

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**  
**ÖĞRETMENEVİ, ÖĞRETMENEVİ VE AKŞAM SANAT OKULU UYGULAMA**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı öğretmenleri ile öğretmenleri ve akşam sanat okullarının açılış, kapanış, yönetim, işletme ve denetim usul ve esaslarını düzenler.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 21 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- b) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- c) Danışma Kurulu: Öğretmenevi, öğretmenleri ve akşam sanat okulu danışma kurulunu,
- ç) Eğitim çalışanı: Bakanlık kadrolarında görev yapanlar ile özel eğitim kurumlarındaki eğitim personelini ve bunların emeklilerini,
- d) Eğitim çalışanı yakını: Eğitim çalışanlarının anne, baba, eş ve çocuklarını,
- e) Fiyat tespit komisyonu: Kurumda uygulanacak ücretleri tespit eden komisyonu,
- f) Genel Müdürlük: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- g) Kurum: Öğretmenevi ile öğretmenleri ve akşam sanat okulunu,
- ğ) Kurum personeli: Kurum ihtiyaçları doğrultusunda, ücreti kurum gelirlerinden karşılanmak üzere doğrudan kurum tarafından çalıştırılan işçi veya hizmet alımı yolu ile çalıştırılan personeli,
- h) Müdür: Öğretmenevleri ile öğretmenleri ve akşam sanat okullarında idarî ve malî iş ve işlemleri yürütmekle görevli harcama yetkili yöneticiyi,
- ı) Müdür yardımcısı: Öğretmenevleri ile öğretmenleri ve akşam sanat okullarında idarî ve malî iş ve işlemleri yürütmekle görevli yöneticinin yardımcısını,
- i) Öğretmenevi, öğretmenleri ve akşam sanat okulu: Aslî fonksiyonları eğitim çalışanlarının konaklama ihtiyacını karşılamak olan, ayrıca yeme-içme, spor, eğlence ve eğitim ihtiyaçları için yardımcı ve tamamlayıcı birimleri de bünyelerinde bulunduran kurumları,
- j) Protokol kapsamında yararlananlar: Bakanlığımız ile diğer Bakanlıklar ve kuruluşlar arasında yapılan protokoller kapsamında öğretmenleri, öğretmenleri ve akşam sanat okulundan yararlananları,
- k) Stajyer: Beceri eğitimi yapmak amacıyla çalışan meslekî ve teknik eğitim okul ve kurum öğrencilerini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurumun Amacı, Yönetimi, Görevleri ve İşleyişi

#### Kurumun amacı

**MADDE 4-** (1) Kurumun asıl amacı eğitim çalışanlarının konaklama ihtiyacını karşılamaktır. Bununla birlikte dinlenme ve eğlenme ihtiyaçlarını da imkânları ölçüsünde yerine getirir.

(2) Kurum, eğitim çalışanlarının sosyal ve kültürel ihtiyaçları ile meslekî eğitim alanında gelişimlerine ilişkin faaliyetlere imkânları ölçüsünde destek sağlar.

(3) İşletmelerde meslek eğitimi uygulaması kapsamında meslekî ve teknik eğitim okul ve kurum öğrencilerinin stajyerlik ve çıraklık beceri eğitimi yapmalarına katkı sağlar.

#### Kurum yönetimi

**MADDE 5-** (1) Kurum yönetiminden kurum müdürü sorumludur. Yönetimi, müdür yardımcısı ve diğer personel ile birlikte gerçekleştirir.

(2) Kurumda çalışanlar, kurumun amaç ve ihtiyaçlarına uygun olarak kurum müdürü tarafından belirlenen görev tanımında yer alan iş ve işlemleri gerçekleştirmek, ayrıca amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

#### Kurum müdürünün görev ve sorumlulukları

**MADDE 6-** (1) Kurum müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumun idarî, malî ve diğer iş ve işlemlerini, mevzuat hükümleri, çalışma programları, bütçe esasları ve millî eğitim ilkelerine uygun biçimde yürütmek, kurumu yönetmek, temsil etmek ve kurumun harcama yetkilisi görevini yerine getirmek,

b) Kuruma personel alınması, çıkarılması ve çalışanların özlük haklarına ilişkin iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlamak,

c) Mesleki Yeterlilik Kurumunca kabul edilen ulusal meslek standartlarını dikkate alarak personel seçimi yapmak,

ç) Kurum personelinin görevlerini iş bölümü esasları dâhilinde düzenlemek, izlemek ve bu görevlerin yerine getirilmesini sağlamak,

d) Kurum bütçesini hazırlamak,

e) Kurum personeli için sosyal, kültürel ve meslek alanlarında geliştirici güncel çalışmalar yapmak, yıl içerisinde görev alanlarının gerektirdiği kurs, seminer, faaliyet ve benzeri eğitimlere personelin katılımını sağlamak,

f) Kuruma ait duyuru, haber ve faaliyetlerin elektronik ortamda duyurulmasını sağlamak,

g) Kurum bilişim hizmetleri ile ilgili gerekli alt yapıların ve kurumsal e-posta hesaplarının düzenli olarak işleyişini sağlamak,

ğ) Kurumun malî ve istatistikî verilerinin her ay düzenli olarak ilgili modüller üzerinden Bakanlığa bildirilmesini sağlamak.

#### Danışma Kurulunun oluşturulması

**MADDE 7-** (1) Danışma Kurulu;

a) İl/ilçe millî eğitim müdürlüğü tarafından, geçmiş hizmetleri değerlendirilmek suretiyle emekli öğretmenler arasından seçilecek bir asıl bir yedek üye,

b) Öğretmenevi/öğretmenevi ve akşam sanat okulunun bulunduğu il/ilçe merkezi ile bağlı yerleşim birimlerindeki öncelikle muhasebe, finansman, turizm otelcilik ve ev ekonomisi branş öğretmenlerinden olmak üzere, eğitim-öğretim kurumlarında görevli öğretmenler arasından, öğretim yılı başında yapılacak öğretmenler kurulu toplantısında birer temsilci seçilir. Seçilen bu temsilciler millî eğitim müdürlüğünün tespit edeceği yer ve zamanda ilgili şube müdürü başkanlığında toplanır. Yapılacak seçim sonucunda en yüksek oyu alan üyeden başlamak üzere belirlenen iki asıl ve iki yedek üye,

c) Öğretmenevi/öğretmenevi ve akşam sanat okulunun bulunduğu il/ilçe merkezi ile bağlı yerleşim birimlerindeki eğitim-öğretim kurumları müdürlerinin kendi aralarında seçecekleri bir asıl bir yedek üye,

ç) Asıl olarak öğretmenevi/öğretmenevi ve akşam sanat okulu müdürü ve yedek olarak seçeceği bir müdür yardımcısı olmak üzere,

beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur.

(2) Danışma Kurulu Başkanı, öğretmenevi/öğretmenevi ve akşam sanat okulu müdürüdür. Yapılacak ilk toplantıda kurul, başkan yardımcısını seçer.

#### **Danışma Kurulunun çalışma esasları**

**MADDE 8-** (1) Danışma Kurulu, iki takvim yılı için, ilgili dönemin öncesindeki Aralık ayı içinde oluşturulur.

a) Danışma Kurulunun kurum müdürü dışındaki üyeleri, üst üste en fazla iki kez seçilebilir.

b) Danışma Kurulu üyelerinden geçerli mazereti olmaksızın, kurul toplantılarına yılda iki kez üst üste katılmayanların görevi kendiliğinden sona erer, yerine birinci sıradaki yedek üye asıl üyeliğe seçilir. Toplantı ve karar yeter sayısı üçtür.

c) Danışma Kurulu, kurum müdürü ihtiyaç duyduğunda, kurul üyelerine yazılı olarak duyuracağı gündemle veya en az iki üyenin çağrısıyla ve yılda en az iki kez toplanır.

(2) Danışma Kurulunun görüş ve önerileri kayıt altına alınır ve kurum yönetimince dikkate alınır.

#### **Danışma Kurulunun görevleri**

**MADDE 9-** (1) Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Kurum müdürlüğünce hazırlanan bütçeye ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak,

b) Kurum hizmet ünitelerinde uygulanacak ücretlere ilişkin kurum yönetimine önerilerde bulunmak,

c) Her yıl Temmuz ve Ocak aylarında kurumun gelir-gider durumu, hizmet ünitelerinin verimliliği ve personelin performansı hususlarında malî ve idarî değerlendirme yapmak ve önerilerde bulunmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kurum Açma, Kapama ve Faaliyet Alanı

#### Kurum açma esasları

**MADDE 10-** (1) Valiliklerce yapılan çalışma sonucu açılması uygun bulunan kurumlar Millî Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Valiliğin uygun görüşü ile Bakanlığa sunulur. Genel Müdürlükçe yapılan değerlendirme çalışmaları sonucunda uygun görülen kurumların açılmasına izin verilir.

(2) Yeni açılacak kurumların;

a) İlin/ilçenin ihtiyacına göre çevrenin doğal yapısı ve turizm özelliğine uygun olması,

b) Konaklama ünitesinin en az 10 yataklı olarak düzenlenmesi,

c) Odaların en fazla 4 yataklı olarak düzenlenmesi,

ç) Her odanın banyo ve WC'li olarak düzenlenmesi, gerekmektedir.

(3) Kuruma sonradan eklenecek yardımcı ve destekleyici üniteler, Millî Eğitim Müdürlüğünün teklifi, mülkî amirin uygun görüşü ile açılır.

(4) Öğretmenevlerinden bağımsız, konaklama ünitesi bulunmayan lokal ve benzeri kurum açılmaz.

#### Kurum kapama esasları

**MADDE 11-** (1) Öğretmenevi/öğretmenevi ve akşam sanat okullarından, çeşitli nedenlerle kapatılması uygun bulunanlar Millî Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve Valiliğin uygun görüşü ile Bakanlıkça kapatılır.

(2) Valiliklerce her yıl şubat ayı sonuna kadar yapılacak değerlendirme çalışmalarında, yıllık ortalama %20 doluluk oranının altında kalan veya makul bir gerekçesi olmaksızın son iki yıl üst üste zarar eden kurumlar tespit edilir. Bu kurumlara ilişkin Millî Eğitim Müdürlüğünün kapatma teklifi veya yukarıda belirtilen hususlar mevcut bulunmasına rağmen kurumun kapatılmaması gerektiğine ilişkin gerekçeli rapor, Valiliğin uygun görüşü ile Bakanlığa sunulur. Genel Müdürlükçe yapılan değerlendirme çalışmaları sonucunda kapatılması uygun bulunan kurumlar kapatılır.

(3) Kapatılan kurumların taşınır mal kayıtlarına ilişkin işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yapılır.

(4) Kapatılan kurumlarda 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personele ilişkin iş ve işlemler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılır.

(5) Kapatılan kurumların varsa borçları, öncelikle aynı il içerisindeki diğer öğretmenevlerinin işletme gelirlerinden karşılanır; varlıkları da öncelikle ilde bulunan öğretmenevleri olmak üzere diğer eğitim-öğretim kurumlarının ihtiyaçlarında kullanılır.

#### Öğretmenevi, öğretmenevi ve akşam sanat okulu hizmet üniteleri

**MADDE 12-** (1) Her öğretmenevi ile öğretmenevi ve akşam sanat okulunda, konaklama ünitesinin yanı sıra, binanın fizikî şartlarına ve imkânlarına uygun olarak

yemek salonu, kantin, kütüphane, çok amaçlı salon, oturma, dinlenme ve bilgisayar odası, berber, kuaför, bahçe, havuz, çocuk oyun alanı, otopark gibi ihtiyaç duyulan üniteler açılabilir.

(2) Kurumlar, müşteri memnuniyetini artırmak amacıyla bünyelerinde olsun ya da olmasın, karşılayamadıkları hizmetlerle ilgili olarak, benzeri hizmet sektörleri ile sözleşme yapabilirler.

### **Ünitelerden faydalanma**

**MADDE 13-** (1) Kurumların hizmet ünitelerinden eğitim çalışanı ve yakınları öncelikli yararlanır.

(2) Uzun süreli tedavi gerektiren hastalıklarda rahatsızlığını raporla belgeleyen eğitim çalışanı ve yakınları ile refakatçisine, Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen taban fiyattan az olmamak kaydıyla, buldukları ücret tarifesinden %20 indirim uygulanabilir.

(3) Öğrencilere, geçerli öğrenci kimliklerini ibraz etmeleri şartıyla, Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen taban fiyattan az olmamak kaydıyla, buldukları ücret tarifesinden %20 indirim uygulanabilir.

(4) Bakanlığımız projeleri doğrultusunda yapılacak etkinlikler, iller arası spor müsabakaları, yarışmalar, kültürel aktiviteler ile kamu kurum ve kuruluşlarınca eğitim amaçlı düzenlenen konferans, panel, çalıştay gibi çok sayıda katılımcı ile gerçekleştirilecek organizasyonlarda, üye ücretinden aşağı olmamak kaydıyla indirimli ücret uygulanabilir.

(5) Doğrudan, internet, telefon veya diğer iletişim araçları ile kuruma önceden rezervasyon yaptıranlardan,

a) Bir günlük konaklama ücreti nakit veya kredi kartı veya kurum banka hesap numarasına yatırılmak suretiyle tahsil edilir.

b) Konaklama rezervasyonlarını mazeretleri nedeniyle iptal ettirmek isteyenlere, konaklama tarihinden 3 gün önce; düğün, konferans gibi büyük organizasyon gerektiren rezervasyonlarda ise en az 30 gün önce kuruma bildirilmesi halinde tahsil edilen ücret iade edilir.

c) Konaklama mücbir sebeplerle erken sonlandırılmak istendiğinde ve en geç saat 10.00 itibarıyla kuruma bildirildiğinde, konaklanmayacak günlere ait ücret iade edilir.

ç) Rezervasyon iptali usulüne uygun yapılmadığı takdirde ücret iade edilmeyerek kuruma gelir kaydedilir ve rezervasyon kurum tarafından iptal edilir.

(6) Tüm faydalanıcılar, kurum kurallarına uymakla yükümlüdür.

(7) Konaklama ünitelerinden faydalanmak isteyenlere, Kimlik Bildirme Kanununa göre işlem yapılır ve girişte konaklama belgesi düzenlenir.

(8) Eğitim çalışanı ve emeklileri personel, kimlik kartı, emekli tanıtım kartı veya eğitim çalışanı olduğunu belgeleyen görev belgesi ibraz etmek suretiyle ünitelerden indirimli faydalanabilirler. Eğitim çalışanı yakınları da durumlarını belgelemek zorundadır. Ancak, zorunlu olmamak kaydıyla, talep ettikleri takdirde öğretmenevleri tarafından düzenlenecek öğretmenevi kimlik kartı ile kurumlardan faydalanabilirler.

(9) Çift olarak konaklamak isteyenlerden evlilik cüzdanı ibraz etmeleri istenir.

(10) Kurum konaklama ünitelerinde Bakanlığımız ile diğer kurumlar arasında

yapılan protokol hükümleri saklı kalmak şartıyla, tüm eğitim çalışanı ve yakınları, diğer kamu kurum ve kuruluşları personeli ve bunların dışındakiler olmak üzere Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen şekilde ücret uygulanır.

#### **Kurumların hizmet saatleri**

**MADDE 14-** (1) Kurumlar 24 saat hizmet esasına göre faaliyetlerini sürdürür. Kurumun konaklama ünitesi sürekli olarak açık tutulur. Diğer ünitelerin çalışma saatleri ise ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kurum yönetimi tarafından belirlenir.

#### **Kurumlarda uyulacak kurallar**

**MADDE 15-** (1) Yönetimce hizmetin niteliğine göre tespit edilen kurallar, gerekli tanıtıcı-bilgilendirici materyaller ile kurum hizmetlerinden yararlananlara duyurulur.

#### **Kurumlardan yararlanma süresi**

**MADDE 16-** (1) Kurum konaklama ünitesinde kalma süresi en fazla 15 gündür.  
(2) Çeşitli nedenlerle 15 günden fazla kalmak isteyenlerin otel bölümünden yararlanma süreleri; kurumun kapasitesi, doluluk oranı ve mevsimsel olarak misafir hareketliliği göz önünde bulundurulmak suretiyle kurum müdürünce uzatılabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Malî Hükümler, İşlemler ve Kurum Bütçesi**

#### **Muhasebe sistemi**

**MADDE 17-** (1) Öğretmenevleri ile öğretmenevi ve akşam sanat okullarının muhasebesi, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Sistemi Uygulama Genel Tebliği ile belirlenen Muhasebe Sistemi ve Özel Hesap Planı Usul ve Esasları ile genel muhasebe ilke ve standartlarına göre yürütülür.

#### **Kurumlarda açılacak banka hesapları**

**MADDE 18-** (1) Kurumların adlarına aşağıda belirtilen banka hesapları açılır:

- İşletmenin gelir ve ödemelerini takip edeceği cari hesap,
- İşletmede istihdam edilen personele ait kıdem ve ihbar tazminatı hesabı,
- Bakım onarım ihtiyaçları için açılacak %5 bakım onarım hesabı,
- Kredi kartı kullanan işletmelere ait kredi kartı hesabı,
- İşletmelerde görev yapan personele ait maaş hesabı,
- İhtiyaç duyulması halinde açılacak diğer hesaplar.

#### **Tahsilât ödeme ve avans işlemleri**

**MADDE 19-** (1) Her türlü mal ve hizmet satış bedelinin peşin ve nakit olarak tahsili esastır.

(2) Bir protokole dayalı olarak yapılacak mal ve hizmet satışlarında, talep halinde sadece tüzel kişilerden ödeme emri ile tahsilât yapılabilir.

(3) Sipariş sırasında işin bedelinin %25'i peşin, geri kalanı tesliminde alınabilir.

(4) Kredi kartına taksitlendirme yapılabilir.

**Alımlar ve müstecire verme**

**MADDE 20-** (1) Kurum müdürlüğü tarafından yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapımlar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile bu Kanuna bağlı mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülür. Üretime yönelik alımlar, depo ve ödenek durumu gözetilerek gerçekleştirilir.

(2) Kurumlar, konaklama ünitesi dışında kalan tüm hizmet ünitelerini, maliyet unsurları, hizmet kalitesi ve ekonomik olmak ölçütlerini göz önünde bulundurarak, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, Alt İşverenlik Yönetmeliği ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ doğrultusunda müstecire verebilir.

**Fiyat tespiti**

**MADDE 21-** (1) Kurumlarda sunulan her türlü mal ve hizmetin fiyatı;

- a) Mal ve hizmetin üretim maliyeti,
- b) Kurumun sabit giderleri,
- c) Depolama ve sunum giderleri,
- ç) Dışarıdan sağlanan fayda ve hizmet giderleri,
- d) Piyasa şartları ve kalite giderleri,
- e) Kâr marjı

ve benzeri ölçütler dikkate alınarak, müdür yardımcısı veya bölüm şefi ile muhasebe işlerinden sorumlu personelin de içerisinde bulunacağı en az 2 kişiden oluşan fiyat tespit komisyonu tarafından ticarî usullere göre belirlenir.

(2) Belirlenen fiyatlar kurum müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.

**Kâr ve zararın tabi olacağı esaslar**

**MADDE 22-** (1) Kurumun malî yılı bilançosunda görülen olumsuz gelir-gider farkının nedeni her yıl Şubat ayı sonuna kadar Valiliklerce araştırılır. Gerekli inceleme sonucu ihmal veya kusur tespit edilmiş ise sorumlular hakkında gerekli işlem yapılır.

(2) Kurum zararları çalıştırılmaz.

**Kurumun gelir ve giderleri**

**MADDE 23-** (1) Kurumun gelirleri şunlardır:

- a) Kurumun konaklama ve diğer ünitelerinden sağlanan gelirler,
- b) Bakanlık bütçesinden kuruma aktarılacak ödenekler,
- c) Kurum gelirleri ile alınmış olup, ekonomik veya teknolojik ömrünü doldurmuş ya da eskimiş duran varlıkların ilgili mevzuatına göre satışından elde edilen gelirler,
- ç) Kurum dışından gerçek ve tüzel kişiler tarafından yapılan aynî ve nakdî bağışlar,

- d) Sergi, fuar, reklâm gelirleri
- e) Diğer gelirler.

(2) Kurumun giderleri şunlardır:

- a) Kurumun işletme faaliyetlerinden doğan giderler,
- b) Kurumun hizmet ünitelerinde üretilen hizmetlerin maliyet giderleri,
- c) Genel yönetim giderleri,
- ç) Personel ve işletme giderleri,

- d) Muhasebe ve malî müşavirlik, avukatlık giderleri,
- e) Kurumdaki bakım-onarım, mimarî proje ve peyzaj giderleri,
- f) Reklâm, fuar, ilan ve basılı yayın giderleri,
- g) Kurumun sosyal, kültürel ve hizmet içi eğitim faaliyet giderleri
- ğ) Diğer giderler.

(3) Malî yıl itibarıyla hazırlanacak kurum bütçesinde gelir ve gider kalemleri belirtilir.

(4) Öğretmenevleri, kurum bütçe dengesini gözetmek kaydıyla, ihtiyaç duyan diğer öğretmenlerine, aynı il içerisinde Valilik onayı ile; ülke genelindeki öğretmenleri ise Genel Müdürlük onayı ile birbirlerine katkıda bulunabilir.

#### **Taşınır mal işlemleri**

**MADDE 24-** (1) Taşınır mal işlemleri, 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda yürütülür. Kurumun işletme gelirleri ile edinilen taşınır mal kurumun kendi envanter ve muhasebe kayıtlarında takip edilir.

#### **Büro hizmetleri - dosyalama sistemi**

**MADDE 25-** (1) Büro hizmetleri ve dosyalama sistemi, 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik ve ilgili genelgeleri doğrultusunda yürütülür.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Bedel alma zorunluluğu**

**MADDE 26-** (1) Kurumlarda, hiçbir resmî veya özel kuruluşa ya da şahsa maliyetinin altında veya bedelsiz iş yapılamaz, hizmet verilemez ve mal satılamaz.

#### **İstihdam**

**MADDE 27-** (1) Kurumlarda hizmet ünitelerinin gerektirdiği nitelik ve yeterlilikte olmak üzere;

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personel,
- b) 4857 sayılı İş Kanunu, 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanunu, 25/04/2009 tarihli ve 27210 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yurt İçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer çalışma mevzuatı hükümleri doğrultusunda işçi,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun izin verdiği hizmetler kapsamında, hizmet alımı yoluyla personel, çalıştırılabilir.

(2) 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre çırak ve beceri eğitimi öğrencisinin stajyer olarak istihdam edilmesi esastır.



**Fazla çalışma**

**MADDE 28-** (1) Kurumlarda hizmetin gereği olarak, olağan çalışma saatleri dışında fiilen çalışan personele, ilgili yıla ait Bütçe Kanunu doğrultusunda fazla çalışma ücreti ödenir. Her kademedeki personel için brüt saat ücreti ayrı ayrı belirlenir. Fazla çalışma konusunda memurlar için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 178 inci maddesi, işçiler için 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.

(2) Kurumlarda belirlenecek fazla çalışma brüt saat ücretleri, kurum bütçe dengesi gözetilerek, kurum malî yapısının sağladığı imkânlarla uygun olarak belirlenir.

(3) Yaptırılacak fazla çalışma ve ücretler, belirtilen azamî miktarı geçmemek üzere kurum yöneticisi tarafından belirlenir ve uygulanır.

(4) Kurumda nöbetçi idarecilere, nöbetleri esnasında dinlenebilmeleri için yer tahsis edilebilir.

**Bedensel engellilere ilişkin hükümler**

**MADDE 29-** (1) Bedensel engellilerle ilgili düzenlemeler 1/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Özürlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun doğrultusunda yapılır.

(2) Konaklama ünitesinden faydalanmak isteyen engellilere, engellilik oranlarının %40 ve üzerinde olduğunu, 14 Ocak 2012 tarihli ve 28173 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde belgelemeleri şartıyla, Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğde belirtilen taban fiyattan az olmamak kaydıyla, buldukları ücret tarifesinden kendilerine ve refakatçilerine %40'a kadar indirim uygulanabilir.

**Kurumlarda devir – teslim**

**MADDE 30-** (1) Kurumların müdür, müdür yardımcılıkları, muhasebe ve ambar-depo memurlukları arasındaki devir-teslim işlemleri, 3/12/1974 tarihli ve 15081 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Devlet Memurlarının Çekilmelerinde Devir ve Teslim Süreleri Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca yapılır.

**Bina, tesis, araç ve gereçlerin güvenliği**

**MADDE 31-** (1) Kurumda risk içeren faktörlere karşı kurum gelirlerinden karşılanmak üzere sigorta yaptırılabilir.

**Yönergede yer almayan hususlar**

**MADDE 32-** (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda genel hükümler uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 33-** (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle;  
a) 03/09/2005 tarihli ve 3936 sayılı Bakan Onayı ile Aralık 2005 tarihli ve 2579 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanarak yürürlüğe giren "Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönetmeliği",

b) Kasım 2006 tarihli ve 2590 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Öğretmen Evleri, Öğretmen Evi ve Akşam Sanat Okulları, Öğretmen Lokalleri ve Sosyal Tesisler Yönergesi”,

c) Mart 2010 tarihli ve 2630 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Açılması ve Kapatılmasına İlişkin Esaslar”ın, Öğretmenevi/Öğretmenevi ve Akşam Sanat Okulu, Öğretmen Lokali ve Sosyal Tesisler başlıklı 12 nci Maddesi, yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Millî Eğitim Bakanı yürütür.