkez muhasebeye belirlenen zamanlarda teslim etmek.
- ç) Tesisin iç ve dış güvenliği ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve aldırarak.
- d) Tesisin ihtiyacı olan tüketim ve sarf malzemelerinin satın alınmasını sağlamak.
- e) Kasa işlemlerini ayda bir defadan az olmamak üzere denetleyerek rapora bağlamak.
- f) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Gerçekleştirme görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Her tesis için ayrı veya birlikte görevlendirilecek gerçekleştirme görevlilerine acil alımlar için, Başkanlıkların belirlediği limitler dâhilinde en fazla bir ay süreyle iş avansı verilir. Daha önce verilen avans kapatılmadan yeni avans verilmez. Gerçekleştirme görevlileri, satın aldıkları malzemeyi ilgisine teslim eder, belgeleri muhasebe görevlisine verir. Avanslar yılsonunda mutlaka kapatılarak sıfırlanır.

#### **Ambar görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Ambar görevlileri, ambarda muhafaza edilecek malları usulüne uygun teslim alarak, ambar defterine veya bilgisayara işler ve aynı usulle kullanıcılara teslim ederek girdi ve çıktılarını takibini yapar.

#### **Gelirler**

**MADDE 10-** (1) Tesislerin gelirleri şunlardır:

- a) Tesislerin işletilmesinden sağlanan her türlü gelir.
- b) Faiz geliri.
- c) Diğer gelirler.

#### **Giderler**

**MADDE 11-** (1) Tesislerin işletilmesi ile ilgili giderler şunlardır;

- a) Mal ve hizmet alım harcamaları.
- b) Demirbaş alım, bakım ve tamir harcamaları.

- c) Makine ve cihaz alım, bakım ve tamir harcamaları.
- ç) Tesisler tarafından kullanılan binalarla ilgili kısmî yapım harcamaları ile onarım harcamaları.
- d) Tesislerin işletilmesi ile ilgili diğer giderler.

### **Ödeme, tahsilat, avans, banka ve kasa sayım işlemleri**

**MADDE 12-** (1) Ödeme, tahsilat, avans, banka ve kasa sayım işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir:

a) Bankalarda Türk lirası cinsinden vadesiz mevduat hesaplarının yanı sıra, tesislerin ihtiyaç fazlası paraları için Türk lirası cinsinden vadeli mevduat hesapları açılır.

b) Banka hesaplarından para çekme, ödeme, havale, hesap açma ve kapatma işlemleri Başkan veya Başkan Yardımcısı ile birlikte Başkanlıkların yetkilendireceği en az iki personelin imzası ile yapılır.

c) Tesislerde mal ve hizmet satışı nedeniyle tahsilat yapan kasa görevlilerine teslim edilen iş avansları ile gerçekleştirme görevlisine ödenecek iş avansları için Başkanlıklar her yıl hangi kasa ve gerçekleştirme görevlisine ne miktarda nakit bulundurulacağını belirler.

ç) İş Avansları dışında ödenecek giderlere ait tüm ödemeler ilgilinin banka hesabına Başkan veya Başkan Yardımcısı ile birlikte Başkanlıkların yetkilendireceği en az iki personelin imzası ile yapılır.

d) Tesislerde tahsilat yapan görevlilerin, Başkanlıklarca belirlenen limitlerin altındaki tahsilatı en geç üç gün içinde tesisin banka hesabına yatırması zorunludur. Limitlerin üzerindeki tahsilatlar ise aynı gün içinde banka hesabına yatırılır.

e) Tesis kasalarında bulunan nakit paralar ayda bir defadan az olmamak üzere Başkan veya görevlendireceği Başkan Yardımcısı tarafından belirsiz günlerde sayım yapılmak suretiyle kontrol edilir ve sayım sonuçları için tutanak düzenlenir.

### **Tesis alacaklarının takibi**

**MADDE 13-** (1) Tesislerin mal ve hizmet satışından doğan alacaklarını bir ay içinde ödemeyen kişilere on günlük süre içerisinde borçlarını ödemeleri gerektiği, aksi takdirde borçlarına "Kanuni Faiz" uygulanacağı yazılı olarak bildirilir. Yazılı olarak bilgilendirilen kişiler, belirlenen süre içinde borçlarını ödemezler ise söz konusu alacağa "kanuni faiz" tahakkuk ettirilir. Tahsil edilmeyen alacaklar, yasal takip yapılması için Hukuk Hizmetleri Başkanlığına bildirilir.

### **Fiyatlar, çalışma gün ve saatlerinin belirlenmesi**

**MADDE 14-** (1) Sosyal tesisler kapsamında bulunan lokanta, kafeterya, kreş ve konaklama tesislerinde üretilen ve sunulan yiyecek, içecek ve konaklama bedeli ile berber, kuaför, lostra ve spor tesisi hizmetlerinin fiyatları, Genel Sekreter tarafından görevlendirilen komisyon tarafından her yılın Aralık ayında bir yıl için belirlenir, Genel Sekreterin onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Piyasa şartlarında olağanüstü bir fiyat değişikliği olması halinde birinci fıkrada belirtilen usullerde fiyatlar tekrar belirlenebilir.

(3) Tesislerin çalışma gün ve saatleri Genel Sekreterin onayı ile belirlenir.

### **Sosyal tesislerden yararlanma şartları**

**MADDE 15-** (1) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatına bağlı İstanbul ve Yalova illerindeki sosyal tesislerden aşağıda belirtilen kişiler yararlanır:

#### **a) TBMM İstanbul Konukevi**

Milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleri, bunların birinci derece yakınları ile TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Genel Sekreteri ve Genel Sekreter yardımcıları yararlanabilir.

#### **b) Florya sosyal tesisi**

1) Milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleri ile TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Genel Sekreteri ve Genel Sekreter yardımcıları ile bunların birinci derece yakınları yararlanabilir.

2) Kamu Denetçiliği Kurumu Başkanlığı ve denetçileri, bu tesislerden yararlandırılır.

#### **c) Beşiktaş Personel Misafirhanesi:**

1) Milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleriyle bunların birinci dereceden yakınlarının TBMM İstanbul Konukevi ve Florya Sosyal Tesislerinde boş yer bulunmaması halinde Beşiktaş Personel Misafirhanesinden yararlanabilirler.

2) Bu misafirhaneden TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve bunların birinci dereceden yakınları yararlandırılır.

3) Yer durumunun müsait olması halinde TBMM'den emekli personel ve bunların refakatinde olmaları kaydıyla birinci dereceden yakınları misafirhaneden yararlandırılabilir.

4) Yer durumunun müsait olması halinde, Kamu Denetçiliği Kurumu Başdenetçisi ve denetçileri yararlanabilir.

5) Yer durumunun müsait olması halinde gaziler ile bunların refakatinde olması kaydıyla eş, çocuk, anne ve babaları ile şehit eş, çocuk, anne ve babaları misafirhaneden yararlandırılabilir.

**ç) Yalova Termal Sosyal Tesisi:**

1) Milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleri, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve bunların birinci dereceden yakınları tesisten yararlanır.

2) Yer durumunun müsait olması halinde, TBMM'den emekli olmuş personel ile bunların birinci dereceden yakınları da tesislerden yararlandırılabilir.

3) Yer durumunun müsait olması halinde, Kamu Denetçiliği Kurumu Başdenetçisi ve denetçileri yararlanabilir.

4) Yer durumunun müsait olması halinde gaziler ile bunların refakatinde olması kaydıyla eş, çocuk, anne ve babaları ile şehit eş, çocuk, anne ve babaları misafirhaneden yararlandırılabilir.

5) Yukarda sayılanlardan günübirlik gelen misafirler ücret karşılığında sauna, hamam ve havuzdan yararlanabilirler.

**d) Filiz-i Köşk Sera Restoran**

Milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleri, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve bunların birinci dereceden yakınları ile refakatinde gelenler yararlanır.

**e) Lokanta, kafeterya ve tabldot**

1) Konukevi ve misafirhanelerde bulunan lokanta ve kafeteryalardan buralarda konaklayanlar yararlanabilir. Ancak müsait olması şartıyla ilgili Başkanlığın oluru ile diğer gerçek ve tüzel kişilerde lokanta ve kafeteryalardan yararlanabilirler.

2) Tabldot hizmetinden TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve misafirleri ile TBMM Koruma Daire Başkanlığı personeli, stajyerler ve hizmet alımı yöntemiyle çalışanlar yararlanabilirler.

(2)Tesislerin konaklama ve oda tahsis işlemleri tek rezervasyon merkezi tarafından merkezde görevli personel eliyle yürütülür. Rezervasyon görevlisi personelin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yönergeye uygun olarak talepleri karşılamak.

b) Çağruları seri bir şekilde cevaplamak, konuşma ve nezaket kurallarına özen göstermek,

c) Uygun olmayan talep ve olumsuz davranışları amirlerine iletme, bu yöndeki talimatları almak ve uygulamak,

ç) Tesis sorumluları ile iletişim halinde olmak, eksik ve aksaklıkların giderilmesi için bilgi paylaşımı sağlamak, temin etmek, uyarıda bulunmak,

d) Tahsis taleplerinde öncelik sırasına uymak.

(3) Sosyal tesislerde aşağıdaki rezervasyon esasları uygulanır:

a) Tesis sorumluları ve tesiste görevli personel rezervasyon listelerini takip ederek misafirlere ait eksik bilgileri tamamlar, giriş ve çıkış işlemlerini zamanında yaptırır ve oda mevcut durumları rezervasyon merkezinin tahsisine açık hale getirir.

b) Oda tahsislerinde öncelik tesis uygulama esaslarına göre, TBMM mensuplarına, bunların emeklilerine, gazi ve şehit yakını şeklinde sağlanacaktır.

c) Oda tahsis yapılan misafirlere, tahsisten vazgeçmeleri halinde bir gün önceden iptal işlemi yaptırılmaları hatırlatılır.

ç) Oda tahsisleri, tesis yer durumu dikkate alınarak milletvekillerine ve Yasama Organı Eski üyelerine en fazla üç oda, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeline (emekli dahil) 2 oda tahsisi

yapılır. Ancak bu durumda tahsis sayısı iki odayı geçemez. Diğer kamu personeline personel başına bir oda tahsisi yapılır.

d) Gazi ve şehit yakınlarının oda talepleri ilgili Başkan Yardımcısının onayından sonra işleme alınır.

e) Rezervasyon merkezi oda tahsis işlemlerine müdahale edilmez.

(4) Konukevi, Tesis ve Misafirhanelerde aşağıdaki ortak esaslar uygulanır:

a) Aralıksız olarak 30 günü geçen konaklamalarda, geçici görevle gelen misafirler hariç %50 zamlı ücret uygulanır. Giriş-çıkışlarda en az 10 gün ara verilmediği takdirde bu zamlı ücret uygulamasına devam edilir. Bu kişilerle aynı odada kalmak kaydıyla misafirlerinden normal ücretin yarısı ve kahvaltı ücreti alınır. Uzun süreli konaklama ihtiyacı olanlar, TBMM Başkanının onayı ile 10 gün ara vermeksizin ve %50 zamlı ücret ödemededen kalabilirler.

b) Belirli süre için geçici görevli olarak gelen milletvekilleri ve TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personelinin, görevlendirmelerinin ilk 10 günü için tam, daha sonraki günler için %50 indirimli; geçici görevli denetim elemanlarından ise konaklama süresince tam konaklama ücreti alınır. Ancak bu kişilerin aynı odada konaklayan yakınları için normal oda fiyatının yarısı ve kahvaltı ücreti alınır.

c) Geçici görevlendirmeler hariç, bir takvim yılı içinde toplam 90 günü geçen konaklamalarda milletvekilleri için TBMM Başkanlık Makamının, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli için Genel Sekreterlik makamının onayı gerekir. Bu kişilerin birinci derece yakınları da aynı süre işlemine tabidir.

ç) Oda ücretlerine kahvaltı, sauna, hamam ve havuz dâhildir.

d) Belirlenen saatler dışında talep edilen ve odaya istenilen kahvaltı ücrete tabidir. Geçici görevle gelen misafirler hariç, 30 günü geçen konaklamalarda ayrıca kahvaltı ücreti alınır.

e) Ebeveyn ile aynı odada kalmak kaydıyla 0-12 yaş grubu çocukların konaklaması ücretsizdir, ancak bu çocuklar için kahvaltı alınması halinde kahvaltı ücrete tabidir.

f) Süit odaların fiyatı oda ücreti olarak, diğer odaların fiyatı ise yatak ücreti olarak belirlenir. Ancak süit odalarda, 3 kişiyi geçen konaklamalarda her bir fazla misafir için kahvaltı ücrete tabiidir. Normal odalarda ise aynı odada birden fazla kişinin konaklaması halinde diğerleri % 50 indirimlidir.

g) Uzun süreli konaklamalarda en geç 30 günde bir hesap kesilir ve tahsilat yapılır. Hesabını bu süre içinde kapatmayanlar misafirhane ve konukvevlerinden çıkartılır. Bu kişiler, borcunu kapatmadan sosyal tesislerden yararlandırılmaz.

ğ) Konaklayan misafirlerin ücretleri kalış süresi sonunda, diğer kişilerden hizmetler karşılığında alınacak ücretler ise peşin veya kredi kartı ödemesi ile tahsil edilir.

h) Konukevi, Tesis ve Misafirhaneden yararlanabilmek için TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ile kamu kurum ve kuruluşlarının üst düzey yöneticilerinin kurum kimliklerini, TBMM'den emekli personelin ise TBMM Emekli Personel Kimlik Belgesini ibraz etmeleri zorunludur.

ı) Milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleri ve TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve emeklilerinin refakatinde olmayan birinci dereceden yakınlarının yararlanabilmeleri için konaklayacak kişilerin yakınlık derecesi ve konaklama tarihlerini belirten yazılı müracaatları alınır. Bu kişilerden durumlarına göre TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve diğer kamu personeline uygulanan ücretler alınır.

i) Konaklama girişleri oda tahsisinin 1. günü saat 12.00'den sonra yapılacaktır. Çıkışlar tahsisin son günü saat 12.00'ye kadardır. Çıkış saatine kadar odayı boşaltmayanlardan o günlük oda ücreti tahsil edilir.

j) Tesislerde adına tahsis yapılanların yerine başkası konaklayamaz.

k) Konaklamalarda gaziler ve şehit yakınları için TBMM mensuplarına uygulanan ücretin %40'ı oranında indirim yapılır. Bu kişilerin aynı odada konaklayan birinci derece yakınları için normal oda fiyatının yarısı alınır.

l) Kamu Denetçiliği Kurumu Başkanlığı ve denetçileri TBMM İdari Teşkilatı personeline uygulanan fiyatlarından yararlandırılır.

m) Makam sahibi ile birlikte olması kaydıyla yakın koruma görevlisi TBMM personel ücreti ile tesislerden yararlandırılabilir.

**Lokantalar, kafeteryalar, çay ocakları, araç yıkama, eğitim ve sosyal tesis hizmetleri**

**MADDE 16-** (1)TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatına bağlı merkezdeki lokantalar, kafeteryalar, çay ocakları, araç yıkama, eğitim ve sosyal tesisinden hizmet alabilecekler aşağıda belirtilmiştir:

**a) Üyeler Lokantası**

1) Ana Bina alt katta bulunan salonda sadece milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleri ve birinci dereceden yakınları,

2) Ana Bina üst zemin katta bulunan salonda milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleri ve birinci dereceden yakınları ile beraberindeki misafirleri ve parlamento muhabiri kartı sahibi basın mensupları,

3) Ana Bina üst zemin katta bulunan ara salonda TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve bakan korumaları,

4) TBMM Genel Kurulunun akşam saatlerinde çalışması halinde ise ara salonda nöbetçi personel, hizmet alabilirler.

**b) Üyeler Kafeteryası**

Halkla İlişkiler Binası zemin katta bulunan milletvekili yemekhanesinden milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleri ve birinci dereceden yakınları ile beraberindeki misafirleri, Personel ve Ziyaretçi yemekhanesinden ise TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli, emeklileri ve beraberindeki misafirleri ile ziyaretçiler hizmet alabilirler.

**c) Ziyaretçi Kafeteryası**

Ziyaretçi Kabul Salonu birinci katta bulunan kafeteryadan milletvekilleri Yasama Organı Eski üyeleri ve birinci dereceden yakınları ile beraberindeki misafirleri, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve ziyaretçiler hizmet alabilirler.

**ç) Tepe Kafeterya**

1) Milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleri ve TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ile bunların birinci dereceden yakınları ve beraberindeki misafirleri hizmet alabilir.

2) Parlamento muhabiri kartı sahibi basın mensupları hizmet alabilir.

**d) Memurlar Lokantası (Tabldot)**

Halkla İlişkiler Binası, Ek Hizmet Binası ve Personel Hizmet binalarında bulunan tabldotlardan TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve misafirleri ile TBMM Koruma Daire Başkanlığı personeli, stajyerler ve hizmet alımı yöntemiyle görev alan çalışanlar yararlanabilirler.

**e) Mustafa Necati Kültür Evi Kafeteryası**

1) Kafeteryadan Milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleri, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve emeklileri ile bunların birinci dereceden yakınları ve beraberindeki misafirleri hizmet alabilir.

2) Mustafa Necati Kültür Evi'nin kafeterya dışındaki alanları, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığının sorumluluğunda kültürel faaliyetlerde kullanılır.

**f) TBMM Eğitim ve Sosyal Tesisi**

1) Beştepe bulunan tesisten; Milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleri, (Değişik: Başkanlık Makamının 01.06.2015 tarih ve 23578 sayılı Olur'u) Sayıştay Başkanı, Başkan yardımcıları ve üyeleri, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve emeklileri ile bunların birinci dereceden yakınları ve beraberindeki misafirleri hizmet alabilir.

2) Kamu Denetçiliği Kurumu Başdenetçisi, denetçileri ve Genel Sekreteri kurum kimlik kartlarını ibraz etmek suretiyle bu tesislerden yararlandırılabilir.

**g) Çay Ocakları**

Milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleri, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve birinci dereceden yakınları ile beraberindeki misafirleri ve ziyaretçiler hizmet alabilirler.

**ğ) Araç Yıkama**

Halkla İlişkiler Binası ve milletvekili eski kapalı otoparklarında bulunan araç yıkamadan milletvekilleri ve Yasama Organı Eski üyeleri hizmet alabilir. TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı yöneticileri ile 6100 ve yukarı ek göstergede görev yapan personel Genel Kurulun olmadığı günlerde hizmet alabilir.

#### **Kreş**

**MADDE 17-** (1) Kreşe ilişkin hususlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Kreş Yönetmeliğine göre yürütülür.

#### **Berber - Kuaför salonları**

**MADDE 18-** (1) Kadın Kuaför Salonları ve Berber Salonlarından yararlanabileceklere ilişkin esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Ana Bina Kadın Kuaför Salonundan milletvekilleri, (Değişik: Başkanlık Makamının 01.06.2015 tarih ve 230578 sayılı Olur'u) Yasama Organı Eski üyeleri ve salonun müsait olması halinde TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı üst yöneticileri yararlanabilir. Milletvekilleri ve Yasama Organı Eski üyelerinin birinci dereceden yakınları TBMM Genel Kurulunun çalışmadığı günlerde yararlanabilir.

b) Ana Bina Erkek Berber Salonundan TBMM Genel Kurul çalışmalarının olduğu günlerde Milletvekilleri ile Yasama Organı Eski üyeleri ve salonun müsait olması halinde,

TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı üst yöneticileri yararlanabilirler. TBMM Genel Kurulunun çalışmadığı günlerde öncelikle Milletvekilleri ve birinci dereceden yakınları, salonun müsait olması halinde ise TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve bunların birinci dereceden yakınları yararlanabilir

c) Halkla İlişkiler Binası Kadın Kuaför Salonundan milletvekilleri ve Yasama Organı Eski üyeleri, salonun müsait olması halinde ise Milletvekilleri ve Yasama Organı Eski üyelerinin birinci dereceden yakınları, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı üst yöneticileri yararlanabilirler. TBMM Genel Kurulun çalışma saatlerinde ve çalışmadığı günlerde, salonun müsait olması halinde TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ile TBMM'den emekli personel ve bunların birinci dereceden yakınları yararlanabilir.

ç) Halkla İlişkiler Binası Berber Salonundan; Milletvekilleri ve Yasama Organı Eski üyeleri, salonun müsait olması halinde ise Milletvekilleri ve Yasama Organı Eski üyelerinin birinci dereceden yakınları, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı üst yöneticileri yararlanabilirler. TBMM Genel Kurulunun çalışma saatlerinde ve çalışmadığı günlerde salonun müsait olması halinde, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ile TBMM'den emekli personel ve bunların birinci dereceden yakınları yararlanabilir.

#### **Lostra salonları**

**MADDE 19-** (1) Milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleri, TBMM İdari Teşkilatı personeli ve bunların birinci dereceden yakınları ile hizmet durumunun müsait olması halinde gelen ziyaretçiler de lostra salonlarından yararlanabilir.

#### **Spor tesisleri**

**MADDE 20-** (1) TBMM yerleşkesinde bulunan spor tesisinden; Milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleri, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve emeklileri ile bunların birinci dereceden yakınları ve beraberindeki misafirleri hizmet alabilir.

(2) Beştepe, TBMM Eğitim ve Sosyal Tesisindeki spor bölümünden Milletvekilleri, Yasama Organı Eski üyeleri, (Değişik: Başkanlık Makamının 01.06.2015 tarih ve 230578 sayılı Olur'u) Sayıştay Başkanı, Başkan Yardımcıları ve üyeleri, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personeli ve emeklileri ile bunların birinci dereceden yakınları ve beraberindeki misafirleri hizmet alabilir. "TBMM Eğitim ve Sosyal Tesisi kapalı yüzme havuzu, cardio ve fitness salonu, sauna, buhar odası ve jakuzi bölümünden ise Milletvekilleri, Yasama Organ Eski üyeleri, Sayıştay Başkanı, Başkan Yardımcıları ve üyeleri, Kamu Başdenetçisi, Kamu Denetçisi ve Genel

Sekreteri, TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı Birim Başkanları ve üstü ile bunların birinci dereceden yakınları ve beraberindeki misafirleri hizmet alabilir,”

(3) Kamu Denetçiliği Kurumunun, Kamu Başdenetçisi, Kamu Denetçisi ve Genel Sekreteri kurum kimlik kartlarını ibraz etmek suretiyle bu tesislerden yararlandırılabilir.

(4) TBMM' de görev yapan Parlamento Muhabiri kartı sahiplerinin kimlik kartlarını ibraz etmek suretiyle TBMM yerleşkesindeki tesislerden yararlanabilir.

#### **Personel**

**MADDE 21-** (1) Tesislerin işletilmesi ile ilgili personel ihtiyacı, norm fazlası olan ve şartları uyan TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı personelinin görevlendirilmesiyle karşılanır. Bu personelin yetmemesi halinde personel ihtiyacı Genel Sekreterlik Makamı Oluru ile hizmet alımı yöntemiyle karşılanabilir.

#### **Defterler ve belgeler**

**MADDE 22-** (1) Tesislerin muhasebe işlemleri, 30 Aralık 2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esaslar 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 23-** (1) Tesislerin hesap ve işlemleri, TBMM iç denetçileri tarafından bir yıllık dönemler halinde denetlenir.

#### **Yönergede olmayan hususlar**

**MADDE 24-** (1) Yönergede olmayan hususlar için, 10.10.2012 tarihli ve 32 sayılı TBMM Başkanlık Divanı Kararıyla yürürlüğe giren Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Kreş Yönetmeliği, 22.02.2012 tarihli ve 15 sayılı TBMM Başkanlık Divanı Kararıyla yürürlüğe giren Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Yiyecek Yardımı Yönetmeliği, 30.12.2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esaslar ve Usullere bakılır.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 25-** (1) 30 Aralık 2011 tarihli ve 38896 sayılı TBMM Başkanı Makamı Oluru ile yürürlüğe konulan Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari ve Mali İşler Başkanlığı Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönerge, TBMM Başkanının onayı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge hükümlerini TBMM Başkanlığı Genel Sekreteri yürütür.