

İçindekiler

İstiklal Marşı	2
Gençliğe Hitabe	3
Önsöz	4
H.H. Tekişik Öğretmen Evi ve ASO Müdürlüğüne Hoş geldiniz	5
H. H. Tekişik Öğretmen Evi ve ASO Müdürlüğü Tarihçesi	6
Hüseyin Hüsnü TEKİŞİK Kimdir? 7-8	
Vizyon ve Misyonumu	9
<u>Temel İlkeler</u>	9
Kurum Yönetim ve Organizasyonu	10
Kurumsal Değerlerimiz	10
Stratejimiz	11
Bölümlerimiz	12-15
Öğretmen evimizden görüntüler 18	16-
Kurum Müdürünün Görev ve Sorumlulukları	19

Müdür Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları	20
Resepsiyon Personelinin Cörev ve Sorumlulukları	21
Ünitelerden Faydalanma	21
Odalarda Uyulması Gereken Kurallar	23
Sağlık ve Güvenlik	24
İletişim	25

İSTİKLAL MARŞI



Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celal?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helal...
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığam, taşarım.

Garbın afakını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş Yurduma alçakları uğatma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayasızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri 'toprak!' diyerek geçme, tanı:
Düşün altında binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Canı, cananı, bütün varımı alsın da hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden, ilahi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne namahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli,
Ebedi yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerihamdan, ilahi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-i mücerred gibi yerden naşım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilal!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helal.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlal:
Hakkıdır, hür yaşamış bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, hakk'a tapan, milletimin istiklal!

Mehmet Akif Ersoy



Atatürk'ün Gençliğe Hitabesi Ey Türk Gençliği!

Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur.

Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî bedhahların olacaktır. Bir gün, İstiklâl ve Cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şerâitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerâit, çok nâmüsaid bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve Cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zaptedilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şerâitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasi emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr ü zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerâit içinde dahi, vazifen; Türk İstiklâl ve Cumhuriyetini kurtarmaktır! Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur!

Gazi Mustafa Kemal ATATÜRK
29 Ekim 1927



ÖNSÖZ

Şebinkarahisar zengin tarihi geçmişi olan bir ilçemizdir. Dolayısıyla her yıl ülkemizin değişik yörelerinden çok sayıda ziyaretçiyi ağırlamaktadır. Bu ziyaretçiler arasında, milli eğitim camiamızın üyeleri de bulunmaktadır. Öğretmen evimiz hem çevre illerden ilçemize gelen üye misafirlerimizi ağırlamakta hem de ilçemizdeki üyelerine hizmet vermektedir.

H.H.Tekişik Öğretmen evi ve Akşam Sanat Okulumuz, sorumluluklarının bilincinde olarak çalışmalarını sürdürmektedir. Sürekli kendini yenilemekte, daha iyi olmanın yollarını aramaktadır. Hazırlamış olduğumuz kurum el kitabı, bunun en açık göstergesidir. Sizlere sadece otel, lokal, çay bahçesi hizmetleri vermiyoruz. Aynı zamanda ilçemizin tanıtımına da katkı sağlıyoruz. Bu yönüyle, hizmetlerimiz ayrı bir öneme sahiptir.

Ayhan ÖKSÜZ

H.H.Tekişik Öğretmen Evi ve ASO
Müdürü

H. HÜSNÜ TEKİŞİK ÖĞRETMEN EVİ VE ASO MÜDÜRLÜĞÜ'NE HOŞGELDİNİZ



Kurum el kitabında; Kurumumuzdan yararlanan tüm paydaşlarımızın ihtiyaçlarına cevap verebilmek amacıyla ve hizmet verenlerimiz ile hizmet alanlarımızın istek ve ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla hazırladık.

Çalışanlarına değer veren, ekip çalışması ile tüm işlemlerde sürekli iyileştirmeyi hedefleyen, kendi kendini geliştiren, yenileyen, değerlendiren ve sorgulayan bir kurum olmak için çalışmaya başladık. Attığımız her adımda kurumumuzdan hizmet alanların tatmini düzeyindeki algılamaları esas alarak planladık ve uyguladık. **Şebinkarahisar H.H. Tekişik Öğretmen Evi ve Aso Müdürlüğü** olarak geleceğe dönük yol haritamızı tüm paydaşlarla çizen ve hep beraber takip eden mensuplar olarak, görev ve davranışlarımızı bu doğrultuda belirleyen ve yöneten bir kurum olma yolunda çok mesafe kat edeceğimize inanıyoruz. 21. yüzyıl Türkiye'sine yakışır seçkin bir kurum olarak gelişerek yolumuza devam edeceğiz. Bu yolculukta kurumumuza katkı ve destek veren tüm paydaşlarımıza en içten sevgilerimizi sunarız.



Kurumun Tarihçesi

H.H. Tekişik öğretmen evi 1987 yılında Belediye' ye ait bir binanın 2. katında 3 oda ve 7 yatak ve bir adet dinlenme salonuyla birlikte hizmet vermeye başlamıştır. Bu binada 07/07/2005 tarihine kadar imkanlar ölçüsünde hizmet vermeye devam etmiştir. Değerli eğitim gönüllüsü sayın Hüseyin Hüsnü TEKİŞİK'in katkılarıyla Şebinkarahisar Lisesine ait binanın 2. katı Öğretmen Evine dönüştürülmüş ve 07/07/2008 tarihinde bu binada hizmet sunmaya başlamıştır. Bu tarihten itibaren günümüze kadar asgari fiyat Uygulamasıyla, lokal ve misafirhaneden üyelerimiz yararlandırılmıştır. Lokal ve bahçe Nisan 2010 tarihinde özelleştirilerek işletmeciyeye kiralanmıştır. Yine 2008 yılından bu yana kurum imkanlarıyla öğretmen evine ek inşaat yapılarak dinlenme salonu kazandırılmış, bütün odalara; televizyon, buzdolabı, dijital uydu sistemi konulmuştur.

Öğretmen Hüseyin Hüsnü TEKİŞİK ile Giresun Milli Eğitim Müdürlüğü arasında yapılan ve Giresun Valiliğince 24.05.2004 tarihinde yapılan protokol sonucu eski lise binası tadilat yaptırılarak 07.07.2005 tarihinde yeni yerinde ve Hüseyin Hüsnü Tekişik Öğretmenevi ve ASO adıyla hizmet vermeye başlamıştır.

Hüseyin Hüsnü TEKİŞİK Kimdir?**ÖĞRETMEN HÜSEYİN HÜSNÜ TEKİŞİK****Hayatı**

Hüseyin Hüsnü Tekişik , 1928 yılında Şebinkarahisar’da doğdu.1942 yılında Şebinkarahisar’da İstiklal İlkokulu’nu 1945’de Şebinkarahisar ortaokulunu ve 1948 yılında Sivas Öğretmen Okulunu pekiyi ile bitirdi. Hüseyin Hüsnü Tekişik’in ilk görev yeri Bingöl ilinin Karlıova ilçesi Bahçeköyüdür.Bu köyde okul binası yoktu.Tekişik,Bahçeköyünde derslane haline getirdiği bir samanlıkta iki yıl öğretmenlik yaptıktan sonra Karlıova İlköğretim Müdürlüğüne atandı.Bu görevde de 4 yıl çalıştı. Tekişik, öğretmen okulunu bitirdiği yıl,okulu pekiyi derece ile bitirdiği için İstanbul Eğitim Enstitüsünün Fen Bölümüne parasız yatılı olarak

aldı.Karlıova’nın yolları kardan kapalı olduğu için Eğitim Enstitüsüne gidemedi. Hüseyin Hüsnü Tekişik, ilk kitaplarını Karlıova’da yazmaya başladı.3000 sayfalık “İlköğretim Teşkilatı-İdare ve Eğitim Öğretim Düsturu “ adlı kitabını hazırladı. Bu kitabı yayınlanmadan Milli Eğitim Bakanlığınca incelendi. Bakanlık Müdürler Komisyonu’nun 19.04.1995 tarih ve 405.1/114 sayılı kararı ile Hüseyin Hüsnü Tekişik, bu eseri meydana getirmesinden dolayı Karlıova’daki Öğretmenlik ve İlköğretim Müdürlüğü görevinde üstün başarı sayıldı .

Tekişik, askerlik görevini topçu teğmen olarak yaptıktan sonra bir yıl Giresun ilinin Alucra ilçesi Merkez İlkokulunda Öğretmen olarak çalıştı. 1956 yılında Gazi Eğitim Enstitüsü PEDAGOJİ BÖLÜMÜ’ nün giriş sınavını kazandı. Maddi sıkıntı yüzünden , ikinci defa yüksek öğretim yapma fırsatını kaçırdı. Karlıova’daki üstün başarısından ve hazırladığı kitabından dolayı Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Genel Müdürlüğü Mevzuat Şubesi’ne atandı. Bu Görevde çalışırken;

“İlköğretim Yazışma Rehberi”

“Başöğretmen ve İlköğretim Müdürlerinin Görevleri”

“İlköğretim İstatistik Rehberi”

“İlkokullar Yönetmenliği ve Mevzuatı” adında dört kitap yazdı.

Bakanlıkta çalıştığı bir yıl içinde, bir öğretmenin kendini meslekte yetiştirmiş olmasına değil, elindeki diplomaya itibar edildiğini anlayınca, 1957 yılında Pedagoji bölümü imtihanlarına tekrar girdi ve kazandı. Bakanlıktaki görevinden ayrılıp Gazi Eğitim Enstitüsünde öğrenci oldu. Pedagoji bölümünde okurken, bu bölümün teftiş dersi ile ilgili”İlköğretim Teşkilat ve İdare Teşkilatı” adlı kitabı yazdı ve yayınladı. Bu kitap bakanlıkça Öğretmen Okulları için yardımcı kitap olarak kabul edildi.Hüseyin Hüsnü Tekişik, 1959 yılında, Gazi Eğitim Enstitüsü Pedagoji Bölümü’nü bitirdikten sonra Sivas İlköğretim Müfettişliğine alındı.Bu görevde iki yıl çalıştı.1961 yılında Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Genel Müdürlüğü Eğitim Şubesi Müdür Yardımcılığı’na atandı. Bakanlıkta 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile ilgili yönetmeliklerin hazırlanmasında ve 1962 İlkokul Program Taslağı’nın hazırlanıp geliştirilmesinde çalıştı.

Tekişik, 1963 yılında Ankara İlköğretim müfettişliğine atandı.1968 yılına kadar Ankara Program Geliştirme Okulları müfettişliği yaptı. Bu görevi sırasında da öğretmen meslek ve öğrenci kitapları yazmaya devam etti. 1975 yılında, 27 hizmet yılını doldurarak 47 yaşında emekli oldu.

Hüseyin Hüsnü TEKİŞİK 1949 yılında Şebinkarahisar’da Ayten BALCI ile evlendi. Bu evlilikten Betül, Işıl, Işık adında 3 kız çocuğu oldu.

Hizmetleri

Hüseyin Hüsnü Tekişik 27 yıllık meslek ve daha sonraki emeklilik hayatında durmadan çalıştı. Kendi ifadesi ile “çalışmaktan ihtiyarlamaya zaman bulamadı.” Yazdığı kitapların sayısı 1995 yılında 72’yi buldu. 472 defa basılan bu kitaplar her defasında geliştirilmeyi prensip edinmiştir. Yazdığı ve yayınladığı bu kitapların 30’u Öğretmen Meslek Kitabı, 42’side İlköğretimde ders ve kaynak kitabı olarak okutulmaktadır. Hüseyin Hüsnü TEKİŞİK 1963 yılında eşi Ayten TEKİŞİK adına Ankara’da Rehber Yayınevi’ni 1974 yılında’da TEKİŞİK Matbaası’nı kurdu. Emekli olduktan sonra öğretmenler için Çağdaş Eğitim Dergisini yayınlamaya başladı. TEKİŞİK, Türk Milli Eğitimi’ne ve Türk kültürüne hizmeti amaç edindi. Meslek hayatı boyunca yazdığı eserlerden dolayı tüm öğretmenlerden takdir ve teşvik gördü. Bu takdir ve teşvikte emeklilik hayatında da onu çalışmaya ve hizmete yöneltti. Hüseyin Hüsnü TEKİŞİK, öğretmenlik ve müfettişliği sırasında, okul binası yüzünden öğretmen ve öğrencilerin çok sıkıntı çektiğini gördü ve üzüldü. Çocuklarımızın her türlü imkan içinde modern bir eğitim görmeleri onun için bir idealdi. Tekişik bu idealini gerçekleştirmek için kendi çapında yazdığı okul kitaplarından elde ettiği maddi imkanlarla;

1981 yılında Ankara’da 9 dershaneli bir okul yaptırdı ve okulu, Türkiye’de ilk defa kutlanan Öğretmenler Gününde, emekli bir öğretmenin Atatürk yılı armağanı olarak öğretime açtı. 1984 Şebinkarahisar’da Halk Kütüphanesi, Çocuk Kütüphanesi, Öğretmenler Kütüphanesi ve Konferans Salonundan meydana gelen kültür merkezi yaptırıp Kültür Bakanlığına bağışladı. 1985 yılında, özellikle doğu ve güneydoğu illerimizin milli eğitim yönünden kalkınmasına katkıda bulunmak, bir öğretmen olarak hayırseverleri burada okul yaptırmaya teşvik etmek amacı ile, bu illerde her yıl okul yaptırmaya karar verdi ve “HER İLDE BİR OKUL” kampanyası başlattı.

1995 yılında Hakkari, Van, Siirt, Diyarbakır, Erzincan, Giresun, Samsun, Amasya, Aksaray, İçel ve Edirne illerinde 13 okul, 1 Kültür Merkezi, 1 Halk Eğitim Merkezi, 1 Rehberlik Araştırma Merkezi yaptırıp Milli Eğitim Bakanlığına bağışladı. Hüseyin Hüsnü Tekişik, 1986 yılından itibaren, emekli maaşını ve bazı gelirlerini, üniversitelerde okuyan 60 öğretmen çocuğuna, öğrenimlerini tamamlayana kadar karşılıksız burs vermeye başladı. Bu öğrencilerin 50’si Tıp Fakültelerinde okumaktadır. (Belge 3) TEKİŞİK, öğretmen ve eğitim yöneticilerinin hizmetinde yetiştirilmelerini sağlamak, sorunlarını dile getirmek ve çözüm yolu üretmek amacı ile 20 yıldan beri Çağdaş Eğitim Dergisi’ni yayınlamaktadır. Bu dergi 4000 ilkokula, bütün il ve ilçe Milli Eğitim Müdürlüklerine, Eğitim Fakültelerine ve Milli Eğitim Bakanlığı mensuplarına parasız gönderilmektedir.

Hüseyin Hüsnü TEKİŞİK, kütüphane kurmak isteyen okullara ve öğretmen evlerine maddi yardım yapmakta, Okul Kütüphanelerine her yıl binlerce kitap göndermektedir. 1994’de doğu ve güneydoğu’ya 50 bin 1995’de 100 bin kitap göndermiştir.

Bu hizmetlerinden dolayı Hüseyin Hüsnü TEKİŞİK’a 1990 yılında, Türk Eğitim Derneği Bilim Kurulu’nun Çok Yönlü Hizmet Ödülü. 1993 yılında Milli Eğitim Bakanlığı’nın Çok

Yönlü Hizmet Ödülü .50 başarı ve şükran plaketi verilmiştir.1995 yılında Bolu İzzet Baysal Üniversitesi Senatosu ve 2003 yılında Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu Fahri Eğitim Doktoru unvanını; 1996'da Cumhurbaşkanlığı da Şükran Plaketini verdi.

Misyonumuz:

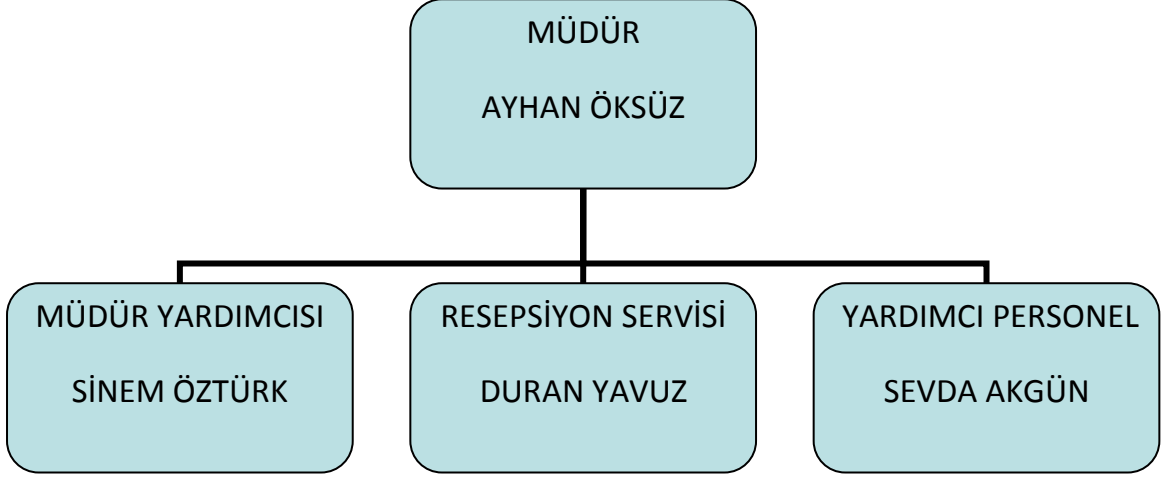
Hüseyin Hüsnü TEKİŞİK Öğretmen Evi; öncelikle öğretmenlerimiz olmak üzere tüm misafirlerimizin, öğretmenimize güven duyduğu, kuruma karşı önyargıların olmadığı, aldıkları kaliteli ve yenilikçi hizmetler ile misafirlerimizin koşulsuz memnuniyetinin sağlanmaya çalışıldığı bir kurumuz.

Vizyonumuz

Çağımızın getirdiği yeniliklere süratle uyum sağlayarak, yerinde yatırımlarla misafirlerimizin tüm ihtiyaç ve beklentilerine uygun fiyat seçenekleriyle cevap vermek ve kaliteli, yenilikçi ve kendini sürekli geliştiren hizmetlerimiz ile öğretmenlerinin örnek model aldığı öncü bir kurum olmak.

İLKE VE TEMEL DEĞERLER

- 1.Genellik ve eşitlik,
- 2.Planlılık
3. Ferdin ve toplumun ihtiyaçları,
4. Yönelme,
5. Eğitim Hakkı,
6. Fırsat ve İmkan Eşitliği,
7. Süreklilik
8. Atatürk İnkılâp ve İlkeleri ve Atatürk Milliyetçiliği,
9. Laiklik,
10. Bilimsellik,

Kurum Yönetim ve Organizasyonu**KURUMSAL DEĞERLERİMİZ**

Müşteri memnuniyetinde %95' i yakalamak

Hizmetimizde müşteriye verilen taahhüdü her koşulda %100 yerine getirmek

Müşterilerimizin nezdinde kurumumuzun güvenini %100 sağlamak

Müşterilerimize güler yüzlü, kaliteli ve farklı hizmet sunmak

Her zaman ve her şartta müşteri memnuniyetini gözetmek.

STRATEJİMİZ

STRATEJİK AMAÇLAR ve HEDEFLER

Stratejik Amaç 1 :

Öğretmen ve Diğer Misafirlerin Memnuniyetini Sürekli Olarak Arttırmak.

Stratejik amaç 2 :

Kuruma yeni ürünler katmak.

Stratejik Amaç 3 :

Öğretmen evleriyle Görüşülerek Kurumun gelişimini ve Teknolojisini arttırmak.

BÖLÜMLERİMİZ:**Okuma Salonumuz**

Kütüphanemiz, geleneksel basılı kaynaklar ile çeşitli koleksiyonları ve hizmetleri bir arada sunmaktadır. Hedefimiz, okuma şevki aşılacak ve bilgiyi yetkin, eleştirel ve etiğe uygun biçimde kullanmalarını sağlamaktır.

Odalarımız



Otel bölümü 12 odadan oluşmakta olup 27 yatak kapasitelidir.

Odaların özellikleri: Odalarımız tamamen banyolu, merkezi uydu sistemi ve televizyonlu olup 24 saat sıcak su hizmeti vermektedir. Ayrıca Buzdolabı mevcuttur.

Kahvaltı Salonumuz:



Lavoba ve Tuvaletler:

Öğretmen Evimizden Görüntüler:

Kurum müdürünün görev ve sorumlulukları

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.

Müdür yardımcısı görev ve sorumlulukları;

- a) Müdür tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber, kendisine ayrılan görevler ne olursa olsun kurumun disiplin ve düzeninden, kurumun bina ve eşyasının korunması ile temizliğinden de diğer görevlilerle birlikte sorumluluk sahibidir.
- b) Plânlanan işleri takip ederek ve düzenleyerek yetkileri içinde gördüğü eksiklikleri tamamlar, yetkisi dışında kalanları da müdüre bildirir.

- c) Uhdesinde Satın Alma Komisyon Başkanlığı bulunmuyorsa, Muayene, Demirbaş ve Ayniyat Sayım Komisyonlarına başkanlık eder.
- d) Her yıl sonunda, o yılın çeşitli ihtiyaçları için gelen ödeneklerin nerelere harcandığını, bakım ve onarımı yapılan binalar ile eklentilerin ve eşyanın maliyet hesaplarını belirten raporları hazırlar.
- e) Bölüm şefleri, hesap ve ayniyat memurları ve diğer memurlar ile hizmetlilerin görev yerlerini sık sık denetler, işlerin düzenli yapılmasını sağlar, işlerini düzenli yapmayanları ikaz eder ve müdüre bildirir.
- f) Maliyetlerle ilgili istatistiklerin zamanında yapılmasını ve ilgili yerlere gönderilmesini sağlar.
- g) Kurumun demirbaş veya sayım işlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- h) Müdür yardımcısına tahakkuk memurluğu görevi verilmişse müdüre vekâlet ettiği zaman tahakkuk memurluğu görevini durumu uygun olan bir personele verilmesini sağlar.
- i) Müdürün vereceği diğer görevleri yapar.

Resepsiyon Personelinin Görev ve Sorumlulukları

1. Müşteriyi ayakta ve güler yüzle karşılar.
2. Misafiri günün saatine göre selamlar ve insan ilişkileri çerçevesinde iyi davranır.
3. 'Müşteri her zaman haklıdır' Prensibi ile hareket eder.
4. Müşteri ile münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir.
5. Telefonda konuşurken önce kendini tanıtır, nazik olur ve mesaj iletilmesi gerekiyorsa mutlaka kimin hangi saatte aradığını not alır, ilgililere bildirir.
6. Müşterilerden usulüne göre davranarak kimlik isteyerek kayır yapar, hesap alır ve nezaket kurallarına uygun hitap eder.
7. Müşteri valizlerinin taşınmasında yardımcı olunmasını sağlar.
8. Resepsiyon içi ve lobinin temizliğini yapar.
9. Resepsiyon görevlisi raporu ve konaklama cetvellerini günlük çıkartır.
10. Müşteri kayıt defterini düzenli bir şekilde işler.
11. Günlük hesap formu düzenler.
12. Resepsiyonu boş bırakmaz. Zorunlu hallerde diğer birimlerden yardım ister.
13. Müşterilerin istek ve şikâyetlerini ilgili birimlere iletir.
14. Resepsiyonda herhangi bir şey içmez, yemez.
15. Kurumca belirlenen uygun kıyafetle mesaiye gelir.
16. Ayrılan müşteri nezaketle uğurlanır.
17. Müşteriyle hizmetin gerektirdiğinin dışında konuşmaz, sen-li benli olmaz.

- 18.Otel katına, konaklamayan kimselerin geçişini uygun bir şekilde engeller.
- 19.Rezervasyon ve randevu kayıtlarını doğru ve eksiksiz yapar, ilgili yerlere bildirir.
- 20.Konaklayan misafirler kurumdan ayrılmadan ve ilişkilerini kesmeden önce boşaltılan odaların kontrollerinin yapılmasını sağlar.
21. Her gün konaklama ünitesini düzenler, kayıtları tutar, internet üzerinden ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
- 22.Teknik servis ve kat hizmetleri ile işbirliği yapar.

Ünitelerden faydalanma

- (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 itibariyle 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 öğretmenleri tarafından düzenlenecek öğretmen 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.

ODALARDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR

Öğretmen Evleri: Üyelerimizin rahat bir ortamda konaklamak, dinlenmek, sosyal etkinliklerde bulunmak, meslektaşlarıyla kaynaşmak vb. ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla açılan tesislerdir.

Öğretmen Evleri: 652 sayılı Milli Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanan, kuruluş, yönetim, işletilmesi ve denetimle ilgili usul ve esaslarını kapsayan Yönetmelik' le ve yine Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanan Yönerge esaslarına göre yönetilen tesislerdir.

Bu çerçevede odalarda uyulması gereken kurallar aşağıda belirtilmiştir.

• Odalarda yüksek sesle konuşulmamalıdır. Televizyonun sesi ayarlanmalıdır. Kapılar yavaş açılıp yavaş kapanmalıdır.

• Odalara kabuklu yemiş, alkol getirilmemelidir.

• Eşyaların kendi eşyalarımız olduğu unutulmamalıdır.

• Odalarda sigara içilmemelidir.

• Elektrikli Eşyalar tasarruflu kullanılmalıdır. Isıtıcı nitelikteki malzemeler kullanılmamalıdır.

• Odalara yasak yayınlar getirilmemelidir.

• Koridorlarda gecelik, terlik vb. eşyalarla gezilmemelidir.

• Odalarda bulunduğu zamanlar temizlik yaptırılmamalı, temizlik ihtiyacının gerekli olduğu durumlarda kat görevlisiyle değil resepsiyonla muhatap olunmalıdır.

• Personelin uyması gereken kurallar departmanlarda asılı olup bunların uygulanmaması gibi bir durum tespit edildiğinde mutlaka idareyle diyalog kurulmalıdır.

• Odalarda kalındığı müddetçe eşyaların size ait olduğu, eşyalara gelebilecek zararların sizlerden karşılanacağı unutulmamalıdır.

- Misafirlerin lokal kısmına gelirken kılık kıyafetlerinin düzgün olması gerektiği bilinmelidir.
- Misafirlerin çay ocağına girmesinin yanlış olduğu, bu durumun çalışan personel için sıkıntı oluşturduğu bilinmelidir.
- Odalara misafir getirilmemelidir.

Sağlık ve Güvenlik

Yangında Acil Durum Kuralları

Yangın Sırasında:

1. Sakin olunuz.
2. Yangın alarmını işitince boşaltma planına uygun olarak binayı terk ediniz.
3. Bir alanda yangını ilk fark eden kişi siz iseniz, yüksek sesle ".....'de YANGIN VAR" diye bağırınız ve yangın alarm düğmesine basınız.
4. Dumanlı bir alandan geçmek zorunda iseniz, mümkünse ıslak bir bezle ağzınızı kapatınız ve hızla yere yakın bir biçimde o bölgeyi terk ediniz.
5. Yangını kendinizin söndürebileceğinize inanıyorsanız 3 numaralı önlemleri uyguladıktan sonra yangın söndürücüyü kullanınız.
6. Size verilen komutlara uyunuz ve kişisel eşyalarınızı almak için binaya dönmeyiniz.
7. Asansörleri kullanmayınız.
8. İstendiğinde yangını söndürmeye yardım etmek için hazır olunuz.

Yangın Sonrasında:

1. Kendinizin veya arkadaşınızın yaralanıp yaralanmadığını kontrol ediniz ve gerektiğinde ilk yardım talep ediniz.
2. Bina dışında bekleyiniz.
3. Okul yöneticilerinin verdiği talimatlara uyunuz.

Deprem Acil Durum Kuralları

Deprem Sırasında:

1. Sakin olunuz.
2. Eğer bina içerisinde iseniz, camlardan uzak durarak bir eşya yardımı ile üçgen teşkil ediniz.. Başkalarına da aynı şeyi yapmalarını söyleyiniz.
3. Bina dışında iseniz, binalardan, ağaçlardan telefon ve elektrik hatlarından uzak durunuz.
4. Çevre yolunda iseniz köprü ve üst geçitlerden uzak durunuz. Araba içinde iseniz, arabanızı binalardan ve elektrik hatlarından uzak, güvenli bir yere park ediniz. Arabanın içinde kalınız.

5. Asansörde iseniz hareket etmeyiniz. Asansörün amaçlanan kata gelmesini bekleyiniz. Asansörler hidrolik enerji ile çalıştığından en kötü koşullarda bile otomatik olarak en alt kata normal bir hızla inecektir.

Depremden Sonra:

1. Öğrencilerin boşaltma planına uygun olarak sakin bir şekilde binayı terketmeleri sağlanır.
2. Öğrenciler yerlere düşmüş eşyaların üzerinde yürümeleri için yönlendirilir.
3. Öğrencilerin yaralanıp yaralanmadığını kontrol ederek gereken durumda ilk yardım uygulanır.
4. Asansörleri kullanılmaz.
5. Acil durumlar dışında telefonlar kullanılmaz.
6. Elektrikler kapatılır.
7. Gaz veya su kaçağı olmadığını kontrol edili

İletişim

Kurum Telefon numaraları

Tel: +90 (454) 711 41 38

Faks: +90 (454) 711 33 42

İnternet Sitesi

www.sebinogretmenevi@.meb.k12.tr

Kurum Müdürü: Ayhan ÖKSÜZ

