

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YILMAZ AKDORUK ÖĞRENCİ KONUKEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

(Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar)

Amaç

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı; İstanbul Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Yılmaz Akdorum Öğrenci Konukevinin yönetimi, yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, İstanbul Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Yılmaz Akdorum Öğrenci Konukevinin yönetim esaslarını, genel hükümlerini, konukevinden yararlanma usul ve esaslarını, konukevinde geçici kalacak misafirlerin 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 Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunlarıdır.

Tanımlar

MADDE 4-(1)Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: İstanbul Teknik Üniversitesini,
- b) Senato: İstanbul Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- c) Rektör: İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- d) Rektörlük: İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- e) Genel Sekreter: İstanbul Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- f) Daire Başkanlığı: İstanbul Teknik Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- g) Kamu Personeli: Kamuda görev yapan akademik personeli, memurları, sözleşmeli memurları ve işçi statüsündeki tüm çalışanları,
- h) Personel: İstanbul Teknik Üniversitesinde görevli akademik ve idari personelleri,
- i) Misafir: Konukevinden yararlanan kişileri,

j) Konukevi : İstanbul Teknik Üniversitesi Yılmaz Akdoruk Öğrenci Konukevini, ifade eder.

İKİNCİ BÖL ÜM

(Yönetim Esasları, Konukevi Koordinatörü ve Görevleri, Personel, Tutulacak Kayıtlar ve Kullanılacak Formlar)

Yönetim Esasları

MADDE 5-(1) Konukevinin yönetimi ile yer tahsisine ilişkin işlemler bu Yönergede öngörülen usul ve esaslar dahilinde Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

(2) Konukevinin personel ihtiyacı, kapasitesi, çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları, verilecek hizmetler dikkate alınarak Rektörlük tarafından karşılanır.

(3) Konukevinde kullanılacak dayanıklı taşınırılar ile tüketim malzemelerinin temini ve taşınır hesabı, Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatı çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

Konukevi Koordinatörü ve Görevleri

MADDE 6-(1) Yurtlar ve Burslar Koordinatörü aynı zamanda konukevinin de koordinatörüdür ve konukevinin yönetiminden, Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

(2) Koordinatörün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bu yönetmelik hükümlerinin ve Rektörlükçe alınacak kararların uygulanmasını sağlamak,
- b) Rektörlükçe alınan kararların uygulanması hususunda, Genel Sekreterlik ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını bilgilendirmektir.

Personel

MADDE 7-(1) Konukevi Sorumlusu: Konukevi Sorumlusu, Genel Sekreterin teklifi üzerine, Rektör tarafından görevlendirilir, gerekli görülen hallerde görevden alınabilir. Konukevi sorumlusunun görevleri, konukevinin tüm fiziki ve teknik donanımları ile birlikte düzenli bir şekilde işletilmesini sağlamak, diğer görevli personellerin çalışmalarını düzenlemek, sevk ve idaresini sağlamak, çalışma sistemi ve düzeni için talimat hazırlayarak Rektörün onayına sunmak, konukevi ödemelerini takip etmek, ödemelerin belirtilen banka hesaplarına havale/EFT ile yatırıldığını teyit etmek, her türlü kayıt ve yazı işlerini yürütmek, Rektörlük ve Genel Sekreterliğin kararlarını uygulamak, konukevi binasında bulunan demirbaş eşyanın ve konukevi için alınmış malların muhafazasını sağlamaktır.

(2) **Resepsiyon Görevlisi:** Resepsiyon Görevlisinin Görevi, konukevi sorumlusu tarafından düzenlenen çizelgeye göre mesai yapmak, misafir olmayanların binaya girmesini önlemek, gerektiği durumlarda güvenlik müdürlüğüne bilgi aktarmak, patlayıcı, yanıcı her türlü araç ve maddelerin konukevine sokulmasını önlemek, mesai saatleri dışında gelen misafirleri Misafir Kayıt Defterine kaydetmek, konukevi sorumlusunun vereceği diğer işleri yapmaktır.

(3) **Temizlik Görevlisi:** Temizlik Görevlisinin görevi, boşaltılan veya diğer boş odaların temizliğini, genel kontrolünü yapmak, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapmak ve eksikleri tamamlamak, oda pencerelerini ve perdelerini kapatmak, konukevi girişi, lobi ve genel kullanıma açık tuvaletlerin temizliğini sabah saatlerinde, gerektiğinde ve konukevi sorumlusunun talebi halinde yapmak, oda çöplerini ve misafirlerin kullanılmış havlu, nevresim, yastık kılıfı vb. eşyalarını toplayarak yıkanmalarını sağlamak, misafirler tarafından unutulmuş eşyaları toplayarak tutanakla resepsiyon görevlisine teslim etmek, konukevi koridorlarının temizliğini yapmak, odalardaki arızaları tespit etmesi halinde konukevi sorumlusuna bildirmektir. Temizlik personeli misafirlerin şahsi eşyalarını temizlemekle veya kişisel işler ile görevlendirilemez.

Tutulacak Kayıtlar ve Kullanılacak Formlar

MADDE 8-(1)Konukevinde tutulacak kayıtlar şunlardır:

- a) Misafir Kayıt Defteri,
- b) Rezervasyon Formu,
- c) Havale/EFT makbuzu
- d) Misafirlerin rezervasyonları ile ilgili olarak Konukevi ile e-posta yazışmaları
- e) Konukevine gelen-giden evrak kayıt defteri

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Konukevinden Yararlanacak Kişiler, Başvurular, Yararlanma Süreleri,

İbraz Edilecek Belgeler, Ücretin Belirlenmesi)

Konukevinden Yararlanacak Kişiler

MADDE 9-(1) Konukevinde misafir olabilecek kişiler şunlardır:

- a) Üniversite bünyesinde çalışan veya emekli olan personel ile eşleri, çocukları,
- b) Üniversitenin eğitim-araştırma faaliyetlerine katılmak veya resmi temaslarda bulunmak üzere kısa süreli olarak gelen araştırmacılar, yabancı uyruklu öğretim elemanları, öğrenciler, misafirler ve ziyaretçiler,
- c) Tüm kamu personeli ile eşleri ve çocukları,
- d) Üniversitede eğitim gören öğrencilerin İstanbul dışında ikamet eden velileri ve yakınları,

- e) Rektörlük tarafından uygun görülen diğer ziyaretçiler,
- f) Üniversitenin Öğrenci Yurtları Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Yurtlar ve Burslar Koordinatörlüğünün uygun bulduğu veya burslu olarak konaklamaları kabul edilen ihtiyaç sahibi öğrenciler.

Başvuru

MADDE 10-(1) Konukevinde kalmak isteyen misafirler e-posta yoluyla ya da bizzat konukevine gelerek başvuruda bulunabilirler. Başvuruları kabul edilen misafirler kendilerine bilgi verildikten sonra konukevinde kalmaya başlayabilirler.

Yararlanma Süreleri

MADDE 11-(1) Hastalık ve doğal afetler, konukevinde kalmakta olan ihtiyaç sahibi öğrenciler dışında, konukevinden kısa süreli geçici görev, seminer, kongre, sportif faaliyetler sebepleri ile en fazla 10 gün yararlanılabilir.

(2) Genel Sekreterin yazılı izniyle konukevinden yararlanma süresi doluluk oranına ve önceden planlanmış etkinlikler dikkate alınarak en fazla 3 ay uzatılabilir.

İbraz Edilecek Belgeler

MADDE 12-(1) Konukevinden yararlanabilmek için aşağıda listelenen kimlik belgelerinden en az bir tanesi ve konaklama ücretinin yatırıldığına dair banka makbuzu veya dekont ibraz edilmelidir:

- a) Türkiye Cumhuriyeti nüfus cüzdanı,
- b) Türkiye Cumhuriyeti çipli kimlik kartı,
- c) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti nüfus cüzdanı,
- d) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti çipli kimlik kartı,
- e) Süresi geçerli pasaport,
- f) TC kimlik numarası yazılı olan sürücü belgesi,
- g) Kamu Personeli ise kurum kimlik kartı,
- h) Görevlendirme belgesi (varsa),
- i) Beraberinde eşi olanların, eşlerine ait a, b, c, d, e ve f maddelerindeki geçerli kimliklerden bir tanesini veya evlenme cüzdanını; bakmakla yükümlü oldukları çocuklarına ait a, b, c, d, e ve f maddelerindeki geçerli kimliklerden bir tanesi,
- j) Konaklama ücretini yatırdıklarına dair banka makbuzu veya dekont.

Ücretin Belirlenmesi

MADDE 13-(1) Konukevi ücretleri, her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan genelgeler ve uygulama talimatları ile Üniversitenin Konukevi Koordinatörünün önerisi doğrultusunda Rektörün uygun görüşü ile Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülerek belirlenir.

(2) Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından uygun görülmesi halinde, misafirler konukevinden ücretsiz olarak faydalanabilecekleri gibi belirli bir indirim sonucunda belirlenecek ücret karşılığında da faydalanabilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

(Konukevinde Kalan Misafirlerin Yükümlülükleri, Uyulacak Hususlar)

Konukevinde Kalan Misafirlerin Yükümlülükleri

MADDE 14-(1) Misafirler, gerek kendilerine tahsis edilen odalarında, gerekse de konukevinin diğer kısımlarında bulunan dayanıklı ve tüketime yönelik malzemelere gerekli özeni göstermek zorundadırlar. Zarar verilen malzemelerin bedeli, ilgili yasal mevzuat çerçevesinde misafirlerden tahsil edilir.

(2) Misafirler yanında bulundurduğu değerli evrak veya eşyanın korunmasından kendisi sorumludur. Bu konuda konukevini sorumlu tutamaz.

Uyulacak Hususlar

MADDE 15-(1) Misafirler aşağıda belirtilen hususlara uymak zorundadırlar:

- a) Verilen formları doğru ve eksiksiz olarak doldurmak,
- b) Konukevinde kaldıkları süre içerisinde başkalarını rahatsız edecek tavır ve davranışlarda bulunmamak, konukevi ve üniversite nezaketini bozacak tutumlardan uzak durmak,
- c) Rahatsız edici seviyede gürültüye neden olmamak, müzik ve TV yayınlarını yüksek tonda dinlememek, aynı şekilde konukevi sorumlusunun belirlemiş olduğu alanlar dışında herhangi bir müzik aleti çalmamak,
- d) Odalarda ziyaretçi kabul etmemek, ziyaretçilerini konukevinin belirlenen salonlarında kabul etmek,
- e) Oda anahtar kartını başkalarına vermemek, odayı bir başkasına devretmemek,
- f) Konukevinin genel temizliği için alınan önlemlere uymak,
- g) Çalışanlara hizmetin gereklerini yerine getirme sırasında müdahale etmemek,
- h) Konukevine evcil hayvan getirmemek,

- i) Konukevinde alkollü içecek, uyuşturucu ve uyarıcı madde bulundurmamak,
- j) Konukevinde kumar olarak tanımlanan oyunları oynamamak,
- k) Odalarında yasak yayın ve silah bulundurmamak,
- l) Konukevinde sürekli kalan öğrenciler "İstanbul Teknik Üniversitesi Öğrenci Yurtları Yönetmeliği" hükümlerine uyacaklardır.

(2) Yukarıda belirtilen misafirlerin konukevinde uymakla yükümlü olduğu hususlar ve her ne sebeple olursa olsun konukevinden ayrılırken bıraktığı şahsi eşyalarını on beş gün içerisinde teslim almamaları halinde teslim alınmayan eşyalar üzerindeki mülkiyet hakkından vazgeçilmiş sayılacakları hususu konukevi sorumlusu tarafından konukevinde bulunan her odaya asılarak ilan edilir.

(3) Birinci fıkrada belirtilen 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 hakkında yasal işlem başlatılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

(Mali Hükümler)

Mali Hükümler

MADDE 16-(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 konaklama bedelleri Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Özel Bütçe) hesabı yoluyla tahsil edilir. Toplanan gelirler konukevinin işletme, bakım, onarım, temizlik, mal ve malzeme alımı, personel çalıştırılması vb. giderlerinin karşılanmasında kullanılmak üzere değerlendirilir.

(3)Konukevinin zaruri ihtiyaçları için yapılacak harcamalar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanır.

ALTINCI BÖLÜM

(Konukevinden Ayrılma, Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük, Yürütme)

Konukevinden Ayrılma

MADDE 17-(1) Misafirlerin konukevinden ayrılırken uymakla yükümlü olduğu hususlar şunlardır:

- a) Misafirler, konukevinden çıkış günü en geç saat 12:00'de resepsiyon görevlisine başvurarak çıkış işlemlerini tamamlamak zorundadırlar,
- b) Misafirler hesap kesimi yaparken oda kartını teslim edip, odalarını boşaltmak zorundadırlar. Çıkış işlemi yapan, ancak kartını teslim etmeyip odasını boşaltmayan misafirlerin odaları, görevli personel tarafından güvenlik görevlisi nezaretinde eşya tutanağı düzenlenerek boşaltılır, tutanağa bağlanmış eşyalar on beş gün süre ile üniversitenin deposunda tutulur, bu süre sonunda teslim alınmayan eşyalar üzerindeki mülkiyet hakkından vazgeçilmiş sayılır.
- c) Konukevinden çıkış işlemlerini yapmadan ve oda ücretini ödemeksizin konukevinden ayrılarak 2 gün içerisinde konukevine dönmeyenlere tahsis edilen odalar görevli personel tarafından güvenlik görevlisi nezaretinde eşya tutanağı düzenlenerek boşaltılır, tutanağa bağlanmış eşyalar on beş gün süre ile üniversitenin deposunda tutulur, bu süre sonunda teslim alınmayan eşyalar üzerindeki mülkiyet hakkından vazgeçilmiş sayılır.
- d) Konaklama süresinin son günü saat 12:00'den sonra çıkış işlemi yapmayan misafirlerden ayrıca bir günlük ücret tahsil edilir.
- e) Konukevi ile ilgili şikayetler sözlü ve yazılı olarak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- f) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, yürürlükteki mevzuata ve bu Yönergeye aykırı olmamak kaydı ile Rektörlük tarafından tespit edilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18: Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve üniversite yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19: Bu Yönerge Üniversite Senatosunun 06/04/2017 tarih ve 649 sayılı toplantısında alınan karar ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 20: Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.