

MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜK VE TAŞRA TEŞKİLATI MİSAFİRLERİNE YAPILAN İKRAM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Esaslar

Amaç

MADDE 1-(1) Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü ve Taşra Teşkilatı ile iş ilişkisi bulunan yerli ve yabancı kişiler ile bunların resmi kuruluş ve iştirakleri personeline, özel sektör yetkililerine, Kurumu ziyarete gelen misafirlere, Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatınca uygun görülecek personele, olağan toplantılara katılanlara Kurumumuz içinde veya dışında verilecek kahvaltı, kokteyl, yemek ile çay, kahve, meşrubat, soğuk-sıcak meze ve içkilerin belirli kurallar dahilinde, Kurum geleneği ve menfaatlerine uygun bir şekilde ikram edilmesini sağlamak ve uygulanması esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Mutat gün, tören, anma, olağan toplantı, veda günleri ile davetlerde Kurum içinde veya dışında yapılacak ikram işlemlerini ve bunları uygulayan görevlileri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 233 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 399 Sayılı Kamu İktisadi Teşebbüsleri Personel Rejiminin Düzenlenmesi ve 233 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Bazı Maddelerinin Yürürlükten Kaldırılmasına Dair Kanun Hükmünde Kararname ve Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Ana Statüsüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen kavramlardan,
a) MKE/Kurum/Teşekkül: Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatını,
b) Genel Müdür : Teşekkül Genel Müdürünü,
c) Merkez Teşkilatı : Teşekkül Merkezindeki birimleri,
ç) Taşra Teşkilatı : Teşekkül Merkezi dışındaki İşletme/Fabrika Müdürlüklerini ve İstanbul Pazarlama Şubesi Müdürlüğünü,
d) Yemek : Kapsamda belirtilen hallerde Kurum Merkez ve Taşra Teşkilatı Tabldotunda veya Kurum dışında ikram edilen sıcak ve soğuk yiyecekleri,
e) İçki : Kurum içinde veya Kurum dışında verilen yemeklerde ve kokteyllerde ikram edilen alkollü içecekleri,
f) Çay, kahve, meşrubat, kuru pasta : Kurum içinde veya dışında verilen kokteyller ile kapsamda belirtilen toplantılarda ikram edilen sıcak ve soğuk alkolsüz içecek ve yiyecekleri,
g) Kahvaltı : Normal mesai ve yemek saatleri dışında Genel Müdürlük ve Taşra Teşkilatı ile Kurum dışında yapılan fazla çalışmalarda ikram edilen aperatif yiyecekleri,

ifade eder.

Sorumluluk, kontrol ve rapor verme esasları

MADDE 5- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında hesap yönünden Merkezde; İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı İdari Hizmetler Şubesi Müdürlüğü, sarf yönünden ise Özel Kalem Şubesi Müdürlüğü sorumludur. Taşra Teşkilatında; hesap yönünden Mali İşler Müdürlükleri, sarf yönünden İdari İşler Müdürlükleri sorumludur.

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

Değişiklik esasları

MADDE 6- (1) Bu Yönergede uygulamalar ve ihtiyaçlar gözönüne alınarak, Teftiş Kurulu Başkanlığı ile uygulamadan ve uygulamanın izlenmesinden sorumlu birim amirlerinin teklifi üzerine İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından gerekli değişiklik işlemleri yerine getirilir.

Dağıtım ve kullanma esasları

MADDE 7- (1) Bu Yönerge gizli olmayıp, Teşekkül birimlerine dağıtılır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumu ziyarete gelenler ve kurum misafirlerine yapılacak ikramlar

MADDE 8- (1) Kurumu iş amacıyla ziyarete gelenler ile Kurum resmi ve özel misafirlerine veya eğitime katılanlara ünvanları ve iş ilişkisindeki önemleri dikkate alınarak Kurumumuz gelenekleri uyarınca çeşitli ikramlar yapılabilir.

İkramın çeşitleri ve yetkili makamlar

MADDE 9-(1) İkramın çeşitleri ve yetkili makamlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Çay, Kahve, Meşrubat, Çikolata ve Çeşitli Pasta İkramı: Genel Müdürlük Makamı katında yapılacak çay, kahve, meşrubat, çikolata ve çeşitli pasta ikramları bu amaç için satın alınan ve Özel Kalem Şubesi Müdürüne teslim edilen stoktan yapılır. İhtiyaçlar, stok azaldıkça Özel Kalem Şubesi Müdürünce düzenlenecek “Malzeme İsteme Fişi”ne (EK-1) istinaden, İdari Hizmetler Şubesi Müdürlüğünce bu maksat için alınan avans kullanılarak satın alınır.

Daire Başkanlıkları tarafından yapılacak olan çay, kahve ve meşrubat ikramları da bu amaç için İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığınca temin edilen malzemedan karşılanır. Başkanlıklarca yapılacak ikram için zaman müsaitse üç gün önceden yazı ile, zamanı kısa ise telefonla İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Taşra teşkilatında bu amaçla yapılacak ikramlar (EK-2) form kullanılarak İdari İşler Müdürlüğü sosyal işler servislerince temin edilen malzemedan karşılanır.

b) Kahvaltı İkramı : Mesai dışı çalışmalarda bazı durumlarda misafirlere, mensuplara ve görevde kalanlara kahvaltılık verilmesi gerekebilir. Bu maksatla Genel Müdürlük katında yeterli çeşit ve miktarda kahvaltılıklar Özel Kalem Şubesi Müdürünün ihtiyaç listesini İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirmesi suretiyle sağlanır. Bedel İdari Hizmetler Şubesi Müdürlüğünce, yapılan harcamanın cinsine göre tabldot avansından veya temsil ödeneğinden karşılanır.

Taşra Teşkilatında ise, İşletme/Fabrika/Şube Müdürlüğünce belirlenen ihtiyaçlar İdari İşler Müdürlüğü sosyal işler servisleri tarafından temin edilerek, bedeli yapılan harcamanın cinsine göre tabldot avansından veya temsil ödeneğinden karşılanır.

c) Tabldot İkramı : Kuruma iş amacıyla gelen veya davetli misafirlere gerektiğinde Kurum tabldotu ikram edilebilir.

Bu amaçla ilgili Daire Başkanları tarafından “MKE Kurumu Lokal Sarf ve İade Fişi” (EK-3) düzenlenerek, İdari Hizmetler Şubesi Müdürlüğüne yemekten en az bir gün evvel gönderilir. Bu formlar lokal şefliğinde masraf belgesi olarak işlem görür.

Kuruma gelen ziyaretçi veya misafirlerin görev ünvanları, iş münasebetindeki önem dikkate alınarak tabldotun yeterli görülmemesi halinde yemek çeşidi ilavesi veya yabancı misafirlerin örf ve adetleri gereği içki ilavesi Makam’a sorularak yapılabilir.

Bu alım için ilgili Daire Başkanı “Kurum Misafirlerine Verilmesi Talebi” formu (EK-4) tanzim ederek Makam’ın onayından sonra İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderir. İkramın tam olarak yapılabilmesi için ikram edilecek şeyin temini için gerekli süre dikkate alınarak ilgililere bildirilmesine önem gösterir.

İkram edilecek içki büfe stokunda varsa (EK-3) form ile büfeden sağlanır. Büfe stoku azaldığında İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı stoku ikmal eder.

Tabldot sorumlusu içki stoklarının giriş ve çıkışlarını adet, çeşit ve tarihleri ile bu iş için ayrılan deftere kaydeder. Defterde her içki çeşidi ayrı sayfaya kaydedilir.

Büfeden içkiler, sarf ve iade fişine (EK-3) kayıt edilerek çıkarılır. Sarf ve iade fişinin bir nüshası büfede diğer nüshası Tabldot şefliğinde bulunan ilgili klasörde muhafaza edilir. Şişesinde artan içkiler büfeye iade edilerek işlem tamamlanır.

Taşra teşkilatında bu tür bir ikram yapılması gerektiğinde (EK-3) form düzenlenerek, İşletme/Fabrika/Şube Müdürünün onayı alındıktan sonra, İdari İşler Müdürlüğü sosyal işler servisinde gerekli işlemler yapılır.

ç) Yemek ve Kokteyl Verilmesi : Kurum menfaatleri gözönüne alınarak gerektiğinde iş ilişkisinde bulunulan yerli ve yabancı misafirlere Kurum içinde veya dışında yemek ve kokteyl verilebilir.

Bu amaçla, Genel Müdürlükte ilgili Daire Başkanlıklarınca (EK-4) form düzenlenerek Makam'ın onayından sonra İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığına en az bir gün önceden gönderilir. Taşra teşkilatında ise (EK-5) form düzenlenerek, İşletme/Fabrika/Şube Müdürünün onayı alındıktan sonra İdari İşler Müdürlüğüne gönderilir.

İkramların ödenekleri ve mahsup işlemleri

MADDE 10- (1) İkram masrafları, Genel Müdürlükte Genel Müdürlük temsil ödeneğinden karşılanır. Bu konuda yapılan masrafların bedelleri, İdari Hizmetler Şubesi Müdürlüğünce alınan avanstan faturaları karşılığında peşin olarak ödenir veya İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığınca gerekli belgeler, alımı takiben Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilerek ilgililere ödenmesi sağlanır. Alınan avanslar, en geç ay sonlarında harcama belgeleri karşılığında kapatılır ve yeni avans alınarak işleme devam edilir.

(2) Fabrika/İşletme Müdürlüklerinde ikram masrafları Fabrika/İşletme Müdürlükleri temsil ödeneğinden karşılanır. Bu konuda yapılan masraflar sosyal işler servislerince alınan avanstan karşılanır veya gerekli belgeler alımı takiben Mali İşler Müdürlüğüne gönderilerek ilgililere ödenmesi sağlanır. Alınan avanslar, en geç ay sonlarında harcama belgeleri karşılığında kapatılır ve yeni avans alınarak işleme devam edilir. İstanbul Pazarlama Şube Müdürlüğünce yapılan ikram masrafları ise Genel Müdürlükçe belirlenen limitler çerçevesinde Genel Müdürlük temsil ödeneğinden karşılanır ve yukarıda belirtilen esaslar doğrultusunda işlem yapılır.

Yemek ve kokteylin diğer kurum ünitesinde verilmesi

MADDE 11- (1) Bu Yönerge kapsamında Genel Müdürlük misafirlerine yapılacak ikramın Taşra Teşkilatı Müdürlüklerinde yapılmasının gerekli olduğu hallerde, durum İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yazı veya telefonla teyide bağlanır, lüzumlu bilgiler ile telefon teyidi İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. İkramın yapılacağı Taşra Teşkilatı Müdürlükleri kendi bünyelerindeki ilgili birim/kısım müdürlüğü veya şeflikleri aracılığıyla ikram edilecek malzemeleri temin ederler ve 9 uncu madde de belirtilen işlemleri, yine bu madde de belirtilen formları kullanmak ve kayıtları yapmak suretiyle yerine getirirler. Bu şekilde yapılan ikramların masrafları da ilgili Taşra Teşkilatı Müdürlüklerinin yıllık işletme bütçelerinde yer alan temsil gideri ödeneğinden karşılanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 12- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile; 23/12/1980 tarihli Makam Olur'u ile kabul edilen ve 01/01/1981 tarihinden itibaren yürürlüğe giren MKE Kurumu Genel Müdürlük Misafirlerine Yapılan İkram Talimatı yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, 08/09/2006 tarihli Makam Olur'u yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürü yürütür.

KURUM MİSAFİRLERİNE

..... VERİLMESİ TALEBİ

Misafir Edilen Heyetin Ünvanı	:	
..... Verileceği Yer	:	
Tarih ve Saat	:	
Misafir Adedi	Yerli	:
	Yabancı	:
Kurumdan İştirak Edeceklerin Ad.	:	
Katılacakların Genel Toplamı	:	
İlave Yemek ve İçki	:	

GENEL MÜDÜRLÜĞE

Kurumumuzu ziyarete gelen heyete
verilmesi düşünülmektedir.

Arz ve teklif ederim.

..... Dairesi Başkanı

Uygun görüşle arz ederim

...../...../200

.....Dairesi Başkanı

OLUR

...../...../200

**İŞLETME/FABRİKA/ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MİSAFİRLERİNE
..... VERİLMESİ TALEBİ**

Misafir Edilen Heyetin Ünvanı	:	
..... Verileceği Yer	:	
Tarih ve Saat	:	
Misafir Adedi	Yerli	:
	Yabancı	:
Kurumdan İştirak Edeceklerin Ad.	:	
Katılacakların Genel Toplamı	:	
İlave Yemek ve İçki	:	

İŞLETME/FABRİKA/ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNE

İşletme/Fabrika/Şube Müdürlüğünü ziyarete gelen heyete
verilmesi düşünülmektedir.

Arz ve teklif ederim.

..... Müdürü

Uygun görüşle arz ederim

...../...../200

.....Müdürü

OLUR

...../...../200

İşletme/Fabrika/Şube Müdürü

