

TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI SOSYAL TESİSLER İŞLETME YÖNETMELİĞİ

Başkanlık Divanı Karar Tarihi : 08/04/2026
Başkanlık Divanı Karar No : 86

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM) Başkanlığına bağlı sosyal tesislerin işletilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, TBMM Başkanlığına bağlı konukevi, misafirhane, kreş, gündüz bakımevi ve anaokulu, lokanta, restoran, kafeterya, spor tesisi, yüzme havuzu, berber, kuaför, lostra salonu, çay ocağı, hediyelik eşya mağazası, araç yıkama ve benzeri diğer sosyal tesislerin işletilmesiyle ilgili faaliyetleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 1/12/2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 27 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- İdari Teşkilat: TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatını,
- Genel Sekreter: TBMM Başkanlığı Genel Sekreterini,
- Başkanlık: Destek Hizmetleri Başkanlığını,
- Başkan: Destek Hizmetleri Başkanını,
- Başkan yardımcısı: Tesislerden sorumlu veya muhasebeden sorumlu başkan yardımcısını,
- Şube müdürü: Tesis sorumlusunu,
- Tesis: Bu Yönetmeliğin kapsam maddesinde belirtilen her türlü sosyal tesisi, ifade eder.

Başkanlığın görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Başkanlığın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Tesisleri mevzuata uygun olarak işletmek.
- Tesislere ait gelirleri, giderleri, tahsilat ve ödemeleri kontrol etmek veya ettirmek.
- Tesislerin işletilmesi ile ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- Tesislerin satın alma, ambar ve ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Tesislerde görevlendirilen personelin iş dağılımını yapmak ve koordinasyonu sağlamak.
- Tesislerin işletilmesi ile ilgili her türlü gelir ve giderin düzenli bir şekilde muhasebeleştirilmesini, aylık ve yıllık mizanların, gelir tablosu ve bilançoların hazırlanmasını sağlamak.

Muhasebeden sorumlu başkan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Muhasebeden sorumlu başkan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Tesislerin tüm gelir, gider, kasa, banka ve muhasebe işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütmek.

- b) Muhasebe kayıtlarının doğru, düzenli ve zamanında tutulmasını sağlamak, muhasebe memuru, ambar memuru, satın alma memuru ve kasa memurunun çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek.
- c) Tesislerin günlük, aylık ve yıllık gelir-gider durumunu izlemek, mali tabloları ve raporları hazırlamak veya hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Kasa ve banka hesaplarının düzenli olarak kontrolünü yapmak, kasa sayımı ve banka mutabakatlarını yapmak veya yaptırmak.
- d) Tesislerin alacak ve borçlarını takip etmek, tahsilat ve ödeme işlemlerinin usulüne uygun yapılmasını sağlamak.
- e) Satın alma, ambar ve taşınır işlemlerine ait mali belgelerin muhasebe kayıtlarıyla uyumunu kontrol etmek.
- f) Avans, mahsup ve benzeri mali işlemleri kontrol etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- g) Tesisin mali işlemlerine ilişkin her türlü bilgi ve belgeyi hazırlamak veya hazırlatmak.
- ğ) Tesis muhasebe kayıtları için kullanılan defterleri Başkan adına tasdik etmek
- h) Tesisin mali disiplinini, saydamlığını ve hesap verilebilirliğini sağlamak.

Sosyal tesislerden sorumlu başkan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Sosyal tesislerden sorumlu başkan yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tesisin idari, mali ve işletme faaliyetlerini yerine getirmek.
- b) Tesisin kuruluş amacına uygun olarak işletilmesini, gelişmesini ve hizmetlerde verimlilik ve kalitenin artırılmasını sağlamak.
- c) Personelin görevlerini gereği gibi yerine getirip getirmediğini, çalışma ve davranışlarını izleyip denetlemek.
- ç) Tesisin hizmete sürekli hazır tutulması için gerekli tedbirleri almak.

Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Şube müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tesis hizmetlerini mevzuata ve talimatlara uygun işletmek.
- b) Tesis bünyesinde görev yapan personelin görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını denetlemek.
- c) Tesisin bakım, onarım, temizlik ve hijyen hizmetlerinin düzenli yerine getirilmesini sağlamak.
- ç) Tesisin demirbaş, taşınır ve stoklarının korunmasını ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- d) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Satın alma görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Satın alma görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tesisin faaliyetleri için gerekli olan her türlü mal, hizmet ve yapım işlerinin teminine ilişkin işlemleri yapmak.
- b) Piyasa araştırması yapmak, fiyat tekliflerini toplamak, karşılaştırmak ve sonuçlarını raporlamak.
- c) Satın alma dosyalarını hazırlamak sipariş, sözleşme ve teslim süreçlerini takip etmek.
- ç) Teslim işlemleri tamamlanan mal ve hizmetlere ait belgeleri (fatura, irsaliye vb.) muhasebe ve ambar birimlerine teslim etmek.
- d) Acil ve zorunlu alımlarda amirinin talimatları doğrultusunda işlem yapmak.
- e) Satın alma işlemlerine ilişkin her türlü evrakı düzenlemek, dosyalamak ve muhafaza etmek.
- f) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ambar görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Ambar görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tesisin faaliyetleri için gerekli olan her türlü gıda, sarf ve temizlik malzemesi, demirbaş ile diğer taşınır malların ambar işlemlerini yapmak.
- b) Asgari stok seviyesini izlemek, ihtiyaç duyulan malzemeleri zamanında tespit ederek belirlenen tedarikçilere yazılı olarak siparişleri bildirmek.
- c) Tesise gelen malzemeleri teslim almak, miktar, nitelik ve belge yönünden kontrol etmek uygun olanların ambara giriş kaydını yapmak.
- ç) Ambardaki malzemelerin giriş, çıkış ve stok durumunu düzenli olarak takip etmek.
- d) Yazılı istek veya talep üzerine ilgili birimlere malzemeyi teslim etmek.
- e) Gıda maddelerinin son kullanma tarihlerini ve saklama koşullarını takip etmek, bozulma riski bulunan malzemeleri zamanında amirine bildirmek.
- f) Ambar sayımına katılmak, fiili sayım sonuçları ile kayıtları karşılaştırmak ve sayım cetvellerini hazırlamak.
- g) Malzemeleri ambar düzenine uygun şekilde muhafaza etmek.
- ğ) Ambarla ilgili her türlü evrakı düzenlemek, muhafaza etmek ve denetimlerde ibraz etmek.
- h) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kasa görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Kasa görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tesisin tüm nakit, banka ve benzeri mali işlemlerini yapmak.
- b) Tesiste sunulan hizmetler karşılığında alınacak ücretleri tahsil etmek.
- c) Kasa mevcudunu gün sonunda kontrol etmek, fiili kasa durumu ile kayıtları karşılaştırmak ve varsa farkları derhal amirine bildirmek.
- ç) Tahsil edilen paraların banka hesabına yatırılmasına ilişkin işlemleri süresi içinde yapmak ve ilgili belgeleri muhafaza etmek.
- d) Avans, iade ve benzeri işlemleri mevzuata uygun şekilde yapmak.
- e) Tesis alacaklarının takibini ve tahsilatını yapmak.
- f) Gün sonu ve elektronik ortamda yapılan satışlara ait raporları almak, düzenlemek ve muhasebe bölümüne teslim etmek.
- g) Kasa ile ilgili her türlü belgeyi saklamak ve denetimlerde ibraz etmek.
- ğ) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Muhasebe görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tesisin gelir, gider ve mali işlemlerini mevzuata uygun şekilde muhasebeleştirmek.
- b) Tesisten gelen mali belgeleri kontrol etmek, usulüne uygun olanların muhasebe kayıtlarını yapmak.
- c) Muhasebe kayıtlarıyla fiili durumu karşılaştırarak mutabakatlarını yapmak.
- ç) Ay sonu, dönem sonu ve yıl sonu muhasebe işlemlerini yapmak, gelir-gider durumunu gösteren cetvelleri ve raporları hazırlamak.
- d) Taşınır mal işlemleriyle ilgili ambar kayıtlarıyla muhasebe kayıtlarının denkliğini kontrol etmek.
- e) Mali kayıt ve belgeleri usulüne uygun şekilde dosyalamak ve süresince saklamak.
- f) Denetimlerde istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- g) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gelirler

MADDE 13- (1) Tesislerin gelirleri şunlardır:

- a) Tesislerin işletilmesinden sağlanan her türlü mal ve hizmet satış geliri.
- b) Faiz geliri.
- c) Diğer gelirler.

Giderler

MADDE 14- (1) Tesislerin işletilmesi ile ilgili giderler şunlardır:

- a) Mal ve hizmet alım harcamaları.
- b) Demirbaş alım, bakım ve tamir harcamaları.
- c) Makine ve cihaz alım, bakım ve tamir harcamaları.
- ç) Tesisler tarafından kullanılan binalarla ilgili kısmî yapım harcamaları ile onarım harcamaları.
- d) Tesislerin işletilmesi ile ilgili diğer giderler.

Ödeme, tahsilat, avans, banka, kasa ve ambar sayım işlemleri

MADDE 15- (1) Ödeme, tahsilat, avans, banka, kasa ve ambar sayım işlemleri aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir:

- a) Bankalarda Türk lirası cinsinden vadesiz mevduat hesaplarının yanı sıra, tesislerin ihtiyaç fazlası paraları için Türk lirası cinsinden vadeli mevduat hesapları açılır.
- b) Banka hesaplarından para çekme, ödeme, havale, hesap açma ve kapatma işlemleri Başkan tarafından tek başına veya biri başkan yardımcısı olmak üzere Başkanın yetkilendireceği en az iki personelin imzası ile yapılır.
- c) Başkanlık, mal ve hizmet satışı nedeniyle tahsilat yapan kasa görevlilerine teslim edilecek iş avansları için her yıl hangi tesiste ne tutarda nakit bulundurulacağını belirler. İş avansı bakiyesi yıl sonunda banka hesabına yatırılarak kapatılır.
- ç) Başkanlık, acil satın alınması gereken mal veya hizmeti piyasadan temin etmek için satın alma görevlisine teslim edilecek iş avansı limitini belirler. Belirlenen limitler dâhilinde en fazla bir ay süreyle verilen iş avansı kapatılmadan yeni iş avansı verilmez. İş avansı bakiyesi yıl sonunda banka hesabına yatırılarak kapatılır.
- d) İş avansları dışındaki giderlere ait tüm ödemeler ilgilinin banka hesabına Başkan tarafından tek başına veya biri başkan yardımcısı olmak üzere Başkanın yetkilendireceği en az iki personelin imzası ile yapılır.
- e) Tesislerde tahsilat yapan görevlilerin, Başkanlıkça belirlenen limitlerin altındaki tahsilatı en geç üç gün içinde tesisin banka hesabına yatırması zorunludur. Limitlerin üzerindeki tahsilatlar ise aynı gün içinde banka hesabına yatırılır.
- f) Tesis kasalarında bulunan nakit paralar ayda bir defadan az olmamak üzere Başkan tarafından tek başına veya görevlendireceği başkan yardımcısı tarafından belirsiz günlerde sayım yapılmak suretiyle kontrol edilir veya ettirilir ve sayım sonuçları için tutanak düzenlenir.
- g) Tesis ambarlarında bulunan emtia ayda bir defadan az olmamak üzere Başkan tarafından tek başına veya görevlendireceği başkan yardımcısı tarafından belirsiz günlerde sayım yapılmak suretiyle kontrol edilir veya ettirilir ve sayım sonuçları için tutanak düzenlenir.

Tesis alacaklarının takibi

MADDE 16- (1) Tesislerin mal ve hizmet satışından doğan alacaklarını bir ay içinde ödemeyen kişilere on günlük süre içinde borçlarını ödemeleri gerektiği, aksi takdirde borçlarına kanuni faiz uygulanacağı yazılı olarak bildirilir. Bilgilendirilen kişiler, belirlenen süre içinde borçlarını ödemezlerse söz konusu alacağa kanuni faiz tahakkuk ettirilir. Tahsil edilemeyen alacaklar, yasal takip yapılması için Hukuk Hizmetleri Başkanlığına bildirilir.

Fiyatlar ile çalışma gün ve saatlerinin belirlenmesi

MADDE 17- (1) Lokanta, restoran, kafeterya, çay ocağı ve konaklama tesislerinde üretilen ve sunulan yiyecek, içecek ve konaklama ücretleri, kreş, gündüz bakımevi ve anaokulu ücreti, berber, kuaför, lostra, spor tesisi, yüzme havuzu ve araç yıkama hizmetlerinin ve hediyeleşya mağazasında sunulan ürün ve hizmetlerin fiyatları Genel Sekreter tarafından görevlendirilen komisyon tarafından her yılın Eylül ayında bir yıl için belirlenir ve Genel Sekreterin onayı ile yürürlüğe girer.

(2) Piyasa şartlarında olağanüstü bir fiyat değişikliği olması hâlinde birinci fıkrada belirtilen usulde fiyatlar tekrar belirlenebilir.

(3) Tesislerin çalışma gün ve saatleri Genel Sekreterin onayı ile belirlenir.

Konukevi, misafirhane ve sosyal tesisler

MADDE 18- (1) İdari Teşkilata bağlı TBMM Yıldız Konukevi, Florya Sosyal Tesisi, Beşiktaş Personel Misafirhanesi ve Yalova Termal Sosyal Tesisinden aşağıda belirtilen kişiler yararlanır:

a) TBMM Yıldız Konukevi

1) Milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri, İdari Teşkilat başkan ve üstü yöneticileri ile birinci derece yakınları.

b) Florya Sosyal Tesisi

1) Milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri, İdari Teşkilat başkan ve üstü yöneticileri ile birinci derece yakınları.

2) Kamu Denetçiliği Kurumu Başdenetçisi ve denetçileri.

c) Beşiktaş Personel Misafirhanesi

1) Milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri, İdari Teşkilat personeli, TBMM'den emekli olmuş personel ve birinci derece yakınları.

2) Kamu Denetçiliği Kurumu Başdenetçisi ve denetçileri.

3) Yer durumunun müsait olması hâlinde şehitlerin birinci derece yakınları ile gaziler ve beraberinde olması kaydıyla birinci derece yakınları.

ç) Yalova Termal Sosyal Tesisi

1) Milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri, İdari Teşkilat personeli, TBMM'den emekli olmuş personel ve birinci derece yakınları.

2) Kamu Denetçiliği Kurumu Başdenetçisi ve denetçileri.

3) Yer durumunun müsait olması hâlinde şehitlerin birinci derece yakınları ile gaziler ve beraberinde olması kaydıyla birinci derece yakınları.

4) Yukarıda sayılanlardan günübirlik gelen misafirler ücret karşılığında sauna, hamam ve havuzdan yararlanabilir.

(2) Ortak hükümler

a) Talep edilen günden en fazla 30 gün sonrasına kadar rezervasyon yapılabilir.

b) Konaklamalarda rezervasyonun yapılabilmesi için talep edilen odanın bir günlük ücretinin tamamı ön ödeme olarak peşin tahsil edilir. Rezervasyon gününden 48 saat öncesine kadar rezervasyonun iptal edilmesi hâlinde peşin tahsil edilen ön ödeme tutarı iade edilir.

c) Konaklamalarda odaya giriş saat 13.00'ten itibaren çıkış ise saat 12.00'ye kadar yapılır. Çıkış saatinde odayı boşaltmayanlardan bir günlük oda ücreti tahsil edilir.

ç) Milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri, İdari Teşkilat personeli ile kamu kurumlarında çalışanların kurum kimliklerini, TBMM'den emekli olmuş personelin ise TBMM emekli personel kimliklerini kayıt esnasında ibraz etmeleri zorunludur.

d) Tesislerde adına tahsis yapılanların yerine başkası konaklayamaz.

e) Oda ücretlerine kahvaltı, sauna, hamam ve havuz dâhildir.

- f) Geçici görevlendirmeler hariç, aralıksız olarak Yalova Termal Sosyal Tesisinde 15 günü diğer konaklama tesislerinde ise 10 günü geçen konaklamalarda %50 zamlı ücret uygulanır. Konaklamalarda en az 5 gün ara verilmediği takdirde zamlı ücret uygulamasına devam edilir.
- g) Konaklamalarda en geç 15 günde bir hesap kesilir ve tahsilat yapılır. Hesabını bu süre içinde kapatmayanlar misafirhane, konukevi ve tesisten çıkartılır. Bu kişiler, borcunu ödemediği takdirde tesislerden yararlandırılmaz.
- ğ) Geçici görevlendirmeler hariç, bir takvim yılı içinde konaklama tesislerinde toplam 60 günü geçen konaklamalarda; milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri ve beraberindeki birinci derece yakınları için TBMM Başkanlık makamının, İdari Teşkilat personeli ve beraberindeki birinci derece yakınları için Genel Sekreterlik makamının onayı gerekir.
- h) Hak sahipleriyle birlikte aynı odada kalmak kaydıyla 0-12 yaş grubu çocukların konaklaması ücretsizdir ancak bu çocuklar için kahvaltı alınması hâlinde kahvaltı ücretine tabidir.
- ı) Konaklamalarda şehit yakınları ve gaziler için İdari Teşkilat personeline uygulanan ücretin %40'ı oranında indirim yapılır.
- i) Kamu Denetçiliği Kurumu Başkanlığı ve denetçileri İdari Teşkilat personeline uygulanan ücretlerden yararlandırılır.
- j) Konaklama ücretleri kredi/banka kartı, havale veya EFT ile tahsil edilir.
- k) Konaklama tesislerinden yararlananlar odalarda bulunan demirbaş eşya ile genel alanlarda bulunan malzemelerin kusurlu kullanılmasından doğacak zararları piyasa değerinden karşılamak zorundadır.

Lokantalar, restoran, kafeteryalar, çay ocakları ve kış bahçeleri

MADDE 19- (1) İdari Teşkilata bağlı lokantalar, restoran, kafeteryalar, çay ocakları ve kış bahçelerinden aşağıda belirtilen kişiler hizmet alabilir:

a) Üyeler Lokantası

- 1) Ana Bina alt katta bulunan salondan milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri ve beraberinde olmak kaydıyla birinci derece yakınları.
- 2) Ana Bina üst zemin katta bulunan salondan milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri ve birinci derece yakınları ile beraberindeki misafirleri ve İdari Teşkilat başkan yardımcısı ve üstü yöneticileri ile parlamento muhabiri kartı sahibi basın mensupları.

b) TBMM Lokantası

- 1) Ana Bina Tören Salonu alt katta bulunan salondan İdari Teşkilat personeli, birinci derece yakınları ile beraberindeki misafirleri ve parlamento muhabiri kartı sahibi basın mensupları.

c) Üyeler Kafeteryası

- 1) Halkla İlişkiler Binası zemin katta bulunan milletvekili yemekhanesinden milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri ve birinci derece yakınları ile beraberindeki misafirleri.
- 2) Halkla İlişkiler Binası zemin katta bulunan personel ve ziyaretçi yemekhanesinden İdari Teşkilat personeli, TBMM'den emekli olmuş personel ile beraberindeki misafirleri ve ziyaretçiler.

ç) 100. Yıl Bahçe Lokantası

- 1) Milletvekili salonundan milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri, İdari Teşkilat başkan yardımcısı ve üstü yöneticileri ve birinci derece yakınları ile beraberindeki misafirleri.
- 2) Personel salonundan İdari Teşkilat personeli, TBMM'den emekli olmuş personel ile birinci derece yakınları ve beraberindeki misafirleri.
- 3) 100.Yıl Bahçe Lokantasında bir masaya verilecek hizmet süresi 2 saati aşamaz.

d) TBMM Eğitim ve Sosyal Tesisi Lokantası

- 1) Beştepe'de bulunan lokantadan; milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri, İdari Teşkilat personeli ve TBMM'den emekli olmuş personel ile birinci derece yakınları ve beraberindeki misafirleri.

2) Sayıştay Başkanı, Başkan yardımcıları ve üyeleri ile Kamu Denetçiliği Kurumu Başkanlığı, denetçileri ve Genel Sekreteri kurum kimlik kartlarını ibraz etmek suretiyle bu lokantadan yararlanabilir.

3) TBMM Eğitim ve Sosyal Tesisi Lokantasında bir masaya verilecek hizmet süresi 2 saati aşamaz.

e) Memurlar Lokantası (Tabildot)

1) Tabildotlara ilişkin hususlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre yürütülür.

f) Filiz-i Köşk Sera Restoran

1) İstanbul Göztepe’de bulunan tesisten milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri, İdari Teşkilat personeli, TBMM’den emekli olmuş personel ve birinci derece yakınları ile beraberindeki misafirleri.

g) Teras Kafeterya

1) Halkla İlişkiler Binası beşinci katta bulunan kafeteryadan milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri ve birinci derece yakınları ile beraberindeki misafirleri, İdari Teşkilat personeli ve ziyaretçiler.

ğ) Tepe Kafeterya

1) TBMM yerleşkesinde bulunan kafeteryadan milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri ve İdari Teşkilat personeli ile birinci derece yakınları ve beraberindeki misafirleri.

h) TBMM Eğitim ve Sosyal Tesisi Kafeteryası

1) Beştepe’de bulunan kafeteryadan; milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri, İdari Teşkilat personeli ve TBMM’den emekli olmuş personel ile birinci derece yakınları ve beraberindeki misafirleri.

ı) Çay ocakları

1) Çay ocaklarından milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri, İdari Teşkilat personeli ve birinci derece yakınları ile beraberindeki misafirleri ve ziyaretçiler.

i) Kış bahçeleri

1) Genel Kurul Kulis Bahçelerinde bulunan kış bahçelerinden, milletvekilleri ve Yasama Organı eski üyeleri ile parlamento muhabiri kartı sahibi basın mensupları.

j) TBMM Çukurambar Tesisi

1) Çukurambar’da bulunan tesisten milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri ve beraberinde olmak kaydıyla birinci derece yakınları.

Araç yıkama

MADDE 20- (1) Halkla İlişkiler Binası ve milletvekili eski kapalı otoparklarında bulunan araç yıkama hizmetinden milletvekilleri ve Yasama Organı eski üyeleri hizmet alabilir. Genel Kurulun olmadığı günlerde İdari Teşkilat başkan yardımcısı ve üstü yöneticileri hizmet alabilir.

Kreş, gündüz bakımevi ve anaokulu

MADDE 21- (1) Kreş, gündüz bakımevi ve anaokuluna ilişkin hususlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Kreş, Gündüz Bakımevi ve Anaokulu Yönetmeliğine göre yürütülür.

Berber ve kuaför salonları

MADDE 22- (1) Kuaför salonları ve berber salonlarından aşağıda belirtilen kişiler hizmet alabilir:

a) Ana Bina Kadın Kuaför Salonundan milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri ve salonun müsait olması hâlinde İdari Teşkilat başkan yardımcısı ve üstü yöneticileri yararlanabilir.

Milletvekilleri ve Yasama Organı eski üyeleri ile birinci derece yakınları TBMM Genel Kurulunun çalışmadığı günlerde bu salondan yararlanabilir.

b) Ana Bina Erkek Berber Salonundan TBMM Genel Kurul çalışmalarının olduğu günlerde milletvekilleri ile Yasama Organı eski üyeleri; salonun müsait olması hâlinde ise İdari Teşkilat başkan yardımcısı ve üstü yöneticileri yararlanabilir. TBMM Genel Kurulunun çalışmadığı günlerde öncelikle milletvekilleri ve Yasama Organı eski üyeleri ile birinci derece yakınları; salonun müsait olması hâlinde ise İdari Teşkilat personeli yararlanabilir.

c) Halkla İlişkiler Binası Kadın Kuaför Salonundan milletvekilleri ve Yasama Organı eski üyeleri; salonun müsait olması hâlinde ise milletvekilleri ve Yasama Organı eski üyelerinin birinci derece yakınları, İdari Teşkilat başkan yardımcısı ve üstü yöneticileri yararlanabilir. TBMM Genel Kurulunun çalışma saatlerinde ve çalışmadığı günlerde, salonun müsait olması hâlinde İdari Teşkilat personeli ve birinci derece yakınları ile TBMM'den emekli olmuş personel yararlanabilir.

ç) Halkla İlişkiler Binası Berber Salonundan milletvekilleri ve Yasama Organı eski üyeleri; salonun müsait olması hâlinde ise milletvekilleri ve Yasama Organı eski üyelerinin birinci derece yakınları, İdari Teşkilat başkan yardımcısı ve üstü yöneticileri yararlanabilir. TBMM Genel Kurulunun çalışma saatlerinde ve çalışmadığı günlerde, salonun müsait olması hâlinde, İdari Teşkilat personeli ve birinci derece yakınları ile TBMM'den emekli olmuş personel yararlanabilir.

Lostra salonları

MADDE 23- (1) Milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri, İdari Teşkilat personeli ve birinci derece yakınları ile hizmet durumunun müsait olması hâlinde ziyaretçiler lostra salonlarından yararlanabilir.

Spor tesisleri

MADDE 24- (1) TBMM yerleşkesinde bulunan spor tesisinden milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri, İdari Teşkilat personeli, birinci derece yakınları ile beraberindeki misafirleri ve TBMM'den emekli olmuş personel hizmet alabilir.

(2) Beştepe TBMM Eğitim ve Sosyal Tesisindeki spor bölümünden milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri, Sayıştay Başkanı, Başkan Yardımcıları ve üyeleri, Kamu Denetçiliği Kurumu Başkanlığı, denetçileri ve Genel Sekreteri, İdari Teşkilat personeli ve TBMM'den emekli olmuş personel ile birinci derece yakınları ve beraberindeki misafirleri hizmet alabilir.

(3) Beştepe TBMM Eğitim ve Sosyal Tesisindeki yüzme bölümünden milletvekilleri, Yasama Organı eski üyeleri, Sayıştay Başkanı, Başkan yardımcısı ve üyeleri, Kamu Denetçiliği Kurumu Başkanlığı, denetçileri ve Genel Sekreteri, İdari Teşkilat başkan yardımcısı ve üstü yöneticileri ile birinci derece yakınları ile beraberindeki misafirleri hizmet alabilir.

(4) TBMM'de görev yapan Parlamento Muhabiri kartı sahipleri kartlarını ibraz etmek suretiyle TBMM yerleşkesindeki spor tesisinden yararlanabilir.

Personel

MADDE 25- (1) Tesislerin işletilmesi ile ilgili personel ihtiyacı, İdari Teşkilat personeli arasından şartları uyanların görevlendirilmesiyle karşılanır.

Defterler ve belgeler

MADDE 26- (1) Tesislerin muhasebe işlemleri, 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller uyarınca bilanço esasına göre yürütülür.

(2) Muhasebe kaydına esas tüm belgeler ve ekleri yevmiye numarasına göre dosyalanır. Söz konusu defterler, belgeler ile alındılar ve diğer tüm evraklar usulüne göre arşivlenir ve on yıl muhafaza edilir.

Denetim

MADDE 27- (1) Tesislerin hesap ve işlemleri, TBMM İç Denetçileri tarafından bir yıllık dönemler hâlinde denetlenir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 28- (1) 24/4/2018 tarihli ve 58 sayılı TBMM Başkanlık Divanı Kararı ile yürürlüğe konulan Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Sosyal Tesisler İşletme Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik, TBMM Başkanlık Divanında kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı yürütür.