

**T.C.**  
**MANAVGAT BELEDİYESİ**  
**HASTA VE HASTA YAKINLARI MİSAFİRHANESİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** Bu yönetmeliğin amacı Manavgat Belediyesine bağlı Hasta ve Hasta Yakınları Misafirhanesinde kalacak vatandaşların saptanması, verilecek hizmetin tür ve niteliği ile işleyiş esaslarını belirlemek, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** Bu yönetmelik; ilçemizde bulunan hastanelerde ayakta veya yatarak tedavi görmekte olan ve Antalya İli İlçelerinden veya çevre il ve ilçelerden gelen kalacak yer sorunu bulunan, sosyo-ekonomik yoksunluk içinde bulunan hasta ve hasta yakınlarının korunması, fiziksel, sosyal, psikolojik ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile kurulan misafirhanenin çalışma esas ve usullerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15. maddesinin "b" 38. maddesinin "n" bendi , 60. maddesinin "i" bendine dayandırılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 - Bu yönetmelikte yer alan;**

- a) Belediye: Manavgat Belediyesi'ni
- b) Görevli Personel: Tesislerde hizmet amacı ile görevlendirilen personeli,
- ç) İştirakçi: Hasta ve Hasta Yakınları Misafirhanesinden yararlanacakları
- d) Yönetmelik: Hasta ve Hasta Yakınları Misafirhanesinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği'ni

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Hasta ve Hasta Yakınları Misafirhanesinin Amaç Ve İlkeleri**

**MADDE 5 –** Hasta ve Hasta Yakınları Misafirhanesi'nin amaç ve ilkeleri şunlardır;

- a) Manavgat ilçesinde geçici konaklama ihtiyacı içerisinde olan hasta ve hasta yakınlarının, konaklama ihtiyaçlarının giderilmesi,
- b) Bunun dışında meslek elemanları tarafından sosyo-ekonomik yoksunluk içerisinde olduğu tespit edilen hasta ve hasta yakınlarının tesisten yararlanması amaçlanmaktadır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Hasta ve Hasta Yakınları Misafirhanesine Kabul, İstenecek Belgeler

#### **Tesislerden Yararlanacaklar ve Yararlanma Esasları:**

**MADDE 6** – Tesis hizmetlerinden yararlanacak hasta ve hasta yakınları aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.

- a) Tedavi ve kontrol maksadıyla yakınlarını Manavgat'daki hastanelere getiren, Manavgat'da kalacak yeri olmayan, sosyo – ekonomik yoksunluk içinde olan hasta ve hasta yakınları misafir edilecektir,
- b) Misafirler, yoğun tedavileri devam ettiği ve bunu belgelendirebildikleri süre zarfında kalabileceklerdir.

#### **Misafirhaneye Kabul**

**MADDE 7** – Misafirhaneye kabulde belirlenen şartlar aşağıdaki gibidir;

- a) Konaklamak isteyen hasta ve yakınlarının huzur ve güven ortamı içerisinde misafirhaneden yararlanabilmesi için; misafirhaneye girişte kimlik kontrolü yapılır. Başkası adına tesiste kalmak kesinlikle yasaktır.
- b) Misafirhaneye giriş işlemleri, konaklama başlangıç günü saat 11.00'den itibaren başlar, tesisten ayrılış işlemleri konaklama bitiş günü saat 11.00'de tamamlanır.
- c) Konaklayıcılar para ve benzeri kıymetli eşyalarından kendileri mesuldür. Bunların kaybindan tesis personeli sorumlu tutulamaz.

#### **Konaklama İçin İstenecek Belgeler**

**MADDE 8** – Misafirhanede konaklamak isteyen hasta ve hasta yakınları Manavgat'da ikamet etmediklerine dair belge, hastaneden temin edecekleri, hasta tedavisinin devam ettiğine dair belge ve misafirhaneden temin edecekleri "Misafirhane Yararlanma Dilekçesi" ile başvuracaklardır. Konaklama süresince meslek elemanları tarafından sosyo-ekonomik yoksunluk içerisinde olduğu tespit edilen hasta ve hasta yakınlarına öncelik tanınacaktır.

#### **Misafirhanenin Kuralları**

**MADDE 9** – Uyulacak kurallar müdürlükçe tespit edilerek, tesiste herkesin görebileceği uygun yerlere asılır.

#### **Belirlenen Kurallara Uymayanların Durumu**

**MADDE 10**– (1) Misafirhanede konaklayan hasta ve hasta yakınları bu yönetmelik hükümlerine ve tesislerle ilgili olarak yapılan duyurulara uymak zorundadırlar. Uyulmaması durumunda birim sorumlusu tarafından tesisle ilişkisi kesilir.

(2) Konaklama yapan hasta ve hasta yakınları hizmet binasında yer alan demirbaşları korumakla mükelleftir. Çıkış işlemleri sürecinde yapılacak olan oda kontrolleri sırasında tahsis edilen odada bulunan demirbaşların eksik, bozuk ya da kırık olması durumunda demirbaş bedeli konaklayıcıdan tanzim edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hasta Ve Hasta Yakınları Misafirhanesi'nde Çalışan Personelin, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Personel İstihdamı**

**MADDE 10** - Kuruluşun kapasite ve gereksinime göre belediye, uygun görülen nitelik ve sayıda birim sorumlusu, büro personeli ve yardımcı hizmetler sınıfından olmak üzere çeşitli personeller istihdam edilir.

#### **Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE11** – Birim sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Kurumun bütün işlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlere uygun olarak yürütür, düzenler ve denetler.
- b) Misafirhanenin görevleri ile ilgili çalışmalarını planlar, planları uygular, koordine eder, çalışmaları ve sonuçları takip ederek gerekli tedbirleri alır ve aldırır.
- ç) Mal ve hizmet üretiminde kaliteyi ve verimliliği arttırabilmek amacıyla, insan, zaman, malzeme ve mekân unsurlarının rasyonel kullanılmasını sağlar.
- d) Personelin yetki ve sorumluluklarını düzenleyerek işleri süratli ve düzenli yürütmesini sağlar.
- e) İşlemlerin yasal süresi içerisinde kayıtlara yansıtılmasını, evrak ve belgelerin muhafazasını sağlar ve sağlar.
- g) Demirbaş eşya ve malzemenin iyi korunup kullanılmasını sağlar.
- ğ) Müdürlükçe verilen diğer görevleri yerine getirir.

#### **Büro Memurunun Görevleri**

**MADDE 12** - Büro memuru aşağıdaki görevleri yerine getirir

- a) Kendisine verilen yazı ve çoğaltma işlerini yapar. Gelen giden evrakların evrak kayıt defterine kaydını, ilgili yerlere ulaştırılmasını ve giden evrakın sevkini yapar. Evrakın asıl veya örneklerini saklar, gizliliğe riayet eder.
- b) Kurumdaki görevli personelin dosyalarını, sicil defterlerini tutar bunlarla ilgili değişimleri defter ve belgelere işler.
- c) Kendisine teslim edilen bilgisayar, fotokopi, faks cihazı gibi hizmet araçlarını iyi kullanır ve bakımını yapar.

#### **Resepsiyon Personelinin Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13** - Resepsiyon personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Misafiri ayakta ve güler yüzle karşılar.
- b) Misafiri günün saatine göre selamlar ve insan ilişkileri çerçevesinde iyi davranır.
- c) Misafirle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir.
- ç) Telefonda konuşurken önce kendini tanıtır, nazik olur ve mesaj iletilmesi gerekiyorsa mutlaka kimin hangi saatte aradığını not alır, ilgililere bildirir.
- d) Misafirden usulüne göre kimlik isteyerek kayıt yapar, hesap alır ve nezaket kurallarına uygun hitap eder.
- e) Misafiri kayıt defterini düzenli bir şekilde işler.
- f) Resepsiyonu boş bırakmaz, zorunlu hallerde diğer birimlerden yardım ister.

Manavgat Belediye Meclisinin 02.02.2016 tarih ve 19 sayılı kararı ile uygun bulunmuştur.

- g) Misafirlerin istek ve şikâyetlerini ilgili birimlere iletir.
- ğ) Ayrılan misafirleri nezaketle uğurlar.
- h) Misafirle hizmetin gerektirdiğinin dışında konuşmaz, senli-benli olmaz.
- ı) Misafirhanede konaklamayan kimselerin geçişini uygun bir şekilde engeller.
- i) Rezervasyon ve randevu kayıtlarını doğru ve eksiksiz yapar, ilgili yerlere bildirir.
- j) Konaklayan misafirler kurumdan ayrılmadan ve ilişkilerini kesmeden önce boşaltılan odaların kontrollerinin yapılmasını sağlar.
- k) Her gün konaklama ünitesini düzenler, kayıtları tutar, internet üzerinden ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

### **Güvenlik Görevlileri Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14 -** Güvenlik görevlileri aşağıdaki görevleri yerine getirir;

- a) Yıl boyunca tesisin demirbaş ve malzemelerinin bakım ve muhafazasını sağlar.
- b) Görev süresince tesisin güvenliğini sağlar.
- c) Tesise yabancıların girmesini önler, misafir gelmesi halinde idareye bilgi verir, misafir danışma bölümüne alınarak gerekli haberleşmeyi sağlar.

### **SON HÜKÜMLER DENETİM**

**MADDE 15-** Hasta Ve Hasta Yakınları Misafirhanesi Tesisi gerek görüldüğü hallerde üst makamlarca denetlenebilir.

### **YÜRÜRLÜK**

**MADDE 28-** Bu yönetmelik, Manavgat Belediye Meclisi'nin onayından sonra yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**MADDE 29-** Bu yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı yürütür.