

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI
GENÇLİK VE İZCİLİK EĞİTİM TESİSLERİ YÖNETMELİĞİ

Resmi Gazete’de Yayımlı Tarihi : 07/01/1997-22870

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, Milli Eğitim Bakanlığı Gençlik ve İzcilik Eğitim Tesislerinin yönetimi ve işletilmesi ile ilgili esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Milli eğitim Bakanlığı Gençlik ve İzcilik Eğitim Tesislerinin yönetimi ve işletilmesi ile ilgili iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 3797 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 59 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönetmelikte geçen;

“Bakanlık”, Milli Eğitim Bakanlığını,

“Daire Başkanlığı”, Okulîci Beden Eğitimi Spor ve İzcilik Dairesi Başkanlığını,

“Tesis”, Bakanlığa bağlı gençlik ve izcilik tesislerini,

“Müdür”, Gençlik ve izcilik eğitim tesis müdürünü,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Tesisin Amacı ve Kapanış

Tesisin Amacı

Madde 5- Tesisin Amacı;

a) Bakanlığa bağlı eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrenciler ile eğitim kurumlarında görev yapan öğretmenler için;

1) Öğrenci Eğitim Kamplarının,

2) İzcilik kamplarının,

3) Kampta görev alacak öğretmenlerin hizmetiçi eğitim kamp ve kurslarının, seminer ve toplantılarının,

b) Diğer kurum ve kuruluşların teklifleri çerçevesinde gerçekleştirilecek eğitim ve öğretimle ilgili faaliyetlerin,

düzenlenmesini sağlar.

Tesislerin Hizmete Açılması

Madde 6- Tesisler, illerce yapılan teklifler doğrultusunda Bakanlıkça uygun görülen yer ve binalarında hizmete açılır.

-2-

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personel ve Yönetim

Personel Atama ve Görevlendirme

Madde 7- Tesis yöneticileri ile diğer personelin atamaları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Hükümleri doğrultusunda "Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurum ve Yöneticileri Atama Yönetmeliği" ile diğer ilgili mevzuat esaslarına göre yapılır.

Tesiste yeterli kadrolu yönetici ve personel bulunmaması durumunda, tesisin bulunduğu il milli eğitim müdürlüğünden geçici görevle personel görevlendirilmesi valilik oluru ile yapılır.

Ücretli Personel

Madde 8- Tesislerde ihtiyaç halinde kısa süreli ve gündelikli geçici işçi çalıştırılır. Bu personel milli eğitim müdürlüğünün teklifi ve valilik oluru ile görevlendirilir.

Tesis Müdürünün Görevleri

Madde 9- Müdür, aşağıdaki görevleri yapar;

a) Kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlere uygun olarak tesisin bütün işlerini yürütür ve denetler. Ayrıca, tesisin bina ve eşyasının korunmasını, yerinde ve iyi kullanılmasını, temiz ve düzenli tutulmasını sağlar.

b) Tesisin işleyişiyle ilgili iç hizmet talimatını ve faaliyet programını hazırlar, personel nöbet çizelgelerini onaylar ve uygulanmasını sağlar.

c) Tesisin yıllık faaliyet programına göre, ayrıca faaliyet programı dışındaki zamanlarda da çalıştırılmasını sağlar.

ç) Tesisin çalıştırılmasında elde edilen gelirin yerinde harcanmasını sağlar.

d) Ayniyat işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde yapılmasını sağlar ve denetler. Demirbaşlar eşyanın korunmasını ve tüketim malzemelerin usulünce kullanılmasını sağlar.

e) Tesislerden yararlananların ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli tedbirleri alır.

f) Tesise ait muhasebe işlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

g) Tesiste yapılan etkinlikleri ve bu etkinliklerde görev alanların çalışmalarını izler ve rehberlik eder.

h) Aralık ayı sonunda bir rapor hazırlayarak milli eğitim müdürlüğü kanalıyla Daire Başkanlığına gönderir.

Tesis Şefinin Görevleri

Madde 10- Tesis Şefi, tesisin yönetiminde müdürün yardımcısıdır. İdari ve mali konularda ilgili işlerin planlı olarak yürütülmesinden müdüre karşı sorumludur. Görevleri şunlardır:

a) Planlanan işleri takip ederek gördüğü eksiklikleri tamamlar, yetkisi dışında kalanları müdüre bildirir.

b) Tesise gelen ödeneklerin harcanmasıyla ilgili raporları hazırlar.

c) Tesisin demirbaş eşya sayımı işlerinin ilgili memurlarca yürütülmesini sağlar.

ç) Müdürü n vereceği hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

Satınalma Memurunun Görevleri

Madde 11- Satınalma Memuru aşağıdaki görevleri yapar.

a) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini tutar.

-3-

b) Tesisin mutemetlik işlerini yürütür. Personelin aylık ücret bordrolarını hazırlar ve özlük hakları ile ilgili işleri yapar.

c) Amirlerin vereceği hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

Ambar ve Depo Memurunun Görevleri

Madde 12- Ambar ve Depo memuru aşağıdaki görevleri yapar.

a) Satın alınan malzeme ve erzakın tesliminde bulunur. Muayene edilerek kabul edilen erzak, araç-gereç, makine gibi malzemenin depolama ve dağıtım işlerini yürütür.

- b) Demirbaş eşya esas defteri ile ambar ve depo esas defterini tutar.
- c) Ayniyat talimatnamesi gereğince ayniyat mutemetliği görevini yapar.
- Ç) Depo çıkış pusulalarını düzenleyerek müdüre imzalatır. Bu hizmetleri “Ayniyat Talimatnamesi” hükümlerine göre takip edip sonuçlandırır. İşlemlerle ilgili belgeleri saklar.
- d) Her yıl Ocak ayında ambar ve depo sayımlarını yapar. Cetvel ve tutanakları düzenler.
- e) Amirlerinin vereceği hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

Diğer Memurların Görevleri

Madde 13- Diğer memurlar aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Yazı, daktilo, dosyalama, arşivleme işlerini yürütürler, gelen-giden evrak defterlerini tutarlar.
- b) Tesiste görevli personelin sicil fişi defterlerini tutarlar.
- c) Daktilo, bilgisayar, teksir, fotokopi ve benzeri hizmet arazlarını kullanır ve bakımlarını yaparlar.
- d) Amirlerinin vereceği hizmetle ilgili diğer görevli yapar.

Teknik ve Yardımcı Hizmet Görevlileri

Madde 14- Tesiste görevli teknisyen, şoför, bekçi, bahçıvan, kaloriferci ve hizmetli, görevleri ile ilgili işleri ve amirlerinin vereceği diğer görevleri yaparlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşler

Tesislerin Gelirleri

Madde 15- Tesislerin gelirleri aşağıda gösterilmiştir.

- a) Yıllık faaliyet programı dışında diğer kurum ve kuruluşlarca yapılacak tahsislerden ve faaliyetlerden alınacak ücretler,
- b) Bakanlığın diğer birimlerince düzenlenecek faaliyetlere katılacaklardan alınacak ücretler,
- c) Tesislerden günlük olarak yararlanacaklardan alınacak ücretler,
- d) Tesis kantininin kiralanması sonucu elde edilecek gelirler ile kantin işletme gelirleri,
- e) Faiz, reklam, bağış ve benzeri gelirler.

Tesislerin Giderleri

Madde 16- Tesislerin giderleri;

- a) Bina onarımları, makine-tehizat ve taşıt onarımları ile malzeme alımlarını,
- b) Gerektiğinde ek ünitelerin yapılması ve donatılması,
- c) Personelin mesai dışı çalışma ücretlerinin il ve ilçe onayı alınarak ödenmesini,

-4-

- d) Personelin sayıca yeterli olmaması halinde Valilik Oluru ile görevlendirilen personelin ücretlerinin karşılanmasını,
- e) Elektrik, su, ısınma, yakıt, telefon, kırtasiye, temizlik ve benzeri işletme masraflarını, kapsar.

Gelirlerden Sağlanan Paranın Bankaya Yatırılması

Madde 17- Tesislerin işletilmesinden elde edilen gelirler, tesisin bulunduğu yerdeki Merkez Bankasına, Merkez Bankasının bulunmadığı yerlerde muhabir bankaya 24 saat içinde tesis müdürlüğü adına açılan hesaba yatırılır.

Bankadan Para Çekme

Madde 18- Tesis Müdürlüğü adına bankada açılan hesaptan, tesis müdürü ve tesis mutemedinin imzası ile ihtiyaca göre para çekilir.

Tahsis

Madde 19- Tesisler, yıllık faaliyet programı dışındaki kalan zamanlarda;

- a) Bakanlığa bağlı resmi ve özel okullarda öğrenim gören öğrencilere,
- b) Yüksek okul ve üniversite öğrencilerine,
- c) Gençlik ve İzcilik Liderlerine,
- d) Dernek ve Spor Kulüplerine,
- e) Bakanlık ve Merkez taşra Teşkilatı mensuplarına,
- f) Öğretmenlere,
- g) Kamu kurum ve Kuruluş mensuplarına, tahsis edilebilir.

Tahsis için gerekli başvuru, tesisin bulunduğu İl Milli Eğitim Müdürlüğüne yapılır. İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Valilik ve Daire Başkanlığı ile koordineyi sağladıktan ve Valilik onayını aldıktan sonra tahsisi yapar. Ayrıca Daire Başkanlığınca hazırlanan İç Hizmet Talimatına uymakla yükümlüdürler.

Tahsis Ücretinin Tespiti

Madde 20- Tesislerde, yıllık faaliyet programı dışında kalan zamanın içinde 19 uncu maddeye göre yapılacak tahsislerden alınacak ücretler mali yıl başında Bakanlıkça tespit edilir. Bu hususta alınan Makam Oluru, tesis müdürlüklerine bildirilir.

Reklamlar

Madde 21- Tesislerde, tesis müdürlüğüne uygun görülecek yerlere, valilik oluru ile reklam alınabilir. Ancak bu reklamlar kanun, tüzük, yönetmelik ve genel ahlak kurallarına aykırı olamaz. Ayrıca içki, sigara, kişisel propaganda ve siyasi amaçlı reklamlara verilmez. Alınacak reklamlar hakkında Milli Eğitim Müdürlüğüne bilgi verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İhtiyaçların Karşılanması**

İhtiyaçların Karşılanması

Madde 22- Alımlar, 2886 sayılı Devlet İhale Kanununda belirtilen usuller çerçevesinde yapılır.

-5-

Muayene ve Kayıt Silme

Madde 23- İhale komisyonlarınca alınan malzemeler, muayene ve kabul komisyonunca kontrol edilir. Muayene ve kabul heyeti, satın alınan malzemenin idari ve teknik şartnameye uygun olup olmadığını kontrol eder ve tutanağa bağlar. Şartnamesinde önceden tespit edilen niteliklere uygun olmayan malzemeyi teslim almaz. Bu husus şartnameye konulur. Tesis demirbaşlarının kayıt silme işlemleri, "Ayniyat Talimatnamesi" esaslarına göre yapılır.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Ayniyat İşlemleri

Madde 24- Tesislerin, demirbaş ve tüketim malzemeleriyle ilgili işlemleri "Ayniyat Talimatnamesi" hükümleri doğrultusunda yürütür.

Tutulacak Defter ve Dosyalar

Madde 25- Tesislerde, aşağıda belirtilen defter ve dosyalar tutulur;

- a) Karar Defteri

- b) Kasa Defteri
- c) Gelir-Gider Defteri
- d) Kullanılan ve Tüketilen Eşya ve Gereçler defteri
- e) Konaklama Defteri
- f) Demirbaş Eşya Esas Defteri
- g) Gelirleri Toplamak için; Kopyalı, numaraları ve mühürlü makbuz
- h) Avans ve Senet defteri
- i) Gelen-Giden Evrak Defteri
- i) Ödenek Defteri
- j) Teftiş Defteri
- k) Nöbet Defteri
- l) Zimmet Defteri
- m) Satınalma İşlemleri ile ilgili karar dosyası
- n) Demirbaş eşya sayım ve devir tutanakları dosyası
- o) Personel Sicil Fişi defteri

Bütün defterler, çizelge, makbuz ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz yazılıp ve tutulmasına özen gösterilir.

Yangın Talimatı

Madde 26- Tesislerin yangına karşı korunmaları için “Milli Eğitim Bakanlığı Yangın Talimatı”na göre gerekli tedbirler alınır.

Tesislerin Güvenliği

Madde 27- Tesislerin güvenliği “Milli Eğitim Bakanlığı Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı” hükümlerine göre sağlanır.

Denetim

Madde 28- Tesislerin denetimi Valilikçe yapılır.

-6-

YEDİNCİ BÖLÜM

Yürürlük-Yürütme

Yürürlük

Madde 29- Maliye Bakanlığı ve Sayıştay’ın görüşü alınarak hazırlanan bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- Bu Yönetmelik hükümlerini Milli Eğitim Bakanı yürütür.