

# MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU İŞLETME/FABRİKALARINI ZİYARET YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Esaslar

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumuna bağlı Genel Müdürlük, İşletme/Fabrikalarını resmi veya özel olarak ziyaret etmek üzere yapılacak başvuruları ve bu konudaki işlemleri düzenlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (2) Bu Yönerge, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürlüğü ile İşletme/Fabrikalarını, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumunu resmen veya özel olarak ziyaret edecek Türk ve yabancı uyruklu şahısları, ziyaretle ilgili her çeşit işlemleri yürütmek ve ziyareti düzenlemekle görevlendirilenleri 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) Yönetim Kurulu: Teşekkül Yönetim Kurulunu,
  - c) Genel Müdür : Teşekkül Genel Müdürünü,
  - ç) Merkez Teşkilatı : Teşekkül Merkezindeki birimleri,
  - d) Taşra Teşkilatı : Teşekkül Merkezi dışındaki İşletme/Fabrika Müdürlüklerini,
  - e) Emniyet Hizmeti : Casusluk sabotaj ve yıkıcı faaliyetlere engel olmak maksadıyla, personel, tesis, malzeme ve doküman için alınması gereken her türlü tedbir ve düzenleri,
  - f) Güvenlik Belgesi : Mevcut doküman ve gereçleri inceleyebilmesi için ziyaretçiye verilen veya bu gibi doküman ve gerecin bulunduğu yasak bölgelere ve tesislere giriş iznini sağlayan yazılı belgeyi,
  - g) Gereç : Doküman ve her türlü makinalar, silahlar, ikmal maddeleri, cihazlar, aletler, teçhizatı,
  - h) Doküman : Mesajlar hariç, olmak üzere her türlü evrak, mektup, not, rapor, referandum, skeç, fotoğraf, film, kroki, harita, plan, vesika veya diğer kaydedilmiş bilgileri,
  - ı) Mesaj : Elektrik akımı yardımıyla alınan veya gönderilen bilgi, emir, rapor veya haberleri,
- ifade eder.

### Sorumluluk kontrol ve rapor verme esasları

**MADDE 5-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasından ve uygulamanın izlenmesinden Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile işletme/fabrika 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 Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından gerekli değişiklik işlemleri yerine getirilir.

### **Dağıtım ve kullanma esasları**

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Müdürlük, işletme/fabrikaları özel veya resmi olarak ziyaret etmek isteyen şahısların başvurma usul ve şekli**

**MADDE 8-** (1) Şahısların başvurma usul ve şekli;

**a) Özel ziyaretler :** Kişisel nedenlerle Genel Müdürlükte, İşletme/Fabrikalarda görevli personel ile görüşmek isteyen şahıslar, bu yerlerin giriş kapılarındaki müracaat memuruna veya görevliye başvurarak görüşmek istedikleri şahısların adını, soyadını ve görevini söylerler. Müracaat memurları veya görevliler, görüşülmek istenen şahsı veya varsa sekreterini telefonla aramak suretiyle ziyaretçisinin bulunduğunu bildirir. Görüşme isteği kabul edildiği takdirde ziyaretin tarih ve saati ziyaretçisinin adı, soyadı, adresi ile görüşeceği şahsın adı, soyadı ve memuriyeti, ziyaretin amacı Kapı Ziyaretçi Kayıt Defterine (EK-1) kaydedilir. Kendisinden hüviyeti alınarak ziyaretçi kartı verilir. Kart göğüse takıldıktan sonra girmesine izin verilir.

1) Görüşmesini bitirip çıkarken ziyaretçi hüviyet kartı iade edilerek ziyaretçi kartı geri alınır ve ayrıca Kapı Ziyaretçi Defterine çıkış saati yazılır.

2) Ziyaretçiler Kurum mensubu olduğu takdirde, gerektiğinde hüviyet sorulmak suretiyle ziyaretine müsaade edilir.

3) Ziyaret Kayıt Defterlerinin giriş kapılarında muhafaza edilmesinden ve kayıtların muntazam tutulmasından Genel Müdürlükte İç Hizmetler Şubesi Müdürlüğü, İşletme/Fabrikalarda İdari İşler Müdürlüğü ve görevlendirilen servisler sorumludur.

### **b) Resmi ziyaretler :**

1) İş Ziyaretleri : Genel Müdürlük, İşletme/Fabrikalara iş maksadıyla gelen şahıslar, giriş kapısındaki müracaat memurluğuna veya görevliye ziyaret amacını bildirirler. Bunun üzerine ;

Genel Müdürlükte : Müracaat memuru durumu ilgili Daire Başkanına veya Şube Müdürüne telefonla bildirir. Alacağı talimata göre hareket eder. Şayet şahsın içeri girmesi uygun görülmüş ise, (a) bendine göre işlem yapılarak, iş sahibinin girişine müsaade edilir.

İşletme/Fabrikalarda; Müracaat memuru durumu işyeri Müdürüne veya yetkili kıldığı birim müdürüne bildirir. Giriş izni verildiği takdirde (a) bendine göre işlem yapılarak iş sahibinin girmesine izin verilir. Gerektiği takdirde kendisi bir refakatçi ile birlikte ilgili servise gönderilir.

2) Kurum ve İşletme/Fabrikaları gezmek amacıyla resmi veya özel sektör tarafından gönderilecek ziyaretçiler ;

Türk Uyruklular : Resmi ve özel sektör tarafından Kurumumuz fabrikalarını ziyaret maksadıyla gönderilecek şahıslar için Kurumumuzdan önceden yazılı olarak, acil anlarda telefon veya faksla veya şahsen ziyaret izni istenir. Bu ziyaret isteminde, Kurumumuza gönderilecek şahıs veya şahısların, ziyaret bir kafiye ile yapılacaksa kafiye başkanının adı, soyadı, görevi muhtemel ziyaret tarihi, ziyaretin amacı ve hangi birimlerimizin ziyaret edilmek istenildiği açıkça belirtilir.

Bu bilgiler tam olarak belirtilmediği takdirde eksik noktalar görüşme suretiyle sağlanır. Ziyaret talebine istinaden Pazarlama ve İhracat Dairesi Başkanlığı Ziyaret Formunu (EK-2) doldurarak Genel Müdürlüğe sunar.

Ziyaret kabul edildiği takdirde, ilgili Daire Başkanlıklarınca ziyaret talebinde bulunan kuruluşa talebin kabul edildiği yazı ile, gerektiğinde telefonla veya sözlü olarak bildirilir ve düzenlenen ziyaret programı gönderilir veya duyurulur.

Yabancı Uyruklular : Kurumumuz Fabrikalarını gezmek amacıyla resmen ziyarete gelen yabancı uyruklu şahıslar için de aynı işlem yapılır. Ancak yabancı uyruklar Mühimmat, Silah ve Patlayıcı Madde üreten fabrikalarımızı görmek istedikleri takdirde, gerektiğinde konu ile ilgili olan Genel Kurmay Başkanlığı, Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığı, Milli Savunma Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Dışişleri Bakanlıkları ilgililerinin yazılı veya sözlü görüşleri alınır.

3) Kurumun davet edeceği konuklar : Kurumun konuğu olarak davet edilecek Türk ve yabancı uyruklu şahıslara gönderilecek davet mektupları Genel Müdürlük Makamınca imzalanır. Sözlü davetler Genel Müdür, veya görevlendirileceği şahıs tarafından protokol gereğince bizzat gidilerek veya telefonla yapılır. Davet kabul edildiği takdirde 2.nci maddede belirtilen bilgiler edinilerek Ziyaret Formu (EK-2) doldurulur ve bir program hazırlanır, program konuğa gönderilir veya bildirilir.

4) Milli Savunma Bakanlığı ve Genel Kurmay Başkanlığı kanalıyla gönderilecek Türk veya Yabancı uyruklu şahısların ziyaret tarihleri ve ziyaret programları bu makamlar ile Pazarlama ve İhracat Dairesi Başkanlığı ile ilgili Daire Başkanlığının görüşülmesi sonucunda saptanır. İşlem 2.nci maddede belirtildiği gibi yürütülür.

### **Hükümet ve askeri erkan ile protokola dahil şahısların genel müdürlüğü ziyaretleri halinde yapılacak işlemler**

**MADDE 9-** (1) Hükümet ve askeri erkan ile protokola dahil şahısların genel müdürlüğü ziyaretleri halinde yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

a) Hükümet ve Askeri Erkan ile Protokola dahil şahısların Genel Müdürlüğü ziyaret edecekleri önceden bilindiği takdirde ilgililerce Genel Müdürlük giriş kapısındaki müracaat memuruna ziyaretçinin kimliği ve geliş saati bildirilir.

Kapı Müracaat Memurluğu gerekli tertibatı alarak ziyaretçinin gelişini bekler ve kapı açık tutulur. Beklenen ziyaretçi kapıdan girdiğinde derhal Özel Kalem Müdürlüğüne telefon edilerek ziyaretçinin kapıdan girdiği bildirilir. Bu ziyaret daha sonra ziyaretçi kayıt defterine (EK-1) işlenir.

b) Habersiz olarak gelen Hükümet ve Askeri Erkan ile Protokola dahil ziyaretçiler ; kapı müracaat memuru tarafından tanınıyorsa selam verilerek girişine müsaade edilir ve derhal telefonla Özel Kalem Müdürlüğüne bilgi verilir ve kapı ziyaretçi kayıt defteri işlemleri tamamlanır.

c) Habersiz olarak gelen ve kapıdaki elemanlar tarafından tanınmayan şahıslar, kapı müracaat memurluğunca durdurulur nezaketle kimi ziyaret etmek istediği sorulur, girişine müsaade edilir ve derhal ziyaret etmek istediği şahsa veya sekreterine telefon edilerek bilgi verilir. Daha sonra bu ziyaretçinin kimliğini sekreterlikten öğrenerek kapı kayıt işlemlerini tamamlar.

ç) Hükümet ve Askeri Erkanla Protokola dahil şahısların işletme/fabrikaları ziyaret etmek istemeleri halinde Genel Müdürlükçe birim Müdürüne telefonla bilgi verilir. ve (a) bendinde belirtilen işlem uygulanır.

d) Genel Müdürlüğün bilgisi dışında işletme/fabrikalar ziyaret edilmek istenildiği takdirde, ziyaretçiler (c) bendinde belirtildiği üzere İşletme/Fabrika Müdürlüğü makam odasına alınır ve derhal durum telefonla veya teleksle Genel Müdürlüğe bildirilir. Alınacak talimata göre işlem yapılır. Ziyaret sonucu kapı ziyaretçi kayıt defterine (EK-1) işlenir.

### **Ziyaret programının düzenlenmesi**

**MADDE 10-** (1) Kurumumuzu resmen ziyaret edecek şahıslar veya Kurumumuz tarafından davet edilecek konukların ziyaret programları, Pazarlama ve İhracat Dairesi Başkanlığınca, ilgili Daire Başkanlığı, İşletme/Fabrika Müdürü ile birlikte önceden saptanır. Konuklar geldiklerinde veya daha önceden bu ziyaret programı kendilerine sunulur. Hazırlanan programda; karşılama, gezilecek, İşletme/Fabrikalar, yemek yer ve saati, ikamet durumu, brifing konusu, brifingin yer ve saati, hediye şilt ve benzerinin takdimi ile uğurlama konuları bulunur.

### **Brifing düzenlenmesi**

**MADDE 11-** (1) Gerekli görüldüğünde, Kurumumuzu resmen ziyarete gelen veya Kurumumuz tarafından davet edilen heyete brifing verilebilir.

(2) Brifingin Genel Müdürlük Eğitim Salonunda verilmesi esastır. Ancak, zaruri hallerde İşletme/Fabrikalarda da düzenlenebilir.

(3) Brifingte gerekli açıklamalar, film, slayt ve teyp yardımı ile gerektiğinde şahsen sözlü olarak verilebilir.

(4) Verilecek brifingler, ziyaret konusu ile ilgili Daire Başkanı ve ilgili İşletme/Fabrika Müdürünün görüşleri alınarak Pazarlama ve İhracat Dairesi Başkanlığınca düzenlenir ve brifingte kullanılacak gereçler de ancak bu Daire Başkanlığınca kullanılabilir.

### **Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu işletme/fabrikaları ziyaret formu tanzimi ve ilgililere gönderilmesi**

**MADDE 12-** (1) Resmi ve özel sektör tarafından Kurumumuz İşletme/Fabrikalarını gezmek amacıyla yapılan ziyaret talepleri, kabul edilerek mutabakata varıldığı takdirde, Pazarlama ve İhracat Dairesi Başkanlığınca Ziyaret Formu (EK-2) düzenlenerek Genel Müdürlüğün Olur' u alınır. Oluru müteakip formun 1.nci nüshası ziyaret edilecek İşletme/Fabrika Müdürlüğüne (birden fazla birim ziyaret edilecekse tüm ziyaret edilecek birimlere) ziyaret programı ile beraber gönderilir.

(2) Acele hallerde önceden telefon veya faksla bilgi verilir. 2 inci nüshası ilgili Daire Başkanlığına programla birlikte gönderilir. 3 üncü nüshası ise Pazarlama ve İhracat Dairesi Başkanlığında dosyalanır.

### **Ziyaretlerdeki kafiye adedi ve uyulacak şartlar**

**MADDE 13-** (1) Ziyaretlerdeki kafiye adedi ve uyulacak şartlar aşağıda belirtilmiştir.

a) İşletme/Fabrikalarımıza yapılacak resmi ziyaretlerde ziyaretçi kafiyeleleri bir kafiye başkanı nezaretinde imkan nispetinde k¼¼k gruplardan oluşturulur ve yaşı 15 den k¼¼k olanlara ziyaret izni verilmez. D¼¼zenlenen ziyaret programlarında bu husus g¼¼z¼¼n¼¼ne alınır.

b) İş yerlerimizde tehlike mevcut bulunduğunda ziyaretçilerin uğrayacakları kazalardan Kurumumuz hiçbir sorumluluk kabul etmez ve bunun için , ziyaretçilerden ve kafiye ziyaretlerinde grup başkanından gerektiğinde imzalı belge alınır.

c) Kurum, İşletme/Fabrikalarını ziyaret eden herkes bu Y¼¼nerge h¼¼k¼¼mlerini aynen kabul etmek ve içinde kayıtlı hususlara uymak zorundadır. Ziyaretçiler, hiçbir Őekilde imalatı aksatacak harekette bulunamazlar.

### **Ziyaret formu ve ziyaret programını alan işletme/fabrikalarda yapılacak işlemler**

**MADDE 14-** (1) Ziyaret formu ve ziyaret programını alan işletme/fabrikalarda yapılacak işlemler aşağıda belirtilmiştir.

a) Ziyaret programında Genel M¼¼d¼¼rl¼¼đ¼¼n izni olmadan her hangi bir değişiklik yapılamaz.

b) Çalışma saatleri içinde ziyaretlerde işçilerin imalatı aksatacak tarzda meşgul edilmemesi, g¼¼venliđin ihlal edilmemesi imalat sırlarının rakip firmaların eline geçmemesi için ilgililerce gerekli tedbirler alınır.

c) İşletme/Fabrikalarda ziyaretçilerle ilgilenmek ve ziyaretin verilen izin çerçevesinde y¼¼r¼¼t¼¼lmesini sağlamak, İşletme/Fabrika M¼¼d¼¼r¼¼n¼¼n sorumluluğu altında, rehberlerle birlikte İdari İşler M¼¼d¼¼r¼¼ne aittir.

ç) Gizlilik dereceli dok¼¼man ve gereci g¼¼rmek isteyen her Şahsın , almak istediği bilgi ve incelemek istediği gerecin gizlilik derecesinde teskiye edilmiş olması ve başvurma esnasında da bu hususun bildirilmiş olması lazımdır. İzin verildiği taktirde, s¼¼z konusu Şahıs, her hangi bir talep karşısında G¼¼venlik Belgesini g¼¼stermekle y¼¼k¼¼ml¼¼d¼¼r.

d) Ziyaret giriş ve çıkışları normal kapıdan yapılır. Ziyaretçiler giriş ve çıkış mahallindeki personelin istedikleri belgeleri g¼¼stermekle y¼¼k¼¼ml¼¼d¼¼rlere.

e) Fotoğraf makinası ve tabanca gibi silahlar teşkilat dahiline sokulmaz. Giriş kapılarında çıkarken alınmak üzere bırakılır.

### **İşletme/fabrikaları ziyaret edenleri saptamak amacıyla istatistiki kayıtlar tutulması**

**MADDE 15-** (1) Kurumumuz İşletme/Fabrikalarını resmen ziyaret eden her T¼¼rk ve yabancı uyruklu ziyaretçinin saptanması amacıyla Pazarlama ve İhracat Dairesi Başkanlığı b¼¼nyesinde istatistiki bilgiler için bir Makina ve Kimya End¼¼strisi Kurumu Resmi Ziyaret Kayıt Defteri (EK-3) tutulur.

Bu kayıt defterinde ;

a) Ziyaretçilerin isim ve adresleri, g¼¼revleri,

b) Ziyaret bir kafiye halinde yapılmışsa , Kafiye başkanının isim ve adresi ile kafiyelekilerin isimleri,

c) Ziyaret tarihleri,

ç) Hangi İşletme/Fabrikaları ziyaret ettikleri ,

d) Ziyaretlerinin amacı ,

e) Ziyaret sonuçları,

f) Ziyaretçilere yapılan ikram ve verilen armağanlar ( armağanın cinsi, belirgin özellikleri ve miktarı formun açıklamalar b¼¼l¼¼m¼¼nde ) açıkça belirtilir.

Gerektiğinde bu bilgiler Genel M¼¼d¼¼rl¼¼đe rapor halinde sunulur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 16-** (1) Yönetim Kurulunun 15/01/1976 tarih ve 43 sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan MKE Kurumu Genel Müdürlük Müessese, Fabrika ve Ünitelerini Ziyaret Talimatı tarih ve sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge, 14/04/2006 tarihli Makam Olur'u yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürü yürütür.

**MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU İŞLETME/FABRİKALARINI  
ZİYARET FORMU**

**GENEL MÜDÜRLÜĞE**

..... tarih ve ..... sayılı yazıları ile Kurumumuzun  
aşağıda isimleri belirtilen birimlerini.....maksadıyla  
..... tarihinde ziyaret etmek istemektedirler. Bu ziyaret  
Başkanlığımızca da uygun mütelaa edilmektedir. Gerekli iznin verilmesini müsaadelerinize arz  
ederim.

Paz.ve İhr.Dairesi Başkanı

**Ziyaret Edilmesi İstenilen İşletme/Fabrikalar . Ziyaretçinin**

- 1..... Adı-Soyadı.....
- 2..... İş Adresi .....
- 3.....
- 4..... Ev Adresi.....
- 5..... Ziyaretçi Adedi.....
- 6.....

O L U R

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

**Özel Notlar :**

Sayı :..... / ..... / 200....  
Konu:.....

Yukarıda ismi ve adresi yazılı .....'nı  
...../...../..... tarihinde İşletme/Fabrikanızı ziyaretini Genel Müdürlükçe izin verilmiştir.  
Gerekli ilgilinin gösterilmesini ve neticeden bilgi verilmesini rica ederim.

Paz.ve İhr.Dairesi Başkanı

**DAĞITIM:**

Gereği:  
İşl./Fb.Md.lüğü.

Bilgi :  
..... Daire Başkanlığına

Ziyaret ile ilgili özel talimat :

**MKE KURUMU RESMİ ZİYARET KAYIT DEFTERİ**

**ÜLKESİ :**

**ADI ve SOYADI :**

**GÖREVİ ve ADRESİ :**

**ZİYARET TARİHİ :**

**ZİYARET NEDENİ:**

**ZİYARET EDİLEN YER :**

**AÇIKLAMALAR ve VERİLEN**

**ARMAĞANLAR :**