

# MAKİNA VE KİMYA ENDÜSTRİSİ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TELEFONLA GÖRÜŞME YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, İlkeler, Esaslar

#### Amaç

**Madde 1-**Bu Yönergenin amacı, Teşekkül merkez ve taşra teşkilatlarında bulunan telefon santralleri ve telefon cihazları ile yapılacak görüşmelerin düzenli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; yurt içi- yurt dışı haberleşmenin gerçekleştirilmesinde uyulacak esasları belirtmektir.

#### Kapsam

**Madde 2-**Bu Yönerge Teşekkül Genel Müdürlüğü, işletme/fabrika müdürlükleri ile Bölge Müdürlüğünde bulunan tüm telefon cihazlarını ve telefon santrallerini kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönerge, Kurumun, mevzuattaki bu konuyla ilgili boşluklarının doldurulması ve uygulamada görülen aksaklıkların giderilmesi ile uygulama birliğinin sağlanması gereksinimine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) MKE/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 Müdürlüğü ve İstanbul Pazarlama Şubesi Müdürlüğünü,
- f) Birim :Belirli hizmetleri bünyesinde toplayıp yürüten ve/veya uygulayan teknik ve idari İhtisas bölümleri,
- g)Abone : Kendilerine telefon tahsisi yapılan Kurum telefonları ile Şhiriçi, Şehirler arası ve Milletler arası görüşme yetkisine sahip olan kişileri,
- h) Yetkili Amir : Merkez teşkilatı santralında Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı Bakım Onarım Şubesi Müdürünü, taşra teşkilatında bulunan santrallerde İdari İşler Müdürlerini, İstanbul santralında ise Pazarlama ve Satış Şubesi Müdürünü,

ifade eder.

#### İlkeler

**Madde 5-** Kurum telefonları ile yurtdışı, şehirlerarası ve şehiriçi görüşmeler yapan personelin karşılaştıkları sorunların giderilerek görüşmelerin yeknesak bir sistem içinde, ilgili dış mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamaktır.

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

**Madde 6-** Bu Yönergenin uygulanmasından merkez teşkilatı ve Antalya ile Erdek Eğitim ve Dinlenme Tesislerinden Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı, taşra teşkilatında ise işletme/fabrika müdürlükleri ile Bölge Müdürlüğü, İstanbul Pazarlama Şubesi Müdürlüğünde de Pazarlama ve İhracat dairesi Başkanlığı sorumludur.

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

### **Değişiklik Esasları**

**Madde 7-** Bu Yönergede, mevzuattaki değişiklikler, teknik gelişmeler, uygulamada ortaya çıkan noksanlıklar ve ihtiyaçlar gözönüne alınarak, Müfettişler ile Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığı, işletme ve fabrika müdürlükleri ile Bölge Müdürlüğünün Yönergenin geliştirilmesine yönelik raporlandırılmış teklifleri üzerine, Personel ve Organizasyon Dairesi Başkanlığı tarafından gerekli değişiklik işlemleri yerine getirilir.

### **Dağıtım ve Kullanma Esasları**

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

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Özel Hükümler**

### **Telefon Görüşmeleri, Yetkileri, Santral Memurları ve Abonelerin Yükümlülükleri**

#### **Telefon Görüşmeleri**

**Madde 9-** Genel Müdürlük, işletme/fabrika müdürlükleri ile Bölge Müdürlüğünün kendi aralarında ve iş ilişkileri bulunan resmi/özel kurum ve kuruluşlarla gerçekleştirecekleri telefon görüşmeleri,

a) Genel Müdürlükte,

1) Genel Müdür, Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, I. Hukuk Müşaviri ve Daire Başkanları,

2) Şube Müdürleri, Şube Müdür Yardımcıları, Genel Müdürlük Makamının özel yetki vereceği diğer personel,

b) Fabrika Müdürlüklerinde,

1) Fabrika Müdürü, Fabrika Müdür Yardımcıları,

2) Müdürler

c) İşletme Müdürlüğünde,

1) İşletme Müdürü, Müdür Yardımcıları,

2) Müdürler,

d) Bölge Müdürlüğünde,

1) Bölge Müdürü, Müdür Yardımcıları

2) Kısım Müdürleri,

e) İstanbul pazarlama Şubesi Müdürlüğünde,

1) Şube Müdürü

tarafından yapılır.

### **Telefon Görüşme Yetkileri**

**Madde10-** Telefonla görüşme yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Direkt telefonu bulunan Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanları, Şube Müdürleri, Müdür Yardımcıları telefonları arızalı olduğunda, Genel Müdürlükçe yetki verilen diğer personel ise gerektiğinde santral aracılığı ile görüşürler. Bunun dışında santral aracılığı ile telefon görüşmesi yapılmaz.

b) İşletme/fabrika müdürlükleri ile Bölge Müdürlüğünde ve İstanbul Pazarlama Şubesi Müdürlüğünde bu Yönetmeliğin 9/b,c,d,e maddesinde belirtilen yetkililer, telefon görüşmelerini yukarıdaki (a) fıkrasına uygun olarak yaparlar.

c) Genel Müdürlükte, şehirlerarası görüşmelere açık direkt telefonu olan yetkililer şehirlerarası resmi ve özel nedenlerle yapacakları telefon görüşmelerini ekte (EK-1) yer alan "Direkt Telefona Ait Şehirlerarası Görüşme Listesi"ne kaydeder ve aylık telefon faturaları ile karşılaştırılmak üzere Sosyal ve İdari Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderir. Özel görüşmeler adı geçen Başkanlık tarafından ilgilinin aylığından tahsil edilmek üzere Mali İşler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

d) Fabrika müdürlükleri, İşletme ve Bölge Müdürlüğünde ;

1) Şehiriçi, şehirlerarası ve Milletler arası yapılan görüşmeler; işletme/fabrika müdürleri, müdür yardımcıları ve diğer müdürler ile Bölge Müdürü, müdür yardımcıları ve kısım müdürleri tarafından gerçekleştirilir.

2) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, ilgili Daire Başkanı ve Şube Müdürleri ile görüşmeye; işletme/fabrika müdürleri, müdür yardımcıları ve ilgili müdürler ve Bölge Müdürü, müdür yardımcıları, kısım müdürleri yetkilidir.

Yukarıda belirtilen yetkililer dışında telefon santrallerinden şehiriçi ve şehirlerarası telefon bağlantısı yapılmaz.

### **Yurtdışı Telefon Görüşme Yetkileri**

**Madde 11-**Yurt dışı telefon görüşmeleri bu Yönetmeliğin 9/a.1 maddesinde belirtilen yetkililerce yapılır.

### **Abonelerin Santral Aracılığı ile Yapacakları Resmi Telefon Görüşmeleri**

**Madde 12-**Abonelerin santral aracılığıyla yapacakları resmi telefon görüşmeleri aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

a) Aboneler şehir içi resmi görüşme isteğini santral görevlisine bildirirler ve kendi adını, soyadını, dahili telefon numarasını ve görüşecekleri numarayı belirtirler.

b) Abonelerin şehiriçi özel telefon görüşmeleri için santral bağlantısı yapılmaz.

c) Santral aracılığı ile yapılacak şehirlerarası görüşmeler:

1-Şehirlerarası görüşmeler bu Yönetmeliğin 9 ncu maddesinde belirtilen yetkililer tarafından yukarıdaki (a) fıkrası hükümlerine göre yapılır.

2-Ankara, Kırıkkale özel hat üzerinden santral aracılığı ile yapılacak görüşmeler, bu Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde belirtilen yetkililer tarafından yapılır.

### **Zorunluluk Halindeki Görüşmeler**

Madde 13- Zorunluluk halinde yapılacak telefon görüşmelerinde aşağıdaki kurallar uygulanır:

a) Şehirlerarası telefon görüşmelerinde; “Şehirlerarası Resmi Telefon Konuşma Fişi” (EK-2) doldurulur, yetkililer tarafından imzalandıktan sonra santrale iletilir ve şehirlerarası resmi telefon görüşmeleri yapılır. Bu form doldurulmadan yapılan telefon görüşme ücretleri santral memurlarından alınır.

b) Resmi ve özel olarak iki ayrı dosyada muhafaza edilecek bu formlar her ayın sonuna kadar tarih ve sıra numarasına göre düzenlenir ve ilgili birimlere iletilir. İlgili birimlerce telefon faturaları karşılaştırılır ve anlaşma sağlandıktan sonra özel konuşmalar ilgilinin maaşından kesilmek üzere Mali İşler birimine iletilir.

### **Santralda Çalışanların Görevleri ve Yükümlülükleri**

**Madde 14-** Santralçalışanları aşağıdaki görevleri yürütürler,

- a) Santral Teknisyenleri,
  - 1) Santralda arıza olup olmadığını kontrol etmek,
  - 2) Abone hat veya telefonlarında olan arızaları zamanında gidermek,
  - 3) Hasar, kırık veya demirbaş telefon ziyanının aboneler tarafından yapıldığı anlaşıldığında ve sorumlusu bilinirse, konuyu şahitli olarak zapta geçirmek,
  - 4) Olağanüstü hal veya yetkisi dışında yapılması gerekli işlerde, bağlı bulunduğu en yakın amirine bilgi vermek,
  - 5) Görevini yaparken santrale, görevliler dışında kimseyi almamak,
  - 6) Nöbet ve görev teslimlerine zamanında gelmek,
  - 7) Amirlerinin vereceği ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak,
- b) Santral Memurları :
  - 1) Santralda arıza olduğunda amirine ve teknisyenlere haber vermek.
  - 2) Abonelerin şehiriçi ve şehirlerarası bağlantılarını hemen sağlamak, nazik ve titiz olmak,
  - 3) Abonelerin telefonunda arıza olduğunda teknisyenlere haber vermek,
  - 4) Abonelerin dahil ve hariç konuşmaları sırasında hat arasına girmemek, konuşmayı kesmemek, dinlememek ve dışarıdan arayanlarla gereksiz konuşmamak.
  - 5) Hariçten istenilen özel ödemeli konuşmaları kabul etmemek,
  - 6) Görevini yaparken veya dinlenme sırasında santrale görevliler dışında kimseyi almamak.
  - 7) Abonelerden, bu Yönerge hükümleri dışında, telefon bağlamaya zorlama veya teşvik halinde en yakın amirine bildirmek.
  - 8) Görevini nöbetçi santral memuruna teslim etmeden yerinden ayrılmamak.
  - 9) Santralda görevli personelin, hangi tarih ve saatte operatist masasında görevlendirildiğini gösteren “Görevlendirilen Personelin Çalışma tarih ve saatlerini Bildirir Liste”yi (EK-3) imzalayarak dosyalamak.
  - 10) Amirlerinin vereceği ve mevzuatın gerektirdiği diğer görevleri yapmak.
  - 11) Görev sırasında özel görüşmeleri operatist masasında yapmamak,

### **Abonelerin Görevleri**

**Madde-15** Telefon abonelerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kendilerine teslim edilen veya odalarında bulunan telefonları dikkatli ve iyi kullanmak,
- b) Kendi kusuruna bağlı olarak telefonların kırılması veya çalınması halinde bedelini ödemek,
- c) Telefonun arızalanması durumunda hemen ilgililere haber vermek,
- d) Santral görevlilerine bu Yönerge dışında telefon bağlamaları talebinde bulunmamak,
- e) Santral görevlilerine nezaketle davranmak, şikayet konusu olduğunda yetkili amirleri bilgilendirmek,
- f) Özel ve santralı gereksiz meşgul edici konuşmalarda bulunmamak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 16-** Yönetim Kurulunun 24/05/1972 tarih,331 sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulan Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Teleks ve Telefonla Görüşme Yönetmeliği 06/10/2004 tarih ve 279 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 17-** Bu Yönerge, Makam'ın 03/12/2004 tarihli Olur'u ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde-18** Bu Yönerge hükümlerini, Makina ve Kimya Endüstrisi Kurumu Genel Müdürü yürütür.

**DİREK TELEFONA AİT ŞEHİRLER ARASI GÖRÜŞME  
LİSTESİ**

Telefon No. : .....

| <b>TARİHİ</b> | <b>Resmi</b> | <b>Özel</b> | <b>GÖRÜŞÜLEN YER</b> | <b>TELEFON NO</b> |
|---------------|--------------|-------------|----------------------|-------------------|
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |
|               |              |             |                      |                   |

**SANTRAL ARACILIĞI İLE  
ŞEHİRLERARASI RESMİ/ÖZEL  
TELEFON KONUŞMA FİŞİ**

Nevi : .....

|                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| Şubesi : .....              | Dakika : ..... |
| Adı ve Soyadı : .....       | Ücreti : ..... |
| Şb, Telefonu : .....        |                |
| Konusulan Şehir :           |                |
| Telefon No. sı :            |                |
| Konusulanın Adı ve Soyadı : |                |

**Not :**

Özel konuşmalarda bu fişin "Konusulanın Adı, Soyadı"  
Sütunu boş bırakılır.

**SANTRALDA GÖREVLENDİRİLEN PERSONELİN  
ÇALIŞMA TARİH VE SAATLERİNİ GÖSTERİR LİSTE**

| Adı ve Soyadı | NÖBETİ DEVİR |             |             | NOT |
|---------------|--------------|-------------|-------------|-----|
|               | Aldığı tarih | Aldığı saat | Ettiği saat |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |
|               |              |             |             |     |



