

## **VAN İL GENEL MECLİSİNİN 05.01.2007 TARİH VE 02 SAYILI KARARLARI İLE KABUL EDİLEN**

### **VAN İL ÖZEL İDARESİ SOSYAL TESİSLER YÖNETMELİĞİ**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

###### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Van İl Özel İdaresi sosyal tesislerin kuruluş, yönetim, işletme, denetim usûl ve esaslarını düzenlemektir.

###### **Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, 5302 Sayılı İl Özel İdaresi Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

###### **Kapsam**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, Van İl Özel İdaresi sosyal tesislerin kuruluş, yönetim, işletilmesi ve denetimle ilgili usûl ve esaslarını kapsar.

###### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Valilik; Van Valiliğini,
- b) Vali ; Van Valisini,
- c) Kurum; Van İl özel İdaresi sosyal tesislerini,(Misafirhane ve yemekhaneleri)
- d) Genel Sekreter; Van İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
- e) Müdür ; Van İl Özel İdaresi sosyal tesisleri idari, malî, iş ve işlemleri yürütmekle görevli yönetici,
- f) Yönetim Kurulu; Van İl Özel İdaresi sosyal tesisleri yönetim kurulunu,
- g) Denetleme Kurulu; Van İl Özel İdaresi sosyal tesisleri denetim kurulunu,
- h) Üye; üye olmak isteyen ve üye aidatı ödeyen, Van İl Özel İdaresi kadrolarında görev yapan personel ile bunların emeklileri, görev yaptıkları sürece ve buralardan emekli olanlar ile İl Genel Meclis üyeleri,
- i) Üye yakını; üyelerin anne, baba, eş ve çocuklarını ifade eder.

#### **İKİNCİ BÖLÜM**

##### **Kurumun Amacı, Kuruluşu ve Faaliyet Alanı**

###### **Madde 5 -**

- A) Kurumun amacı: Van İl Özel İdaresi merkez ve taşra teşkilâtı personelinin;
- a) Meslekî ve kültürel gelişmelerine,
  - b) Hizmet içinde ortaya çıkacak eğitim ihtiyaçlarının giderilmesine,

- c) Davranış ve işbirliği içerisinde olmalarına,
- d) Birbirleri ile tanışmalarına, kaynaşmalarına ve dayanışmalarına,
- e) Sosyal ve moral ihtiyaçlarının karşılanmasına,
- f) Aileleri ve çevreleri ile sürekli ve olumlu ilişkiler içinde bulunmalarına,
- g) Özel günlerin kutlamalarına,
- h) Ölüm ve hastalık hallerinde dayanışma içinde olunmasına,

katkı sağlamaktır.

B) Kurum, amaçlarının yanı sıra aşağıdaki görevleri de yerine getirir.

a) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine eğitim merkezi veya yardımcı birim olarak gerekli desteği sağlamak,

b) Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılanların kültürel ve çevre gezilerine, faaliyetlerin açılış ve kapanış törenlerine, benzeri organizasyonların yürütülmesine yardımcı olmak,

c) Personele yönelik olarak, öğretim yöntem ve teknikleri ile diğer meslekî konularda kurslar, paneller, çalışma toplantıları düzenlemek,

C) Kurum, yukarıda belirtilen amaç ve görevlerini, kendi bütçe imkanları ve/veya aktarılan kaynaklar ölçüsünde yerine getirir.

#### **Kurum Açma ve Açılma Esasları**

**Madde 6-** a) Van İl Özel İdaresi sosyal tesisleri Van Valisinin onayı ile açılır ve kapanır.

#### **Faaliyet Alanı**

**Madde 7-** Kurumlarda; eğitim, konaklama, yeme-içme, toplantı, kültürel etkinlikler, eğitim amaçlı gezi, sosyal ve moral ihtiyaçların karşılanması ile ilgili hizmetler verilebilir.

#### **Van İl Özel İdaresi sosyal tesisleri**

**Madde 8-** Sosyal tesislerde, binanın fizikî şartlarına ve imkanlarına uygun olarak konaklama ünitesi, yemek salonları, kantin, kütüphane, çok amaçlı salon, sergi salonu, oturma, dinlenme ve bilgisayar odası, idare bölümü, berber ve bayan kuaförü, bahçe, havuz, çocuk bahçesi, otopark, mahallî dinlenme kampları ile diğer bölümlerin bulunması esastır. Açılacak bölümlerin tefrişi ve düzenlenmesi kurumların imkanları ölçüsünde yapılır.

#### **Konaklama Ünitesi ve İşletilmesi**

**Madde 9-** Konaklama ünitesindeki odalar tek kişilik ve iki kişilik, imkânlar ölçüsünde banyolu olarak düzenlenir.

Odaların yeteri kadar ısıtılması, havalandırılması ve her zaman temiz ve düzenli olması sağlanır.

Konaklama ünitesinden, öncelikle üye ve üye yakınları yararlanır.

Üyelerin rezervasyonları öncelikli olarak dikkate alınır.

Kurumlarda, ön ödemeli rezervasyon yapılabilir.

Konaklamak isteyenlerden kimlik olarak; nüfus cüzdanı, personel kimlik kartı, üye kartı, emekli kimlik kartı, pasaport veya sürücü belgesi gibi belgelerden biri; konaklamak isteyen çiftlerden ise evlenme

cüzdanı veya her ikisinden de nüfus cüzdanı istenir.

Konaklama kayıtları yürürlükteki mevzuata göre yapılır.

### **Oturma ve Dinlenme Salonları**

**Madde 10-** Oturma ve dinlenme salonları; üyelerin ve diğer misafirlerin oturup sohbet edebilecekleri, gazete, dergi vb. süreli ve süresiz yayınları okuyabilecekleri, televizyon seyredebilecekleri, bilgisayar kullanabilecekleri, satranç, dama gibi zekâ oyunlarını oynayabilecekleri şekilde sigara içen ve içmeyenler için ayrı bölümler halinde düzenlenir. Üyelerin küçük gruplar hâlinde yararlanabileceği şekilde birden fazla salon düzenlenebilir.

### **Yemek Salonları ve İşletilmesi**

**Madde 11-** Yemek salonları, ihtiyaçlar dikkate alınarak çeşitli hizmetler verecek şekilde düzenlenir ve işletilir.

Bu salonlara dışarıdan yiyecek-içecek getirilemez.

Yemek salonunda ihtiyaca göre kahvaltı, öğle yemeği ve akşam yemeği verilir.

### **Sosyal, Kültürel ve Eğitimle İlgili Etkinlikler**

**Madde 12-** Kurumlarda, düşün, nişan ve benzeri etkinlikler ile kültürel faaliyetler yapılabilir. Bu etkinlik ve faaliyetler için kurumun hizmet ünitelerinden yararlananlardan alınacak ücretler, yönetim kurulunca belirlenir.

Kurum müdürlüğü ihtiyaç duyduğu hallerde, üyelere hizmet götürebilmek için bünyelerinde çeşitli üniteler açabilir, fuar, sergi ve kermes gibi faaliyetleri düzenleyebilir veya açılmasını sağlayabilir.

### **Kurumların Hizmet Saatleri**

**Madde 13-** sosyal tesisler, 24 saat hizmet esasına göre faaliyetlerini sürdürür. Kurumun konaklama ünitesi sürekli olarak açık tutulur.

Kurumda nöbetçi idareci ve personel için nöbetleri esnasında dinlenebilmeleri için birer oda tahsis edilebilir.

### **Kurumlarda Uyulacak Kurallar**

**Madde 14-** Kurumlardaki hizmet ünitelerinde kurum kurallarına aykırı davranışlarda bulunulamaz.

Kurum kurallarına uymayanların durumları düzenlenecek bir tutanakla görev yaptıkları birimler yazılı olarak bildirilir.

Kurallara uymayan üyeler sözlü/yazılı olarak uyarılır. Buna rağmen kuralları ihlal eden üyelerin; üye kartları, uyulmayan kuralın niteliği göz önünde bulundurularak, en az üç ay veya süresiz olarak geri alınabilir.

Uyulmayan kurallar dolayısıyla kurum bir zarara uğratılmış ise, zararın sorumluları belirlenir ve haklarında usûlünce gerekli işlemler başlatılır.

### **Kurumlardan Yararlanma Süresi**

**Madde 15-** Normal şartlarda konaklama ünitesinde kalma süresi en fazla 15 gündür. Bu süre, gerektiren hallerde bir hafta daha uzatılabilir.

a) Hizmet içi eğitim amacıyla kalanlar eğitim süresince,

b) Geçici görevli olanlar 1 ay süresince,

c) Tedavi amacıyla gelenler tedavileri süresince kalır ve refakatçi gerektiren hallerde refakatçileri de tedavi olanın konumundan yaralandırılır,

d) Tesisin bulunduğu yerde ikamet etmekte iken yangın, doğal afet gibi olağan üstü sebeplerle evlerinde ikamet imkânı kalmayanlar, bu durumu belgelemeleri kaydıyla en fazla 3 ay süreyle,

e) Üyelerin öğrenim gören çocukları en fazla üç ay süreyle,

f) Tesisin bulunduğu yere yeni atananlar, eş ve çocuklarının memur ve öğrencilik durumları da göz önünde bulundurularak, tesislerin imkânları ölçüsünde en fazla 1 ay süreyle yararlanabilirler.

Rezervasyonun uygun olması durumunda yukarıdaki süreler kurum müdürünce 1 ay daha uzatılabilir.

(b) bendinde belirtilen geçici görev, sürenin dolmasından itibaren yapılacak yeni görevlendirmelerde kişinin görev durumuna ve uygun ücret tarifesine göre konaklaması sağlanır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Üyeliğe İlişkin Hükümler

#### Üye Olma Koşulları ve Üye Kartları

**Madde 16-** İl Özel İdaresi merkez ve taşra teşkilâtı kadrolarında görev yapan personel ile bunların emeklileri, çalışan sözleşmeli personel görev yaptıkları süre içerisinde, İl Genel Meclis üyeleri üyelikleri süresince, Van İl Özel İdaresi sosyal tesislerine üye olabilirler.

Üyelerin eş, anne, baba, çocukları ile dul ve yetimlerine Üye Yakını Kartı verilerek bu tesislerden üye statüsünde yararlanmaları sağlanır.

Üyelere, kurum müdürlüğünce, İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğince belirlenen şekil ve ölçüde üye kartı verilir.

#### Emekli Personelin Üyeliği

**Madde 17-** İl Özel İdaresi kadrolarında görev yapmakta iken emekli olanlardan ve üyeliği sona eren İl Genel Meclis üyeleri üye olmak isteyen ve üye aidatı ödeyenlere; emekli üye kartı, eş ve çocuklarına üye yakını kartı ve verilmek suretiyle kurumlardaki hizmetlerden üye statüsünde yararlanmaları sağlanır.

#### Üye Aidatı ve Kart Ücreti

**Madde 18-** Üye aidatı ve kart ücreti Genel Sekreterlikçe belirlenir. Üye olmak isteyenler görev yaptıkları mahalde bulunan sosyal tesisleri üye aidatı ve kart ücretini ödemek suretiyle üye kartlarını alırlar.

Aidat ödemeleri kurum tarafından doğrudan tahsil edilebileceği gibi kurumun banka hesabına da yatırılabilir.

Aidatların banka hesabına yatırılmasını kurum müdürü takip eder. Bunun için gereken tedbirleri alır, defter ve kayıtların ilgili personel tarafından tutulmasını sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Malî Hükümler**

#### **Gelir ve Giderler ile Kurum Bütçesi**

**Madde 19-** Kurumun gelirleri aşağıdaki kaynaklardan oluşur.

- a) Kurumun hizmet ünitelerinden elde edilen gelirler,
- b) İl Özel İdaresi bütçesine konulan ödeneklerden kuruma aktarılacak ödenekler,
- c) Kurum gelirleri ile alınmış olup, ekonomik veya teknolojik ömrünü doldurmuş yada eskimiş duran varlıkların ayniyat talimatnamesine göre satışından elde edilen gelirler,
- d) Üye aidatı, kart gelirleri ve bağışlardan,
- e) Sergi, fuar reklâm ve diğer gelirlerden.

Kurumun giderleri ise; kurum amacı ve çerçevesinde yapılacak giderlerden, hizmet ünitelerinde üretilen hizmetlerin maliyet giderlerinden, yönetim, personel ve işletme giderlerinden, kurumdaki bakım-onarım giderlerinden oluşur.

Kurum müdürlüğü, malî yıl itibariyle kurumun bütçesini hazırlar. Bütçede gelir ve gider kalemleri belirtilir. Kurum bütçesi yönetim kurulunda da görüşülür ve karara bağlanır. İl özel idaresi genel sekreterliğince onanır.

#### **Muhasebe Sistemi**

**Madde 20-** Sosyal tesislerinin muhasebesi Tek Düzen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planı'na göre yürütülür.

#### **Temsil Giderleri**

**Madde 21-** Kurum yönetimince ikram edilecek yiyecek, içecek ve benzeri giderlerde kullanılmak üzere kurumun bir önceki yıla ait net kârının %1'i temsil gideri olarak ayrılır ve 12 aya bölünmek suretiyle Yönetim kurulunca kullanılır.

Bu amaçla yapılan harcamalar belgelendirilir ve aylık giderler ay sonlarında kurum müdürü, muhasebe işlerini yürütmekle görevli memur tarafından tutanakla düzenlenir.

#### **Görev ve Sorumluluk**

**Madde 22-** Kurumlar; Müdür, muhasebe işlerini yürütmekle görevli memurun müşterek ve müteselsil sorumluluğunda işletilir.

Yönetim Kurulu Başkanı, Harcama Yetkilisi, Kurum Müdürü, Gerçekleştirme Memuru, muhasebe işlerini yürütmekle görevli memur ise muhasebe Yetkilisi görevlerini uhdesinde bulundurulur.

Bu personelin izinli veya kısa süreli görevinin başında bulunmadığı hallerde, söz konusu hizmetler vekâleten görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Memurluğu ve muhasebeye ilişkin görevlerden ikisi bir kimsenin üzerinde birleşemez.

Kurumda çalışan diğer personel, görev alanındaki faaliyetlerinden sorumludur.

## **Alımlar**

**Madde 23-** Kurumların alım ve hizmet iş ve işlemleri yürürlükteki ihale mevzuatına uygun olarak, kurulacak komisyonlar marifetiyle yürütülür.

## **Fiyat Tespit Komisyonu ve Fiyat Tespiti**

**Madde 24-** Kurumlarda üretilen her türlü mal ve hizmetin fiyatı; verilen mal ve hizmetin maliyeti, kalitesi ve piyasa şartları esas alınarak Yönetim Kurulu tarafından ticarî usullere göre belirlenir.

## **Bedel Alma Zorunluluğu**

**Madde 25-** Kurumlardan, hiçbir resmî veya özel kuruluşa (resmî ve özel günler dahil) yada şahsa maliyetinin altında veya bedelsiz iş yapılamaz, hizmet verilemez ve mal satılamaz.

## **Kredili Satış ve Kredi Kartı Kullanımı**

**Madde 26-** Her türlü mal ve hizmet satış bedelinin peşin ve nakit olarak tahsili esastır. Ancak, talep hâlinde kredi kartı ile de tahsilat yapılabilir.

Bir protokole dayalı olarak yapılacak mal ve hizmet satışlarında; sipariş sırasında işin bedelinin % 25'i peşin, geri kalanı tesliminde alınabilir. Ancak, müdürün yazılı onayı ile teminat alınmak ve süresi bir ayı geçmemek kaydıyla, kalan % 75'lik kısım için vadelenendirme yapılabilir.

## **Hesap Açılacak Banka ve Yetki Kullanımı**

**Madde 27-** Kurum adına; hesap açmaya, hesap kapatmaya, bu hesaplardan para çekmeye, ödeme yapmaya veya havale göndermeye; kurum müdürü muhasebe işlerinden sorumlu memur müşterek imzaları ile yetkilidirler.

Bu yetkililerin noterden düzenlenecek imza sirküleri ilgili banka şubesine önceden verilir. Ödemeler; genellikle bankadan, kişi yada kurum adına düzenlenecek ödeme emri veya gönderme emri ile yapılır. Ancak, doğrudan temin yoluyla yapılan alımlar için belirlenen limite kadar olan ödemelerin kasadan yapılması mümkündür.

## **Kasa Limiti**

**Madde 28-** Kurumların kasasında ertesi güne devretmek üzere, en fazla doğrudan temin rakamının yarısı kadar para bulundurulabilir. Bunun üzerindeki paralar, saat 16.00'ya kadar ilgili banka şubesine yatırılır.

Ancak; işin gereği olarak, saat 16.00'dan sonra tahsil edilen paralar ile tatil günlerinde yapılan tahsilat kurum kasasında saklanır ve takip eden ilk mesai günü bankaya yatırılır.

## **Tahsilat, Ödeme ve Avans İşlemleri**

**Madde 29-** Kurumlarca yapılacak her türlü tahsilat; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden, muhasebeden sorumlu memur yada hizmet ünitelerinde yazar kasayı kullanan görevliler tarafından yapılır. Bu görevlilerin bulunmadığı durumlarda, kurum müdürünün yazılı olarak belirleyeceği personel tarafından da tahsilat yapılabilir. Bu şekilde tahsil edilen para nöbetçi memur ile tutanağa bağlandıktan sonra, muhasebeden sorumlu memura tutanak yada makbuz mukabilinde teslim edilir. Bunların dışında kalan personel, hiçbir şekilde para tahsil edemez.

Kurumlarca yapılacak her türlü ödemeler ise; mevzuat gereği düzenlenmesi gereken makbuz ve belgelere istinaden kurum müdürünün onayı alınmak suretiyle, muhasebeden sorumlu memur tarafından yapılır.

Tahakkuk ve ödeme işlemlerinin tamamlanmasını beklemeyecek kadar aciliyeti olan giderler için, harcama yetkilisi onayı ile verilen mutemet avanslarından karşılanabilir.

Avans verilen görevliler; aldığı avanstın, yaptığı harcamalara ilişkin ispatlayıcı belgeleri, avansın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kuruma teslim etmek, artan parayı da iade etmekle yükümlüdürler. Ancak, malî yılın sonunda, bir aylık sürenin dolması beklenmeksizin, alınan avansın yılı içinde kapatılması zorunludur.

### **Fazla Çalışma**

**Madde 30-** Kurumlarda hizmetin gereği olarak olağan çalışma saatleri dışında fiilen çalışan personele normal mesai günlerinde günde 3 saati, hafta sonu ve diğer tatil günlerinde 8 saati aşmamak kaydıyla, kurum gelirlerinden fazla çalışma ücreti ödenir.

Fazla çalışma saat ücretinin belirlenmesinde yılı Bütçe Kanunu hükümleri esas alınır.

### **Kâr ve Zararın Tâbi Olacağı Esaslar**

**Madde 31-** Kurumun malî yılsonu bilânçosunda görülen olumlu gelir-gider farkı, kurumun gelecek yıl bütçesine gelir olarak kaydedilir.

Kurumun malî yılı bilânçosunda görülen olumsuz gelir-gider farkının nedeni araştırılır. Araştırmanın sonucu Genel Sekreterlikçe değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda, kurum yöneticilerinin ve ilgili personelinin kişisel sorumluluk durumlarıyla karşılaştırıldığında, usulünce işlem yapılır.

### **Amortisman Ayrılması**

**Madde 32-** Kurumların kaynaklarından alınan her türlü duran varlık için; alındığı yılın malî yıl sonu envanter işlemleri sırasında, bir defada gider yazılmak suretiyle amortisman ayrılır.

### **Hizmet Satın Alma**

**Madde 33-** Kurumlar, maliyet unsurlarını dikkate alarak, hizmette kaliteyi arttırmak, ekonomik olmak ölçütleri göz önünde bulundurarak hizmet satın alabilir.

### **Muhasebe Memurunun Görevlendirilmesi**

**Madde 34-** Kurumlarda; işletme, iktisat, kamu yönetimi ve benzeri alanlarda yüksek öğrenim görmüş bir personel muhasebe memuru olarak görevlendirilir. Bu alanlarda yüksek öğrenim görmüş personel bulunmaması hâlinde İşletme, İktisat, turizm, kamu yönetimi ve benzeri alanlarda ön lisans eğitimi görmüş bir personel muhasebe memuru olarak Genel Sekreter tarafından görevlendirilir. Bu alanlarda da istenilen özellikte personel bulunmaması halinde bu kez Genel İdare Hizmetleri Sınıfına dahil bir kadroda görev yapan en az lise ve dengi okul mezunu tercihen ticaret meslek lisesi mezunu bir personel aynı usûl ile görevlendirilir. Ayrıca vergi usûl kanununa tabi olan kurumlar muhasebeci , malî müşavir yada yeminli malî müşavirden hizmet alabilirler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kurullara İlişkin Hükümler**

#### **Yönetim ve Denetleme Kurullarının Oluşturulması**

**Madde 35-** Yönetim Kurulunun Oluşturulması:

- İl Özel İdaresi Genel Sekreterin teklifi, mülkü amirinin onayı ile beş asil üç yedek üye, atanır.
- Kurullar yapacakları ilk toplantıda başkan ve başkan yardımcısını seçerler.
- İki takvim yılı için seçilirler ve seçimler takvim yılı bitimine rastlayan Aralık ayı içinde sonuçlandırılır.
- Yönetim kurulu başkanı ve üyelerinden, yılda üst üste iki kez geçerli mazereti olmaksızın, yönetim kurulu toplantılarına katılmayanların görevi kendiliğinden sona erer, yerine birinci sıradaki yedek üye asil

üyeliğe seçilir. Yönetim kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır.

### **Yönetim Kurulunun Görevleri**

**Madde 36-** Yönetim kurulu; kurum müdürünün belirleyeceği ve kendilerine yazılı olarak duyurulan gündemle her ay toplanır.

a) Kurumun amacı ve görevleri bağlamında yapılması gereken çalışmalar hakkında kurum müdürlüğüne, gerektiğinde görüşlerini ve önerilerini bildirmek,

b) Kurum ile kuruluş ve üyeler arasında olumlu ilişkiler kurulmasını sağlamak.

c) Kurumun gelir-gider durumunu izlemek ve değerlendirmede bulunmak, düzenleyeceği raporlar veya tablolar ile üyeleri ve üst mercileri bilgilendirmek,

d) Kurumların hizmet ünitelerinde üretilen mal ve hizmetlerin fiyatları ile ilgili olarak kurum müdürlüğüne görüşlerini bildirmek,

e) Kurumların hizmet ünitelerinde personel ihtiyacı olup olmadığı ve istihdam edilecek personelin nitelik ve niceliği konularında değerlendirmede bulunmak, görüşünü kurum müdürlüğüne, gerektiğinde il özel idaresi genel sekreterliğine bildirmek,

f) Kurum müdürlüğüne hazırlanan bütçeyi değerlendirmek, bütçe ile ilgili görüşlerini kurum müdürlüğüne ve üst mercilerine bildirmek,

### **Denetleme Kurulunun Oluşturulması**

**Madde 37-** Denetleme kurulu, yönetim kurulu ve kurum müdürlüğünün çalışmalarının yakından ve sürekli olarak kontrol ve takip edilmesini sağlamak için oluşturulan bir kuruldur.

Denetleme kurulu il özel idaresi genel sekreteri tarafından teklifi, mülkî amir onayı ile en az üç asıl üç yedek üyeden oluşur.

Bu üyeler iki takvim yılı için seçilir. Aynı kişiler en fazla iki kez üst üste seçilebilir.

Denetleme kurulu üyeleri ilk toplantıda aralarından birini başkan seçerler. Kurulun, çalışmalarını birlikte yürütmesi esastır. Ancak, dönem içinde iki üye bir araya gelmek suretiyle de denetim çalışmalarını yürütebilir. Dönem sonu denetim çalışmalarına kurulun tüm üyeleri katılır. Denetleme kurulunun en az üç ayda bir denetim çalışmasında bulunması zorunludur. Bu çalışmalar rapora bağlanır. Denetim raporlarının bir örneği yönetim kuruluna verilir, bir örneği de genel sekreterliğe sunulur. Acil ve gerekli görüldüğü takdirde üst Yöneticiye gönderilir.

Denetleme kurulu üyelerinin seçiminde malî ve muhasebe iş ve işlemlerini bilmeleri göz önünde bulundurulur.

Denetleme kuruluna, çalışmaları sırasında uygun çalışma ortamı sağlanır.

### **Denetleme Kurulunun Görevleri**

**Madde 38 -** a) Yönetim kurulunun usulünce toplanıp toplanmadığı, gerekli kararların alınıp alınmadığı, çalışmalarının yeterli olup olmadığı hususlarını karar defteri üzerinden incelemek ve değerlendirmek,

b) Kurumun banka ve kasa iş ve işlemlerinin usulünce yürütülüp yürütülmediğini, kurum ve banka kayıtları arasında ve hesaplarda mutabakat bulunup bulunmadığını, muhasebe kayıtları ve ekstrelere üzerinden incelemek ve değerlendirmek,

c) Gerektiğinde kasa, ayniyat, ambar ve depolarda tam veya örnekleme sayım yapmak,

d) Kurumun gelir-gider durumunu, hizmet ünitelerinin verimliliğini, personelin çalışma durumunu izlemek, değerlendirmelerde bulunmak,

e) Muhasebe kayıtlarının zamanında tutulup tutulmadığını, kayıtların düzenli olup olmadığını kontrol etmek,

f) Kurumun malî tablolarının kayıtlarla ve kurumun gerçek durumuyla uyumlu olup olmadığını araştırmak, kurumun malî yapısı ve bütçesiyle ilgili değerlendirmede bulunmak.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Personel İstihdamı**

**Madde 39-** Kurumlarda; hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve nicelikte olmak üzere, Van il özel idaresinde görev yapan;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tâbi memur,

b) 4857 sayılı İş Kanunu'na tâbi işçi,

İl özel idaresi genel sekreterinin onayı ile görevlendirilir.

#### **Kurumlarda Devir – Teslim**

**Madde 40-** Kurumların müdür, muhasebe ve ambar-depo memurlukları arasındaki devir-teslim işlemleri, "Devlet Memurlarının Görevlerinden Ayrılma ve Çekilmeleri Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uyarınca yapılır.

#### **Yangın Talimatı**

**Madde 41-** Kurumların yangına karşı korunmaları için "İl Özel İdaresi Yangın Önleme ve Söndürme Yönergesi" hükümleri doğrultusunda gerekli tedbirler alınır.

#### **Bina ve Tesislerin Güvenliği**

**Madde 42-** Kurum bina ve tesislerinin güvenliği, "Van İl Özel İdaresi Koruyucu Güvenlik Özel Talimatı" hükümlerine göre sağlanır.

Risk içeren faktörlere karşı paket sigorta yaptırılır.

Sigorta giderlerinin kurum gelirlerinden karşılanması esastır.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**Madde 43-** 27/06/2003 tarihli Van İl Özel İdare Müdürlüğü yemek servisleri yönergeleri yürürlükte kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 44-** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 45-** Bu Yönetmelik hükümlerini Van Valisi yürütür.

İl Genel Meclisinin 05.01.2007 tarih ve 02 sayılı kararları ile kabul edilmiştir.

**Meki ARVAS**

**Seyfettin YAĞIZ**

**İsmail GÖKTAŞOĞLU**

**Başkan**

**Katip**

**Katip**