

HİTİT ÜNİVERSİTESİ KONUKEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Hitit Üniversitesi Rektörlüğü Konukevinin yönetimi, yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Hitit Üniversitesi Rektörlüğü Konukevinin yönetim esaslarını, genel hükümlerini, konukevinden yararlanma usul ve esaslarını, konukevinde kalacakların uyacakları hususları, mali hususları ve diğer hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile yılı merkezi yönetim bütçe kanunlarıdır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Hitit Üniversitesini,
- Senato: Hitit Üniversitesi Senatosunu,
- Rektör: Hitit Üniversitesi Rektörünü,
- Rektörlük: Hitit Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Genel Sekreter: Hitit Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Daire Başkanlığı: Hitit Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- Kamu Personeli: Kamuda görev yapan akademik personeli, memurları, sözleşmeli memurları ve işçi statüsündeki tüm çalışanları,
- Personel: Hitit Üniversitesinde görevli akademik ve idari personelini,
- Misafir: Konukevinden yararlanan kişileri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Yönetim Esasları

MADDE 5 – (1) Konukevinin yönetimi ile yer tahsisine ilişkin işlemler bu Yönergede öngörülen usul ve esaslar dahilinde Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

MADDE 6 – (1) Konukevinin personel ihtiyacı, kapasitesi, çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları verilecek hizmetler dikkate alınarak Daire Başkanlığınca karşılanır.

MADDE 7 – (1) Konukevinde kullanılacak dayanıklı taşınırlar ile tüketim malzemelerinin temini ve taşınır hesabı, Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatı çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

Tutulacak Kayıtlar ve Kullanılacak Formlar

MADDE 8 – (1) Konukevinde;

- a) Evrak Zimmet Defteri
- b) Gelen Giden Evrak Kayıt Defteri
- c) Misafir Kayıt Defteri
- d) Rezervasyon Formu
- e) Tahsilat Makbuzu

defter ve formları kullanılacaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yararlanma Usul ve Esasları**

Yararlanacak Kişiler

MADDE 9 – (1) Konukevinden;

- a) Üniversite bünyesinde çalışan veya emekli olan personel ile eşleri, çocukları, altsoy ve üstsoyları,
- b) Üniversitenin eğitim-araştırma faaliyetlerine katılmak veya resmi temaslarda bulunmak üzere kısa süreli olarak gelen araştırmacılar, yabancı uyruklu öğretim elemanları, misafirler ve ziyaretçiler,
- c) Tüm kamu personeli ile eşleri, çocukları, altsoy ve üstsoyları,
- ç) Rektörlük tarafından uygun görülen diğer ziyaretçiler,

yararlanır.

Yararlanma Süreleri

MADDE 10 – (1) Konukevinden kısa süreli geçici görev, seminer, kongre, sportif faaliyetler ve tabii afetler dışında en çok 15 gün yararlanabilir.

(2) Genel Sekreterin yazılı izniyle konukevinden yararlanma süresi doluluk oranına ve önceden planlanmış etkinlikler dikkate alınarak belirli süre uzatılabilir.

(3) İkametgahı Çorum belediye sınırları içerisinde olanlar, Genel Sekreterce kabul edilecek geçerli bir mazereti olmadıkça konukevinden faydalanamazlar.

İbraz Edilecek Belgeler

MADDE 11 – (1) Misafirler görevli memura;

- a) Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartını/geçerli pasaportunu,
- b) Kurum kimlik kartını (Kamu Personeli),
- c) Görevlendirme belgesini (varsa),
- d) Beraberinde eşi olanların eşlerine ait Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartını/geçerli pasaportunu veya evlenme cüzdanını ve bakmakla yükümlü oldukları çocuklarına ait Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartını,

ibraz etmek mecburiyetindedir.

Ücretin Belirlenmesi

MADDE 12 – (1) Konukevi ücretleri, her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ, uygulama talimatları ve hükümler doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Konukevinde Kalacakların Uyacakları Hususlar

MADDE 13 – (1) Misafirler, gerek kendilerine tahsis edilen odalarında, gerekse konukevinin diğer kısımlarında bulunan dayanıklı ve tüketime yönelik malzemelere gerekli özen göstermek zorundadırlar. Zarar verilen taşınırın bedeli, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde misafirlerden tahsil edilir.

MADDE 14 – (1) Misafirler yanında bulundurduğu değerli evrak veya eşyanın korunmasından kendisi sorumludur. Bu konuda Üniversiteyi sorumlu tutamaz.

MADDE 15 – (1) Misafirler aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar:

(2) Verilen formları doğru ve eksiksiz olarak dolduracaklardır.

(3) Konukevinde kaldıkları süre içerisinde başkalarını rahatsız edecek tavır ve davranışlarda bulunmayacaklardır.

(4) Odalarda ziyaretçi kabul etmeyeceklerdir.

(5) Oda anahtar kartını başkalarına vermeyecekler, odayı bir başkasına devretmeyeceklerdir.

(6) Konukevinin genel temizliği için alınan önlemlere uyacaklardır.

(7) Çalışanlara hizmetin gereklerini yerine getirme sırasında müdahale etmeyeceklerdir.

MADDE 16 – (1) Yukarıdaki maddelerde yer alan hususlara uymayan misafirler sorumlu personel tarafından uyarılır, uyarıları dikkate almayan misafirler hakkında tutanak düzenlenir ve konu Genel Sekretere intikal ettirilir. Genel Sekreterce ilgili şahsın konukevinde kalması sakıncalı görüldüğü takdirde, ilişkisi kesilerek güvenlik görevlisi nezaretinde konukevinden derhal çıkartılır, gerekirse ilgili hakkında yasal işlem başlatılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Hükümler

MADDE 17 – (1) Konukevinde kalanlar hesap kesimi yapmadıkları hafta sonu ve tatil günleri dahil tüm günler için ücret öder, hesap kesimi yapılmadan önce oda tamamen boşaltılır.

(2) Konukevinde kalanlardan ücret tarifesi üzerinden yazarkasa fişi, tahsilat makbuzu vb. ile tahsil olunan ücretler (konaklama bedelleri) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından açılacak banka hesabında toplanır. Toplanan gelirler Konukevinin işletme, bakım, onarım, temizlik, mal ve malzeme alımı, personel çalıştırılması vb. giderlerinin karşılanmasında kullanılmak üzere Daire Başkanlığının talebi doğrultusunda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca ödenek kaydedilir.

(3) Konukevinin zaruri ihtiyaçları için yapılacak harcamalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanununa uygun olarak yapılır.

(4) Tahsilatların bankaya yatırılması süre ve limitleri ile ilgili olarak Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Sayman Mutemetleri limitleri uygulanır.

(5) Konukevi hesapları her yıl şubat ayı sonuna kadar Üniversite İç Denetim Birimi tarafından incelenir. İnceleme sonucu düzenlenecek rapor Genel Sekreter ve Rektörlük Makamına sunulur.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 18 – (1) Misafirler, konukevinden çıkış günü en geç saat 12:00’de konukevi görevlilerine başvurarak çıkış işlemlerini tamamlamak zorundadırlar.

(2) Misafirler hesap kesimi yaparken oda kartını teslim edip, odalarını boşaltmak zorundadırlar. Çıkış işlemi yapıp ancak kartını teslim etmeyip odasını boşaltmayan misafirlerin odaları, görevli personel tarafından güvenlik görevlisi nezaretinde eşya tutanağı düzenlenerek boşaltılır.

(3) Konaklama süresinin son günü saat 12:00’den sonra çıkış işlemi yapmayan misafirlere ayrıca bir günlük ücret tahsil edilir.

MADDE 19 – (1) Kullanımdaki odaların temizliği günlük yapılır.

MADDE 20 – (1) Konukeviyle ilgili şikayetler sözlü ve yazılı olarak, görevli personele veya Daire Başkanlığına bildirilir.

MADDE 21 – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, yürürlükteki mevzuata ve bu Yönergeye aykırı olmamak üzere Genel Sekreterce tespit edilir.

MADDE 22 – (1) Konukevinin idaresinden bu Yönerge esasları dahilinde Daire Başkanlığı sorumludur.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönerge Senato’nun **18/05/2016** tarih ve **2016/35** sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.