

T.C.
DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
KONUKEVİ VE MİSAFİRHANE YÖNERGESİ

I.BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1- Bu yönerge, konukevi ve misafirhane yönetimi, yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin diğer hususları tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge, öncelik üniversite personeli, öğrencileri ve aile fertleri olmak üzere diğer üniversitelerin personelinin ve kamu kurumları görevlilerinin, görev veya diğer nedenlerle Kütahya'da buldukları süre içerisinde, uygun ekonomik şartlar altında, geçici konaklama ihtiyacını karşılamak amacıyla hizmete sunulan konukevi ve misafirhanelerinin, yönetim esaslarını belirlemektir.

TANIMLAR

Madde 3- Bu yönerge uygulanmasında,

- a) **Üniversite** : Dumlupınar Üniversitesini,
- b) **Rektörlük** : Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) **Rektör** : Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Yönerge** : Bu Yönergeyi,
- e) **Başkanlık** : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- f) **Personel** : Dumlupınar Üniversitesinde görevli tüm akademik ve idari personelini ifade eder.

II. BÖLÜM
YÖNETİM ESASLARI

YÖNETİMİ

Madde 4- Konukevi ve misafirhane yönetimi ile yer tahsisine ilişkin işlemler bu yönergede öngörülen usul ve esaslar dahilinde Rektörün denetimi altında Başkanlık tarafından yürütülür. Başkan tarafından görevlendirilen konukevi ve misafirhane sorumlusu rezervasyonları yapar, gelen ve gidenlerin kaydını tutar ve ücretleri tahsil eder. Tüm odaların sürekli hizmete hazır olmasını, boş odaların havalandırılmasını, odalarda bulunan malzemelerin eksiksiz ve kullanılabilir şekilde olmasını sağlar ve boşatılan odalardaki malzemeleri kontrol ederek Başkanlığa bilgi verir.

KAPASİTESİ İLE PERSONEL DURUMU

Madde 5- Konukevi ve misafirhanenin kapasitesi, personel ihtiyacı, çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları, verilecek hizmetler dikkate alınarak Başkanlıkça belirlenir.

DEMİRBAŞ MALZEME VE MEFRUŞAT

Madde 6- Konukevi ve misafirhanenin kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşat yürürlükteki mevzuat esaslarına göre Başkanlık tarafından sağlanarak Taşınır Mal Yönetmeliği esasları dahilinde kullanılır.

TUTULACAK KAYITLAR VE KULLANILACAK FORMLAR

Madde 7- Konukevi ve misafirhanede;

- a) Rezervasyon Formu
- b) Misafir Kayıt Defteri
- c) Gelen Giden Evrak Kayıt Defteri
- d) İşletme Defteri
- e) Gelir ve Gider Belgeleri Dosyası
- f) Evrak Zimmet Defteri
- g) Gelir Belgesi
- h) Gider Belgesi
- i) Kayıt Dosyası tutulur ve kullanılır.

KAYIT VE FORMLARIN KAYDI, TASDİKİ VE SAKLANMASI

Madde 8- Bu yönerge uyarınca tutulacak kayıt ve formlar ile defterlerin kayıt ve saklanması aşağıdaki hususlara riayet edilir.

- a) Gider ve gelir belgeleri, mevzuatta öngörüldüğü şekilde seri ve sıra numaralı olarak bastırılır veya temin edilir.
- b) Gider ve gelirler, yılbaşında Başkanlıkça tasdik edilmiş ve sayfaları mühürlenmiş defterlere, belgelerine istinaden günlük olarak kaydedilir.
- c) Başkanlık, defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlayarak takibini yapar
- d) Tüm kayıt ve formlar ile defterler en az 10 yıl süre ile muhafaza edilir.

III. BÖLÜM

KONUKEVİ VE MİSAFİRHANELERDEN YARARLANMA UYGULAMA USUL VE ESASLARI

USUL VE ESASLAR

Madde 9- Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatı hükümleri esas alınarak Rektörlükçe belirlenerek duyurulacak usul ve esaslara göre uygulama yapılır.

YARARLANMA ŞEKİLLERİ VE SÜRELERİ

Madde 10- Kısa süreli geçici görev, seminer, kongre, sportif faaliyetler ve tabii afetler dışında konukevi ve misafirhanede kalma süresi en çok 15 gündür. Ancak, Üniversitemizin eğitim-öğretimine akademik yönde katkıda bulunacak, uluslararası ilişkilerde veya bilimsel açıdan fayda sağlayacak yerli ve yabancı bilim adamları, öğretim elemanları ve misafirler için, ücreti karşılığında kalmak kaydıyla, bu süre Rektörün yazılı izni ile en fazla bir kez uzatılabilir. Konukevi ve misafirhaneden Dumlupınar Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden vb. ücreti, Başkanlığın önerisi ve Rektörlük Makamının yazılı onayı ile belirlenir. Göreve yeni atanan personel, ev tutup yerleşinceye kadar en çok bir ay süre ile konukevi ve misafirhaneden yararlanabilir.

TESİSLERDEN YARARLANMADA ÖNCELİK SIRALARI

Madde 11- Evliya Çelebi Yerleşkesi, Germiyan Kampüsünde düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenler, Öğretim Elemanları ve konukları, İdari Personel ve konukları, Üniversitenin ilişkili olduğu kamu kuruluşları ve üst düzey yöneticileri, Öğretim Üyeleri ve Üst düzey Bürokratları, dış ülkeden gelen misafirler şeklinde olur. Bunlara ek olarak Rektör ve Başkanlığın uygun gördüğü kişi veya kurumlar tesislerden öncelikli yararlanabilirler.

İBRAZ EDİLECEK BELGELER

Madde 12- Konukevi ve misafirhaneden yararlanacak olanlar, görevli memura aşağıda belirtilen belgeleri ibraz etmek mecburiyetindedir.

- a) Yasal geçerliliği olan Kimlik belgesi
- b) Gerekli olduğu durumlarda, Görev Oluru
- c) Sağlık kuruluşuna sevk kâğıdı
- d) Bakmakla yükümlü olunan kişiler ile anne ve babanın nüfus cüzdanları

ÜCRET BELİRLENMESİ VE PLANI

Madde 13- Konukevi ve misafirhane ücretleri hakkında her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan genelgeler, uygulama talimatları, hükümler ve tebliğler doğrultusunda Rektörlükçe belirlenir ve tahsil edilecek ücretler ilan edilir.

IV. BÖLÜM KONUKEVİ VE MİSAFİRHANEDEN KALACAKLARIN UYACAKLARI HUSUSLAR

DEMİRBAŞ VE MEFRUŞATIN KULLANIMI

Madde 14- Konukevi ve misafirhanede kalanlar gerek kendilerine tahsis edilen odalarda, gerekse Konukevinin diğer kısımlarında bulunan demirbaş ve diğer malzemelere gerekli özen göstermek, zarar verdikleri takdirde bunları tazmin etmek ile yükümlüdür.

UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR

Madde 15- Konukevi ve misafirhanede kalanların, uymaları gereken hususlar, yetkili amir tarafından ayrıntılı olarak tespit edilerek gerekli yerlere astırılır.

USULLERE UYMAYANLAR HAKKINDA YAPILACAK İŞLEMLER

Madde 16- Bu yönergeye ve yetkili amirce yukarıdaki maddeye göre tespit olunan hususlara uymayanlar hakkında konukevi ve misafirhane sorumlusu tarafından düzenlenen tutanak yetkili amire intikal ettirilir. Yetkili amirlik tarafından ilgili sahsın tesiste kalması sakıncalı görüldüğü takdirde kişi konukevi ve misafirhaneden derhal çıkarılır.

KIYMETLİ EŞYA

Madde 17- Yanlarında para ve para hükmündeki kıymetli evrakla mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya bulunan kimseler bu eşyaların kaybindan kendileri sorumludurlar.

V. BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER

ÜCRETLERİN TAHSİLİ ve KULLANIMI

Madde 18- Konukevi ve misafirhanede kalanlar hesap kesimi yapmadıkları hafta sonu ve tatil günleri dahil tüm günler için ücret öder, hesap kesimi yapıldığında oda tamamen boşaltılır. Konukevinde kalanlardan ücret tarifesi üzerinden sayman alındı makbuzu ile tahsil olunan ücretler (konaklama bedelleri) yine bu yerlerin işletme, bakım, onarım, temizlik, ısıtma, soğutma, elektrik, su v.b. giderlerinin karşılanmasında kullanılmak üzere işletme hesabına aktarılır. Misafirhanenin zaruri ihtiyaçları için gelirlerden yapılacak harcamalar 5018 Sayılı Kanuna uygun olarak yapılır. Rektörün onayı ile misafirhane gelirlerinden satın alınan demirbaş niteliğindeki malzemelerin bu konuda uygulanan mevzuat hükümlerine göre Başkanlık Taşınır Kayıtlarına geçirilmesi gereklidir.

YEMEK HİZMETLERİ

Madde 19- Konukevi ve misafirhanede uygulanacak yemek ve diğer hizmetlere ilişkin ücretler günün şartlarına göre yetkili amirce belirlenerek uygulanır.

YEMEK HİZMETİNDEN YARARLANMA

Madde 20- Konukevi ve misafirhanede kalanlar ücreti karşılığında kafeteryadan yararlanabilir.

VI. BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

KONUKEVİ V EMİSAFİRHANEDEN AYRILMA

Madde 21- Konukevi ve misafirhaneden faydalananlar, kalma süresinin sonunda en geç saat 11:00'de Konukevi ve Misafirhane yetkililerine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadır. Saat 11.00'den sonra hesap kesimi yapılan odalar için ilave bir gün ücret tahsili yapılır. Konuklar hesap kesimi yaptığında oda anahtarını teslim edip, odalarını boşaltmak zorundadır. Anahtarını teslim etmeyip odayı boşaltmayanların odaları idare tarafından güvenlik nezaretinde eşya tutanağı düzenlenerek boşaltılır.

ODALARIN TEMİZLİĞİ

Madde 22- Odalar terk edildiğinde temizlenerek çarşaf, havlu vb. değiştirilir ve yeni misafirin kalacağı sekle getirilir. Odaların dolu olduğu durumlarda odada kalanın izni olmadan odaya girilip temizlik yapılamaz.

DİĞER HUSUSLAR

Madde 23- Bu yönergede yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, yükümlükteki mevzuata ve bu yönergeye aykırı olmamak üzere yetkili amirce tespit edilir.

SORUMLULUK

Madde 24- Konukevi ve misafirhanenin bu yönerge esasları dahilinde idaresinden, Rektörlük sorumludur.

YÜRÜRLÜK

Madde 25- Bu yönerge 17 Ocak 2013 tarih 01 sayılı karar ile Dumlupınar Üniversitesi Senatosunda kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir

YÜRÜTME

Madde 26- Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür