

**Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu  
Eğitim ve Dinlenme Merkezi Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler**

**Amaç, Kapsam, Tanımlar, İlkeler, Esaslar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Kurum personelinin eğitim faaliyetlerini gerçekleştirmek ve gerektiğinde dinlenmelerini sağlayarak, verimlerini artırmak amacıyla kurulan Eğitim ve Dinlenme Merkezinin işletme esaslarını saptamak katılımcıların uyması gerekli kuralları belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönerge Erdek'te bulunan Eğitim ve Dinlenme Merkezinde eğitime katılacak personel ile eğitim ve dinlenme amacıyla gelecek mensupları ve buradaki görevlileri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönerge, 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve MKE Kurumu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) Kurum/Teşekkül: Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatlarını,
- b) Yönetim Kurulu: Teşekkül Yönetim Kurulunu,
- c) Genel Müdür: Teşekkül Genel Müdürünü,
- d) Merkez Teşkilatı: Teşekkül merkezindeki birimleri,
- e) Taşra Teşkilatı: Teşekkül merkezi dışındaki işletme/fabrika müdürlükleri ile Bölge Müdürlüğünü,
- f) Birim: Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan teknik ve idari ihtisas bölümlerini,
- g) EDM: Eğitim ve Dinlenme Merkezini,
- h) Katılımcı: Eğitim ve Dinlenme Merkezinde görevlilerin dışında yatacak yer tahsis edilerek kalanları,
- i) Dinlenme devresi: Katılımcıların EDM'ye kabul ve ayrılmaları için Genel Müdürlükçe belirlenen tarihler arasında kalan süreyi,
- j) Mensup: Kurumun merkez ve taşra teşkilatında görevli personeli ile Kurumdan emekli olanlar ve bunların yakınlarını,

ifade eder.

### **İlkeler**

**Madde 5-** Teşekkül merkez ve taşra teşkilatlarında görevli personelin işyerlerinden uzakta, sakin bir ortamda eğitimlerini ve izinlerini, dinlendirici ve huzurlu olarak, geçirmelerini sağlamak, ayrıca, olanaklar ölçüsünde Teşekkül ile iş ilişkileri olan kurum, kuruluş ve kişilerin yaz aylarında EDM'den yararlanmalarını ve iş ilişkilerinin gelişmesini artırmaktır.

### **Sorumluluk, Kontrol ve Rapor Verme Esasları**

**Madde 6-** Bu Yönergenin uygulanmasından Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı, sorumludur.

Yönerge hükümlerinin gereğince uygulanıp uygulanmadığı, Teftiş Kurulu Başkanlığınca denetlenir ve gerektiğinde Genel Müdüre sunulmak üzere rapor düzenlenir.

### **Değişiklik Esasları**

**Madde 7-** Bu Yönergede, mevzuattaki değişiklikler, teknik, idari ve sosyal gelişmeler, uygulamada ortaya çıkan noksanlıklar ve ihtiyaçlar gözönüne alınarak, Müfettişler ile uygulamadan sorumlu Daire Başkanlığının Yönetmeliğin geliştirilmesine yönelik raporlandırılmış teklifleri üzerine, Personel ve Organizasyon Dairesi Başkanlığı tarafından gerekli değişiklik işlemleri yerine getirilir.

### **Dağıtım ve Kullanım Esasları**

**Madde 8-** Bu Yönerge gizli olmayıp, Teşekkül birimlerine dağıtılır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Özel Hükümler**

### **Eğitim ve Dinlenme Merkezinin Çalışma ve Yararlandırma Esasları**

#### **Eğitim ve Dinlenme Merkezinin Çalışma Esasları**

**Madde 9-** EDM bahar ve yaz aylarında veya mevsim koşullarına göre Genel Müdür'ün uygun gördüğü tarihlerde faaliyet gösteren bir tesis olup, Genel Müdürlük adına Eğitim ve Dinlenme Merkezi Müdürü tarafından yönetilir. Görevli personel EDM Müdürüne bağlı olarak iş ve işlemleri yürütür.

#### **Eğitim ve Dinlenme Merkezi Görevlileri ve Sorumlulukları**

**Madde 10-** EDM de görev yapacak personel Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığının teklifi ve Genel Müdürlüğün onayı ile bütün devreler için 1 EDM Müdürü, 1 Muhasebeci, 1 Doktor, 1 Sağlık Memuru, 1 Alım Memuru ile yeterli sayıda aşçı ve güvenlik personeli görevlendirilir.

Görevli personel tesisin açık olduğu dönemlerde, devreler itibariyle ve aynı yöntemle değiştirilir. Görevliler bu Yönerge hükümleri ile EDM Müdürünün vereceği emir ve talimatlar doğrultusunda görevlerini yerine getirirler.

a) Birinci Derecede İmza Yetkili EDM Müdürünün Görev ve Sorumlulukları:

1) Kanun, tüzük, yönetmelik ve emirlere uygun olarak EDM'nin bütün işlerini yürütmek, düzene koymak ve denetlemek, ayrıca bina ve eşyasının korunmasını, yerinde ve iyi kullanılmasını, temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, bu amaçla görevlileri yakından takip ve kontrol etmek,

2) EDM yararlananların mesleki, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak için gereken tedbirleri almak,

3) EDM ile ilgili her türlü çalışma programını, personel nöbet çizelgelerini düzenlemek ve onaylamak, uygulanmasını sağlamak,

4) Muhasebe, alım ve tahakkuk görevini yürüten memurla birlikte müştereken sorumluluk taşımak,

5) Tesisin ihtiyacı olan yiyecek maddeleri ile diğer malzemelerin satın alınması ve bununla ilgili ambar, kasa ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun şekilde tutulmasını denetler, muhasebeci ile birlikte tüm para hareketinden sorumlu olmak,

6) Malzemelerin ve makinaların bakımını, temizliğini ve iyi çalıştırılmasını temin etmek,

7) Tesisin açılışından önce plaj kumlarının, odaların ve müşterek kullanılan yerlerin umumi temizliğini yaptırmak, gerekli boya ve badana işlerinin zamanında yapılmasını sağlamak, hasarlı veya bozuk olan demirbaşların tamirini yaptırmak, noksanları tespit edip tamamlamak ve kampı kullanır duruma getirmek,

8) Bakım ve kullanılması için görevli personele gerekli malzemenin zabıtla teslim edilmesi ve alınmasını sağlamak, kaybı ve hasarı halinde tazmini için gerekli işlemleri yapmak,

9) Kampa iştirak edenlerden kendisine teslim edilen ve diğer demirbaş malzemeyi zayı eden ve hasara uğratanlardan rayiç bedel üzerinden tazminini temin etmek,

10) Tesise gelen ve gidenler ile ziyaretçilerin kontrolünü sağlamak,

11) Kamp devrelerinin faaliyetleri ile görülen noksanlıklar ve müteakip seneler için alınmasında fayda mülhaza edilen hususları ve önlemleri içeren bir genel rapor hazırlayarak Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığına sunmak,

12) Kamp devrelerinin sonunda her devreye ait mizanların muhasebeci tarafından çıkarılmasını temin etmek,

13) Kampta eğlenceler tertip etmek, geziler düzenlemek,

14) Verilecek yemeklerin devrelik listelerinin çıkarılmasını ve bunların herkesin görebileceği mahallere asılmasını temin etmek ve mutfağı devamlı denetim altında tutmak,

15) Kampta görevlendirilen personel için verilen özel kıyafetlerin muntazam ve temiz olarak giyilmesini sağlamak, personelin çalışma ve dinlenme saatlerini programla düzenlemek,

16) Kampa iştirak edenlerin dilek ve şikayetlerini dinlemek, uygun olanları yerine getirmek, gerektiğinde Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığına bilgi vermek,

17) Huzur ve sükunu sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbirleri almak ve aldirmek,

18) Kamptaki resmi araçların sefer ve görev emirlerini ayarlamak ve tanzim etmek,ve bakımlarını yaptırmak,

19) EDM görevlilerinin, ilgili mevzuat çerçevesi içinde taltif edilmesini, görevinde ihmali görülen personelin cezalandırılmasını başarılı olamayan görevlilerin işyerlerine geri gönderilmesini veya değiştirilmesini teklif etmek, Kurum personeli olmayan çalışanların gerektiğinde işlerine son verilmesini istemek,

20) Dönem sonunda bir faaliyet raporu hazırlayarak Genel Müdürlüğe sunulmak üzere Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermek, (Bu raporda; muhasebe kayıtları, bina, demirbaş ve diğer eşyaların bakımı ile gelir-gider hesaplarının belgeler ve defter kayıtları arasındaki mutabakat durumuna yer verilir)

b) Görevlilerin ve yakınlarının EDM'den yararlanma esasları:Genel Müdürlük tarafından görevlendirilen personele Kurum işyerlerinde uygulanan mevzuat hükümleri aynen uygulanır. Görev alan personele EDM katılımcılarına tahsis edilen odaların dışında yatacak yer sağlanır. Bu personel görevleri süresince EDM'de yatmak zorundadır. Görevliler, kendilerine ayrılan yatacak yerlerde ailelerini ve yakınlarını barındıramazlar. Ancak EDM Müdürü, Doktoru, Muhasebeci ve Sağlık Memuru kendisine tahsis edilen yerlerde, eşi, çocukları, anne ve babası için kampçı belgesi doldurmak ve yemek paralarını ödemek şartıyla bahsedilen yakınlarını da değerlendirmeye dahil edilmeden kendi odalarında barındırabilirler.

EDM'de görevli personel, katılımcılar için belirlenen yemekten ve görevlerini aksatmamak kaydıyla, katılımcıların denize girme saatleri dışında EDM Müdürlüğünce belirlenen saatlerde, denizden yararlandırılabilirler.

c) Kamp devreleri için yapılacak harcamalarda 2. derecede imza yetkili olan muhasebecinin görevleri:

- 1) Tesisin muhasebe işlerini düzenli ve günlük olarak yürütmek,
- 2) Bilumum para işleri ve para hareketından Müdürlükle birlikte sorumlu olmak, muamelata ait fiş ve vesikaları tanzim etmek,
- 3) Mübayaaya memuruna verilen avansların zamanında mahsup edilmesini sağlamak,alınan faturaların usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek, fiyat karşılaştırmaları yapmak, mübayaaya memurunu devamlı olarak gözetiminde bulundurmak,
- 4) Gereksiz harcamaları önlemek üzere, Müdüre bu konuda bilgi vermek ve tedbir önerileri getirmek,
- 5) Kasa defterini usulüne uygun olarak işlemek,
- 6) Tesiste bulunan resmi araçların ve benzin sarfiyatını izlemek,
- 7) Büfe ve çayocağının gelir gider durumlarını kontrol ederek gerekli hesapları günlük olarak tutmak ve kiler kayıtlarını kontrol etmek,
- 8) Her devreye ait muvakkat mizanları çıkarmak,

d) Mübayaacıların Görevleri:

- 1) Tabldot kurulunun belirttiği günlük ihtiyaç taleplerini EDM müdürünün onayı alınarak gerekli piyasa araştırması yapmak suretiyle mutfağa gerekli olan yiyecek maddelerini uygun fiyatla en iyi kalitede almak,
- 2) İçme suyunu temin etmek ve tesiste bulunanların yaz aylarında soğuk su içmeleri için gerekli tedbirleri almak,

3)Mübayaa için zimmetindeki avansı her akşam kapatmak,

e)Kilercinin Görevleri:

1)Kilerde bulunan her türlü yiyecek maddeleri ile diğer malzemelerin muhafazasından sorumlu olmak,

2) Mübayaa memuru tarafından alınan yiyecek maddeleri ile diğer malzemeleri fatura ile karşılaştırarak tartmak veya saymak suretiyle teslim almak tesellüm fişi düzenlemek,

3) Kendisine teslim olunan bilumum malzemenin muhafazası ile bunların giriş ve çıkış bilgisayar kayıtlarını günü gününe tutmak,

4) Her malzeme için bilgisayarda stok kartı tanzim etmek, çıkışları bilgisayara işlemek, stok miktarı azalan ve ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek,

5) Kiler çıkışlarını tutmak, çayocağı ve büfenin talep fişlerine istinaden çıkışlarını yapmak,

6) Kilerin ve soğutucuların temizliğinin sağlanması için gereken tedbirleri almak,

7) Büfe ve çayocaklarının stoklarını kontrol etmek günlük sarfiyatı ve satışlarını denetlemek,

f) Aşçıbaşının Görevleri:

1)Sabah kahvaltısı ve öğle yemeği ile akşam yemeğinin zamanında hazırlanmasını sağlamak,

2) Her türlü mutfak malzemesinin kullanılmak üzere hazırlanmasını temin etmek,

3) Doktor raporu olmadan veya müdüriyetten emir alınmadan kampa iştirak edenlere özel yemek hazırlatmamak,

4) İş olmayanların mutfağa girmesini ve kampa katılanlar tarafından mutfakta yemek, sebze, meyve, zeytinyağı, sirke gibi maddelerin alınmasını önleyici tedbirler almak,

5) Mutfak ve civarının temizliğini sağlamak,

6) Yemek artıkları ve çöplerin birikim yerlerinin temizliğini gözetmek, alınacak tedbirler yönünden müdüriyeti haberdar etmek,

7) Mutfağa teslim edilen tüm malzemenin zayiinden sorumlu olmak,

8) Mutfakta görevli personelin sevk ve idaresinden sorumlu olmak,

9) Mutfağa girecek yiyecekleri ve diğer malzemeyi tartarak vey'a sayarak teslim almak,

g)Şef Garsonun Görevleri:

1)Lokanta gazino servis hizmetlerinden sorumlu olmak,

2) Lokanta ve gazino olarak kullanılan yer ve bütün malzemelerin temizlik ve intizamını sağlamak,

3) Yemek servisinin intizamlı ve şikayete meydan vermeyecek şekilde yapılmasını temin etmek,

4) Gazinoda içilen meşrubata ait boş şişelerin, fincan, çay ve su bardaklarının toplanmasını sağlamak,

5) Kampın günlük ihtiyacı olan ekmek ve suyu temin etmek,

6) Gazino ve yemekhanede görevli garsonların sevk ve idaresinden sorumlu olmak,

7) Hizmette kullanılmak üzere teslim edilen eşya ve malzemenin zayiinden sorumlu olmak,

h)Doktorun Görevleri:

- 1) Tesisin sıhhi şartlarının kontrol etmek ve gerekli gördüğü tedbirleri kamp müdürüne bildirmek,
- 2) EDM'nde bulunanların hastalanmaları halinde muayene ve tedavilerini yapmak, gerekli sağlık kuruluşuna sevki ve diğer tedbirleri almak,
- 3) Hemşire veya sağlık personelinin çalışmalarını düzenlemek ve kontrol etmek,
- 4) Ecza dolabında gerekli ilk yardım malzemesinin bulunmasını sağlamak,
- 5) Gıda maddelerinin sağlık koşullarına uygunluğunu günlük olarak kontrol etmek ve bu husustaki görüşünü EDM Müdürüne bildirmek,
- 6) İçme ve kullanma sularının tahlillerini yaptırarak gerekli önlemlerin alınmasını istemek,

i) Diğer Görevlilerin Sorumlulukları:

EDM'de görevli bütün personel, katılımcılar arasında fark gözetmeksizin;

- 1)Odaların havalandırılması ve her zaman temiz ve düzenli olmasını,
- 2)Aynı şahıs üç günden fazla kalırsa üç günde bir çarşaf, nevresim ve yastık yüzü değiştirilmesini,
- 3)Değiştirilen çarşaf, nevresim ve yastık yüzleri yıkanmadan tekrar kullanılmamasını,
- 4)Masaların temiz, düzenli ve örtülü bulunmasını,
- 5)EDM'nin temiz tutulmasını,
- 6)Görevleriyle ilgili diğer hizmetlerin yerine getirilmesini

Sağlamakla sorumludurlar.

Eğitim ve Dinlenme Merkezinden Yararlanılması

Madde 11- a) EDM'nin kurs, seminer, konferans gibi eğitim amaçlı kullanılmasında katılım şekli ve koşulları aşağıda belirtilmiştir:

- 1) EDM'de Genel Müdürlükçe belirlenen ve dinlenme devreleri dışında kalan tarihler arasında, Kurum personeli için çeşitli kurs, seminer, konferans gibi eğitim faaliyetleri düzenlenir.
- 2) Eğitimlere, personelin çalıştığı birim amirlerine yapılacak teklif üzerine Genel Müdürlükçe uygun görülenler katılırlar ve eğitim süresince EDM'de kalırlar.
- 3) Eğitime katılan personelin konaklama ve yemek işleri Kurumca karşılanır. Bu amaçla eğitim döneminde EDM'ye aşçı, garson ve temizlikçi gibi gerekli elemanlar Genel Müdürlükçe gönderilir.
- 4) Eğitim için gönderilen personel ile görevli olarak katılanların gidiş-dönüş yol paraları ve fazla çalışma ücretleri ile öğreticilerin yol, kurs, seminer ve konferans ücretleri ilgili mevzuat hükümlerine göre Kurum tarafından ödenir. Ayrıca, eğitimler için gerekli araç ve gereçler de Kurum tarafından sağlanır.
- 5) EDM'de verilen eğitimlerde; eğitim çalışmalarıyla ilgili işlemler Personel ve Organizasyon Dairesi Başkanlığınca yerine getirilir.
- 6) Eğitimlere katılan personel eğitim süresince, ilgili mevzuata ve kurallara uymak zorundadır.

b) EDM'nin beden eğitimi ve dinlenme amaçlı kullanılmasında katılım şekli ve koşulları aşağıda belirtilmiştir:

1) EDM'nin beden eğitimi ve dinlenme amacıyla kullanılması halinde Kurum mensupları ile mensubun sorumluluğu altında akraba ve yakınları yararlanır.

2) Dinlenme devrelerinin başlama ve bitiş tarihleri, süreleri, konaklama ve yemek bedelleri ile başvuru tarihleri bütçe talimatı doğrultusunda Genel Müdürlükçe belirlenir ve teşkilata duyurulur.

3) Dinlenme devrelerine katılacaklar, yukarıda belirtilen duyuruda bildirilen tarihten itibaren, Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığına EK-1'de bulunan Erdek Eğitim ve Dinlenme Tesisleri İstek Formu ile başvururlar.

4) Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı EDM Tesisleri İstek Formlarını Kurum mensuplarına öncelik verilerek değerlendirir münhal yer olması halinde Kurum dışı personel de kabul edilir. (Talepler EDM'den faydalanma, kampa katılım yıl sayıları dikkate alınarak değerlendirilir.) EDM'ye katılımı uygun görülen personele katılacağı devre bildirilerek konaklama ve yemek ücretini çalıştığı birimin muhasebe servisine yatırması ve makbuzunu Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığına göndermeleri bildirilir. Bu ücreti yatırdığını gösteren makbuzu zamanında göndermeyenler ilgili devreye katılma hakkını kaybederler. Ayrıca, taleplerin fazla olması nedeniyle EDM'ye katılmayanlara durum yazılı olarak bildirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM KAMPA KATILMAYLA İLGİLİ ŞLEMLER

### **KAMPTAN YARARLANACAKLAR:**

**Madde 12-** Kamptan Öncelikle;

a) Kurum çalışanları ve emeklileri ile bunların annesi, babası, eşi ve bakmakla yükümlü olduğu aile fertleri,

b) Kurum personelinden çalışmakta iken veya emekliye ayrıldıktan sonra ölenlerin, aylık alan dul ve yetimleri, yararlanırlar.

Ayrıca, Genel Müdür tarafında kampa katılmaları uygun görülen diğer Resmi Kuruluşlar personeli ile Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcılığı veya Yönetim Kurulu Üyeliği yapanlar veya yapmış olanlar, kamptan Kurum personeline uygulanan ücret tarifesi üzerinden yararlandırılır ve kendilerine puanlamaya tabi olmaksızın bir devre için uygun yer tefrik edilir.

Savunma Sekreteri, Teftiş Kurulu Başkanı, İ.Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları, Başmüfettiş ve Müfettişler, Hukuk Müşaviri, Avukatlar, Fabrika Müdürleri, İşletme ve Bölge Müdürü ile bunların Yardımcılarının EDM'ne katılım istekleri halinde yapılacak puan değerlendirmesinde tahsise hak kazanamadıkları taktirde, uygun olan devrelere tahsis yapılabilir.

**Katılım İstek Duyurusu, Başvuru ve Avans**

**Madde 13-** EDM'nin açılış-kapanış, devre sayısı, devam süresi ve kamp ücretleri her yıl 30 Nisan tarihine kadar Sosyal ve İdari Hizmetler Daire Başkanlığınca Kurum personeline duyulur.

Kampa katılmak isteyenlerce en geç 10 Mayıs tarihine kadar Ek: 1' de bulunan "EDM Tesislerine Katılma İstek Formu" Genel Müdürlük (Sosyal ve İdari Hizmetler Daire Başkanlığınca) gönderilir veya elden verilir.

İstekliler, başvuru sırasında duyuruda belirtilen ve buna göre kendileri için hesaplayacakları kamp ücretinin % 20'sini avans olarak Kurum Merkez veya Taşra Teşkilatındaki Muhasebe veznelerine yatırmak suretiyle alacakları tahsil fişinin aslını başvuru formuna eklemeleri gerekir.

### **Katılma İsteklerinin Değerlendirilmesi**

**Madde 14-** Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığınca EDM'ye katılanların listesi tutulur ve katılma istek formlarındaki beyanları kontrol edilir. EDM'ye katılma talebinin fazla olması halinde isteklilerinin puanlaması aşağıda belirtildiği gibi yapılır.

Her katılım yılı, önceliğin tespiti açısından değerlendirmede dikkate alınır. Buna göre;

- 1) İstekte bulunduğu yıldan bir önceki yılda katılmış olanlara – 40 puan,
- 2) İstekte bulunulan yıldan bir önceki yıl EDM'den istifade etmemiş olanlara + 40 puan,
- 3) İstekte bulunulan yıldan önceki son 5 yılda, beşinci yıl hariç, kamptan istifade edilen her yıl için - 20 puan,
- 4) İstekte bulunulan yıldan önceki son 5 yılda, beşinci yıl hariç, kamptan istifade edilmeyen her yıl için + 20 puan,
- 5) Devlet memuriyetinde geçen her tam yıl için( 25 yıldan fazlasına puan verilmez) + 1 puan,
- 6) Çankırı'da çalışan personel için + 10 puan,
- 7) Kampa eşi ile iştirak edenlere + 2 puan,
- 8) Kampa eşi ve bakmakla mükellef oldukları çocukları ile birlikte iştirak edenlere + 5 puan,
- 9) Eş ve çocukların dışında aile fertleri ile birlikte katılmak isteyenlere + 1 puan,
- 10) EDM'nde görev alan personelin, gelecek yıllarda yapacakları müracaatlarda, görev yaptıkları sene için puan düşülmez,
- 11) Puanların eşitliği durumunda aşağıdaki sıralama esas alınır;
  - Son beş yıl içerisinde kampa en az katılmış olanlar,
  - Hizmet süresi fazla olanlar,(Hizmet süresi eşit olanlarda Kuruma giriş tarihi önce olanlar tercih edilir.)
  - Çankırı'da çalışan Kurum personeli,
- 12) Kurum emeklileri ile bunların dul ve yetimleri çalışanlarla aynı puanlamaya tabi tutulur.

13) Cari ve son tezkiye yılı içinde taltif alanlar Takdirname alanlar değerlendirmeye tabi olmaksızın EDM'ye gönderilir.

14) Kınama ve üzerinde bir disiplin cezası ile tecziye edilenler, tecziyeyi takip eden yılda değerlendirmeye bakılmaksızın EDM'ye gönderilemez.

### **Katılımcıların Saptanması ve Duyuru**

**Madde 15-** Bu Talimatın 11'nci maddesinde belirtilen esaslar uyarınca, katılma istek formlarının değerlendirilmesi, Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından ve istekte bulunulan devre dikkate alınmak suretiyle ve her devre kendi arasında değerlendirilerek en yüksek puandan başlayarak yapılır.

Odalara tahsisinde hiyerarşik durum, nüfus adedi ve medeni hal gibi ölçütler dikkate alınarak EDM devrelerine katılacaklar saptanır. Sonuçlar başvuruda bulunanlara devrenin başlama tarihinden 15 gün önce yazılı olarak bildirilir.

Yapılan değerlendirmede istediği devreye iştirak edemeyen katılımcıların uygun düşeceği devreye katılabileceği de kendisine bildirilerek alınacak cevaba göre talebi hemen değerlendirilir.



### **Katılımcıların Uyacakları Kurallar**

**Madde 16-** EDM'ye katılanlar aşağıdaki kurallara uyacaklardır.

a) Yer ayırma belgesine (Ek-2) ekli oda ve yemek bedelinin ödendiğini belirten makbuzu ibraz etmeyen katılımcılara oda tahsisi yapılmaz. Belgede adı yazılı olanlardan başkaları EDM'ye kabul edilmez.

Ancak, İsteklinin görevinden veya herhangi bir mazereti nedeniyle kampa gelemeyecek olanların eşi, bakmakla yükümlü olduğu çocukları, anneleri ve babaları kampa kabul edilirler. Bu taktirde talep eden personel sonraki yılda yapılacak değerlendirmede kampa katılmış gibi puanlamaya tabi tutulur.

b) Bütün katılımcılar bu Yönerge hükümlerine ve EDM kurallarına uymak zorundadır.

c) Katılımcılar kendileri, eş ve çocukları için yerel güvenlik teşkilatının talep ettiği formları aslına uygun olarak doldurmak ve kimlik belgelerinin bir fotokopisini EDM Müdürlüğüne vermek zorundadırlar.

d) Oyun salonundan başka yerde oyun oynanamaz. Oyun salonu her gün sabah 08.00'de açılır, gece saat 24.00'de kapanır.

e) Katılımcılar EDM tesislerinin ve malzemelerin korunmasından, bakımından sorumludurlar. Meydana getirecekleri her türlü hasar ve zararı öderler.

f) Katılımcılar hiçbir zaman EDM Müdürünün izini olmadan yatılı misafir kabul edemezler.

g) Katılımcıların görevlilere görevlerinin dışında özel işleri için talepte bulunmaları yasaktır.

h) Katılımcılar deniz kıyafeti ile yemek, televizyon ve oyun salonlarına giremezler.

i) Katılımcılar odalarını ve tesislere ait yerleri temiz tutmak, çimlere ve çiçeklere zarar vermemek zorundadır.

j) Katılımcılar özel otolarını EDM yönetimince belirlenen park yerleri dışında park edemezler.

k) Katılımcılar her türlü şikayet ve taleplerini sözlü ve yazılı olarak EDM Müdürlüğüne yaparlar.

l) EDM kurallarına uymayanlara EDM Müdürü önce yazılı ihtar yapar, tekrarı halinde, Genel Müdürlüğün izini alınarak EDM'den çıkarılırlar. EDM kurallarını bozanlar acil hallerde Genel Müdürlük cevabı gelinceye kadar EDM Müdürü tarafından üç güne kadar geçici olarak EDM'den uzaklaştırılabilirler.

m) Katılımcıların odalarına kahvaltı, yemek, çay ve kahve servisi yapılmadığı gibi kişisel istekleri doğrultusunda EDM mutfağından yiyecek ve içecek malzemelerini odalarına taşıyamazlar.

n) Katılımcılar beraberlerinde kedi, köpek gibi hayvan getiremezler.

o) Kampa katılanlar yemek yemeseler dahi tam gün yemek ücretleri kesilir, (Doktor raporu hariç) kampa dışarıdan yemek getirilemez.

### **Odaların ve Yemek Masalarının Katılımcılara Dağıtımı**

**Madde 17-** EDM'de bulunan odalar ile yemek masalarının katılımcılara dağıtımını aşağıda belirtilmiştir.

a) Odaların Dağıtımı: Tefriş edilmiş, misafirlere ayrılmış odalar dışındaki odalar, Kurum organizasyon şemasındaki hiyerarşi sırasına uygun olarak katılımcıların istekleri de dikkate alınmak suretiyle Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve EDM Müdürünce,

b) Yemek Masalarının Dağıtımı: Denize cephe alınarak ve denize en yakın sıranın sağ köşesinden başlamak üzere, Kurum organizasyon şemasındaki hiyerarşi sırasına uygun olarak katılımcıların istekleri de dikkate alınmak suretiyle dağıtımı EDM Müdürlüğüne yapılır.

### **Eğitim ve Dinlenme Merkezinin Odaları**

**Madde 18-** EDM’de bulunan odalar;

Tek odalar, 4 yataklı ve 4 kişilik: 2 odalı daireler ise 6 ve 5 yataklı ve 6 veya 5 kişilik olup, gerektiğinde aile bireyleri aynı odada barındırılabilir. Odalarda; karyola, yatak, yastık, battaniye, sürahi, bardak, çöp kutusu, masa, sandalye, yatak takımları olarak çarşaf, nevresim, yastık kılıfı ve benzeri bulunur.

Tefrişli odalar, fiilen görev yapmakta olan Kurum Genel Müdürü, Genel Müdür Yardımcıları, Yönetim Kurulu Üyeleri ile Genel Müdür tarafından uygun görülecek ve fiilen görev yapmakta olup da iş ilişkileri bulunan Müsteşar, Müsteşar Yardımcıları, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcılarına verilir.

### **Katılımcılardan Alınacak Ücretler**

**Madde 19-** EDM’nden yararlanacaklardan alınacak yatak ve yemek bedelleri her yıl Bütçe Talimatlarında dikkate alınmak suretiyle Genel Müdürlük tarafından saptanır ve katılımcılardan peşin olarak tahsil edilir..

Kurum mensubu katılımcıların bakmakla mükellef olduğu eş, çocuk, anne ve babaları Kurum mensubu gibi değerlendirilir.Yapılan değerlendirmeye göre katılımı uygun bulunan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının personeli ile diğer kişilerden alınacak ücretler Bütçe Talimatı Hükümleri dikkate alınmak suretiyle tespit edilir ve peşin olarak tahsil edilir.

EDM’ye katılacak katılımcıların gelemeyeceklerini Kamp duyurusunda belirtilen esaslara uygun olarak Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığına devre başlangıcından 7 gün önce bildirmeleri halinde kendilerinden tahsil edilen ücretleri aynen iade edilir. Belirtilen süreden sonra yapılacak iade talepleri, Bütçe Uygulama Talimatında belirlenen esaslara göre yapılır.

Dinlenme devresi başladığı gün EDM Müdürlüğüne önceden bilgi vermeden gelmeyenlerin odaları sırada bekleyenlere verilir.

### **Yemek Bedelleri**

**Madde 20-** EDM Katılımcılarından alınacak kahvaltı ve yemek ücretleri Bütçe Uygulama Talimatı da dikkate alınarak Genel Müdürlükçe saptanır.Duyuruda belirtilen bu ücretler katılımcılardan istek durumuna göre tahsil edilir.

a) Günlük, haftalık veya 12 günlük yemek listeleri devrelere göre maliyetler dengede tutularak EDM Müdürü, aşçıbaşı ve görevli bir personel tarafından hazırlanır ve günlük yemek listeleri katılımcılara duyurulur.

b) Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemekleri belirlenen saatler içinde toplu olarak yemek salonunda yenir. Hastalık halleri dışında odalara yemek servisi yapılmaz.

c) Devresi biten katılımcılara ayrılacakları gün sabah kahvaltısı ücreti karşılığında verilir.

d) EDM devresine yeni başlayanlara geldikleri gün sadece akşam yemeği verilir.

e) Katılımcıları ziyarete gelenler, yer ayırma belgesinde ismi yazılı olmayan, katılımcı ile yakınlık derecesi ne olursa olsun günlük veya bir öğün yemek yiyen misafirlerden yemek ücreti

%50 zamlı, Kurum mensubu ve emeklilerin eş ve çocuklarından normal fiyat üzerinden, bakmakla mükellef olmadığı çocuk ve misafirlerinden %25 zamlı ücret alınır.

f) Yemek salonunun uygun olması halinde EDM Müdürünün izini ile kabul edilen (e) fıkrasında yazılı misafirlerin adı ve soyadı, kesilecek ilave yemek fişine zorunlu olarak yazılır.

### **Yarışma, Eğlence Düzenleme**

**Madde 21-** Katılımcıların devre başında eğitim dışındaki boş zamanlarını değerlendirmek amacıyla kendi aralarından konuya yatkın ve istekli 3 kişiden oluşan bir eğlence ve sportif yarışma düzenleme komitesi seçerler.

Bu Komite EDM Müdürünün de onayı ile çeşitli eğlenceler ve sportif yarışmalar düzenler. Bu eğlence ve yarışmalar için yapılacak her çeşit masraf katılımcılar tarafından karşılanır.

### **Büfe ve Çay Ocağı Hizmetleri**

**Madde 22-** EDM'ye katılanların ihtiyaçlarını karşılayan çay ocağı ve büfede, çay,kahve, meşrubat, tost, bisküvi vb.yiyecek ve tekeli maddeleri bulundurulur. EDM Müdürlüğünce satılması uygun görülen malzemelerin dışında büfede hiçbir madde satılmaz.EDM Müdürlüğünce belirlenen ve onaylanan fiyatlar üzerinden yapılan satışlardan elde edilen günlük hasılat, büfe görevlisi tarafından her akşam EDM muhasebesine teslim edilir.

**Büfe ve Çay Ocağı Hizmetlerinin Kurum imkanları ile yürütülmesinin ekonomik olmaması halinde,** Genel Müdürlükçe hazırlanan bir şartname dahilinde kiraya vermek koşuluyla çalıştırılabilir.

### **Tabldot Kurulu ve Görevleri**

**Madde 23-** EDM'de tabldot işlerinin yürütülmesi için Kamp Müdürü, muhasebeci, şef garson, aşçıbaşı ve kilerciden oluşan tabldot kurulu oluşturulur. Tabldot kurulu yemeklerin, zamanında ve kaliteli olarak, devrelere göre maliyetler dengede tutularak ve katılımcılar arasında ayırım yapılmaksızın çıkarılmasından sorumludur.

Pişirilecek yemeklerde kullanılacak malzemenin miktarını göstermek üzere o yıl için belirlenen yemek bedeli ve piyasa koşulları da dikkate alınarak bir gramaj listesi düzenlenir.

Malzemenin kazana gramaj listesine uygun ve eksiksiz olarak konmasını tabldot amiri denetler. Pişen yemeklerin tabldot amiri kontrolünde zamanında, düzenli, eşit bir şekilde dağıtımı yapılır.

### **Satılma İşleri**

**Madde 24-** EDM'nin tabldot ihtiyacı olan yiyecek maddeleri, K.İ.K. ve Kurumumuz Hizmet ve Danışmanlık Hizmet Alım ve Yapım İşleri İhale Yönergesinin (2004-1), doğrudan temine ilişkin 24.1 maddesi uyarınca aşağıda yazılı şartlarla temin edilir. İhtiyaçlar üç tür olarak değerlendirilir,

- a) Toplu olarak alınıp kilerden peyderpey sarf edilecekler,
- b) Toplu olarak anlaşmaya bağlanıp ihtiyaca göre günlük olarak teslim edilecekler,
- c) Perakende ve günlük olarak temin edilecekler.

(a) ve (b) fıkrasında belirtilen alımlarda, cins ve miktarı, teslim, muayene, teminat ve teslim şartları belirlemek suretiyle bir alım şartnamesi hazırlanıp, bu şartname ile firmalardan belirli gün ve saatte vermeleri kaydıyla kapalı teklif istenir. Alınan teklifler EDM Müdürünün

Başkanlığında tabldot kurulunca incelenip en uygun olanı seçilir ve karara uygun olarak satıcı ile yazılı anlaşma yapılır.

(c) fıkrasında yazılı alımlar, yerel piyasadan sözlü teklif alınarak yapılır. Bu alımlar EDM Müdürünün uygun göreceği en az iki görevli tarafından birlikte yapılır ve faturanın arkası görevliler tarafından imza edilir.

Perakende alımlar, tabldot kurulunun isteği ile görevlilere avans verilerek yapılır.

Bu avansın mahsubu yapılmadan yenisi verilmez.

Tekel maddeleri, balık ve büfe malzemesi alımlarında bu Yönerge hükümleri uygulanmaz. Satın alma işlemlerinde yukarıdaki maddelerde belirtilen hükümlerin uygulanması esas olmakla beraber, olağanüstü hallerde aşçıbaşının teklifi ve EDM Müdürünün onayı ile mubayaalar perakende olarak piyasadan veya pazarlardan yapılabilir.

### **Kiler İşleri**

**Madde 25-** Satın alınan tabldot ihtiyaçları kilerde muhafaza edilir. Günlük ihtiyaçlar ölçülerek ve tartılarak aşçıbaşına teslim edilir. Günlük ihtiyaçlar için satın alınan ve derhal tüketilecek et, sebze ve meyve gibi malzemeler doğrudan doğruya mutfağa girer. Bu malzemeler için tesellüm, kiler giriş çıkış işlemleri yapılır. Bu kurallar uygulanmaksızın gece veya gündüz kilere et ve benzeri erzak giriş-çıkışları yasaktır.

### **Muhasebe İşlemleri**

**Madde 26-** EDM’de tahsilat, tediye ve mahsup işlemleri ile muhasebe kayıtları MKE Kurumu Mali İşler ve Muhasebe Yönergesi hükümleri doğrultusunda yürütülür.

### **Haberleşme İşleri**

**Madde 27-** EDM’nin adresi MKE Kurumu Eğitim ve Dinlenme Merkezi Müdürlüğü-ERDEK’dir.

Bu adrese gelen her türlü yazışma, EDM yönetimi tarafından alınarak ilgililere dağıtılır.

Postaneye gönderilecekler de EDM yönetimi aracılığı ile gönderilebilir.

EDM’de bulunan telefonda resmi ve özel görüşmeler yapılabilir. Bunlar EDM yönetimince bir deftere kaydedilir.

Özel görüşmelerin bedelleri görüşenlerden tahsil edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yönergede Belirlenmeyen Hususlar, Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat, Yürürlük, Yürütme**

### **Yönergede Belirlenmeyen Hususlar**

**Madde 28-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

EDM kurallarına uymayan katılımcı ve görevlilerin, Yönerge hükümlerini bilmediklerini ileri sürerek mazeret belirtmeleri kabul edilmez.

Oda kirası, günlük yemek bedeli ile büfe, çay ve kahve ocağında satılacak olan meşrubat, yiyecek, tekell maddeleri ve benzerinin fiyatı, günün koşullarına göre kâr amacı gözetmeksizin, zarar edilmeyecek şekilde, en uygun ekonomik koşullar göz önünde bulundurularak belirlenir.

Tesis binası, bahçe ve misafirhanede VIP olarak düzenlenen bölümlerin kullanımı; İdari Genel Müdür Yardımcısının bilgisi ve talimatı dahilinde, Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığınca organize edilir.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 29-** Yönetim Kurulunun 14/04/1977 tarih ve 482 sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Eğitim ve Dinlenme Merkezi Yönetmeliği 30/11/2004 tarih ve 334 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 30-** Bu Yönerge 30/05/2005 tarihli Makam Olur'u ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 31-** Bu Yönerge hükümlerini Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü yürütür.

## ERDEK EĞİTİM VE DİNLENME TESİSLERİ İSTEK FORMU

EK-1

KATILIMCININ			
ADI SOYADI	ÜNVANI	ÇALIŞTIĞI YER	
MEDENİ HALİ	ÇOCUK SAYISI	GİTMEK İSTEDİĞİ DEVRE SEÇENEKLERİ	YATAK ADEDİ
KAMPÇININ YANINDA GELECEKLERİN			
ADI SOYADI	YAKINLIK DERECEŚİ	BAKMAKLA YÜKÜMLÜ MÜ	YAŞI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
Yukarıdaki bilgiler tarafımdan doldurulmuştur.		.../.../2004	
İMZA			
İSTEK FORMUNDA BELİRTİLEN KİŞİ SAYISINA GÖRE YEMEK, KONAKLAMA ÜCRETİ			
A-Kurum Mensubu ve Emeklisi (1.2.3.4.5.devre): .....- x ... kişi =			
B-Diğ.Res.Kurl.ve Emek (% 25 fazlası) (1.2.3.4.5.devre): .....- x ... kişi =			
C-Res.Kurl.ilgisi.bulunm.(% 50 fazlası) (1.2.3.4.5.devre): .....- x ... kişi =			
TOPLAM YEMEK VE KONAKLAMA BEDELİ :			
YATIRILMASI GEREKEN % 20 AVANS :			
KALAN YEMEK VE KONAKLAMA BEDELİ :			
<b>SOSYAL VE İDARİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞINA</b>			
İstek sahibi personelimiz tarafından, yukarıda verilen bilgiler doğru olup kendisinin Erdek EDM Müdürlüğü tesisine belirtilen devresinde katılmasında Başkanlığımız/Müdürlüğümüz açısından sakınca yoktur.			
.....Dairesi Başkanı/Müdürü			
MKEK Genel Müdürlük Banka Hesap Numaraları			
- T.C.Ziraat Bankası Ankara Kurumsal Bankacılık Şb.Md. : G.O.P. Hesap No : 30426-2059			
- Türkiye İş Bankası Beşevler Şubesi Hesap No : 441			
- Faks No : 0 312 212 35 89			
- Telefon No : 0 312 212 66 80/ 644-544			
<b>EMEKLİLER VE KURUM DIŞINDAN KATILACAKLAR İÇİN</b>			
ADRES : .....			
EV TELEFONU : .....			
İŞ TELEFONU : .....			

## AÇIKLAMALAR

1. EDM Tesisleri İstek Formları, Genel Müdürlük birimlerinden Fabrika, İşletme ve Bölge Müdürlüklerince Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığına ilgili Genel Mektupta öngörülen sürede bir yazı ile gönderilir.

2. “İstek sahibinin beraberinde bulunacaklar” bölümüne küçük çocuklar dahil EDM’ye tüm katılanlar yazılacak ve kimlik fotokopileri eklenecektir.

3. Formda adı soyadı yazılı olmayanlar EDM’ye alınmayacaktır.

4. Odalara kesinlikle ilave yatak verilmeyecektir.

5. Formda belirtilen, 6 yaşını doldurmuş çocuklar dahil, tüm aile bireyleri için oda ve yemek ücretleri peşin olarak ödenecektir.

6. Günlük yemeklerde öğün iptali yapılamaz. Ancak, bir gün önce EDM Müdürüne başvurularak tam günlük yemek iptali yaptırılabilir.

7. Formda adı soyadı yazılı olmayan misafirlerden; adına oda ayrılan iştirakçi ile yakınlık derecesi ne olursa olsun, günlük veya bir öğün yemek ücreti %50 zamlı olarak alınır ve ilave yemek fişine adı soyadı yazılır. (Kurum mensubu emekliler ve çalışan mensuplar hariç.)

8. Katılımcılar, EDM devresine gelemeyeceklerini devre başlangıcından 2 gün öncesine kadar Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirdikleri takdirde oda ve yemek ücretleri iade edilir. Devre başında veya sonunda boş kalan günler için oda ücreti iade edilmez.

9. Katılımcılar beraberinde kedi, köpek vs. hayvan getiremezler.

10. Katılımcılar tesislerin korunmasından, bakımından, temizliğinden sorumludurlar. Neden olcakları her tür hasarı öderler.

11. Taleplerin Değerlendirilmesi

EDM’ye her katılma dikkate alınarak gerekli değerlendirme yapılır.

Cari ve son tezkiye yılı içinde yazılı taltif alanlara öncelik tanınır. Takdirname alanların puanına bakılmaksızın EDM’ye gönderilir.

Cari ve son tezkiye yılı içinde uyarma cezası alanlar ayrıca, değerlendirilir. Daha ağır ceza alanlar ise EDM’ye gönderilemezler.



MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**ERDEK EĞİTİM VE DİNLENME MERKEZİ YER AYIRMA BELGESİ**

ADI, SOYADI :	İştirak Edeceklerin Adı ve Soyadı	Yakınlık Derecesi	Yaşı
	1. ....	.....	.....
ÇALIŞTIĞI YER :	2. ....	.....	.....
	3. ....	.....	.....
GÖREV ÜNVANI :	4. ....	.....	.....
STATÜSÜ :	5. ....	.....	.....
SİCİL NO :	6. ....	.....	.....
...../...../..... Saat ..... 'den ...../...../..... Saat .....kadar	Devresi	Blok	Oda No
Yatak Adedi			

EĞİTİM VE DİNLENME MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE

1774 Sayılı Kimlik Bildirme Yasası gereğince, yukarıda yazılı iştirakçilerin hüviyetlerini Müdürlüğünüze ibraz etmeleri, aksi halde iştiraklerine müsaade edilmemesini rica ederim.

**SOS.VE İD.HİZ.D.BŞK.Y.**

(Sportif ve Sosyal Tesisler Şb.Md.lüğü )

...../...../..... **İMZA**

**NOT** : Arka sayfada yer alan "İŞTİRAKÇİLERİN DİKKATİNE" bölümünün mutlak surette okunması, herhangi bir ihtilafın çıkmaması yönünden önemlidir.



## AÇIKLAMALAR

1. EDM Yer Ayırma Belgesi ile birlikte, oda ve yemek bedelinin ödendiğini belirten makbuzu ibraz etmeyen katılımcıya oda ayrılmaz.
2. EDM Yer Ayırma Belgesinde adı ve soyadı yazılı kişilerden başkaları EDM'ye alınmayacakları gibi, adına oda ayrılan katılımcı görevli olduğu için gelemediğinden eş, çocuk ve bakmakla yükümlü olduğu anne, baba, kardeşi dışında diğer katılımcılar EDM'ye alınamazlar.
3. Katılımcıların nüfus cüzdanlarını veya hüviyetlerini EDM Müdürlüğüne ibraz etmeleri zorunludur.
4. Katılımcılar belgede belirtilen tarih ve saatlerden önce veya sonra EDM'de kalamazlar.
5. Mazeretleri nedeniyle EDM'ye katılamayanlar, gidecekleri devrenin başlamasından iki gün önce Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirdikleri takdirde, oda ve yemek bedelleri iade edilebilir.
6. Katılımcılar aralarında devreleri değiştiremezler.
7. oTüm katılımcılar Yönerge hükümlerine uymak ve huzuru bozmamak zorundadırlar.
8. Katılımcılar beraberlerinde kedi, köpek gibi hayvan getiremezler.
9. EDM'de ayrılan odalarda, yatak, yastık, nevresim, çarşaf, yastık kılıfı mevcut olup, diğer demirbaş eşyadan başka bir şey istenmez. Devreye katılma günü odalarda bulunan demirbaş eşyaların aynen teslim alındığı kabul edilmiş olacağından, EDM'den ayrılırken mevcut eşyaların olduğu gibi EDM Müdürlüğüne teslimi zorunludur. Kırılan, kaybolan eşyadanve EDM tesislerinde meydana gelebilecek her türlü zarar ve hasardan adına oda ayrılan katılımcı sorumludur.
10. Yukarıda belirtilen hususların kontrolü ve izlenmesi ile yerine getirilmesinden EDM Müdürlüğü sorumludur.