

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

**1.BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu yönerge, konukevinin 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 konukevlerinin, yönetim esaslarını belirlemektir.

**DAYANAK**

**Madde 3-** Bu yönerge, aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. ve 47. maddesi
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Yıllık Bütçe Kanunları
- c) Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliği
- d) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

**TANIMLAR**

**Madde 4-** Bu yönerge uygulanmasında,

- a) **Üniversite** : Kütahya Dumlupınar Üniversitesini,
- b) **Rektörlük** : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) **Rektör** : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Yönerge** : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Konukevi yönergesini,
- e) **Başkanlık** : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- f) **Personel** : Kütahya Dumlupınar Üniversitesinde görevli tüm akademik ve idari personelini,
- g) **Öğrenci** : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi öğrencilerini ifade eder.
- h) **İç Paydaş** : Üniversitemiz akademik-idari personel ve yakınları, öğrencilerimiz, konukevinde görev yapan personel.
- i) **Dış Paydaş** : Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimleri.

**II. BÖLÜM**  
**YÖNETİM ESASLARI**

**YÖNETİMİ**

**Madde 5-** Konukevi yönetimi ile yer tahsisine ilişkin işlemler bu yönergede öngörülen usul ve esaslar dahilinde Rektörün denetimi altında Başkanlık tarafından yürütülür. Başkan tarafından görevlendirilen konukevi 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 6-** Konukevinin kapasitesi, personel ihtiyacı, çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları, verilecek hizmetler dikkate alınarak Başkanlıkça belirlenir.

## **DEMİRBAŞ MALZEME VE MEFRUŞAT**

**Madde 7-** Konukevinde kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşatı yürürlükteki mevzuat esaslarına göre Başkanlık tarafından sağlanarak Taşınır Mal Yönetmeliği esaslarına göre kullanılır.

## **TUTULACAK KAYITLAR VE KULLANILACAK FORMLAR**

**Madde 8-** Konukevinde;

- a) Rezervasyon Formu
- b) Konuk Kayıt Defteri
- c) İşletme Defteri
- d) Gelir ve Gider Belgeleri Dosyası
- e) Gelir Belgesi
- f) Gider Belgesi
- g) Kayıt Dosyası tutulur ve kullanılır.

## **KAYIT VE FORMLARIN KAYDI, TASDİKİ VE SAKLANMASI**

**Madde 9-** Bu yönerge uyarınca tutulacak kayıt ve formlar ile defterlerin kayıt ve saklanmasında 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**

### **KONUKEVİNDEN YARARLANMA UYGULAMA USUL VE ESASLARI**

#### **USUL VE ESASLAR**

**Madde 10-** 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 11-** Düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenler, Öğretim Elemanları ve konukları, İdari Personel ve konukları, Üniversitemiz Doktora, Yüksek Lisans, Formasyon öğrencileri ve öğrencilerin aile fertleri, kamu kuruluşları çalışanları konukevlerinden yararlanabilir. Kısa süreli geçici görev, seminer, kongre, sportif faaliyetler ve tabii afetler dışında konukevinden yararlanma 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. Göreve yeni atanan personel, ev tutup yerleşinceye kadar en çok bir ay süre ile belirlenen ücreti ödemek koşuluyla konukevinden yararlanabilir. Bunlara ek olarak Protokol görevlileri ile Rektör ve Başkanlığın uygun gördüğü kişi veya kurumlar tesislerden öncelikli yararlanabilirler. Ön Lisans ve Lisans öğrencileri ancak aile fertleri ile beraber konaklayabilirler.

## **İBRAZ EDİLECEK BELGELER**

**Madde 12-** Konukevinden yararlanacak olanlar, görevli memura aşağıda belirtilen belgeleri ibraz etmek mecburiyetindedir.

- a) Yasal geçerliliği olan Kimlik Belgesi
- b) Personel Kimlik Belgesi veya Öğrenci Belgesi
- c) Gerekli olduğu durumlarda, Görev Oluru
- d) Araç plaka beyanı

## **ÜCRET BELİRLENMESİ VE PLANI**

**Madde 13-** Konukevi konaklama bedeli hakkında her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan yönetmelik, genelgeler, uygulama talimatları ve tebliğ hükümleri doğrultusunda Başkanlık Yönetim Kurulunca belirlenir ve Rektörlük Onayı ile ilan edilir.

## **IV.BÖLÜM**

### **KONUKEVİNDE KALACAKLARIN UYACAKLARI HUSUSLAR**

#### **DEMİRBAŞ VE MEFRUŞATIN KULLANIMI**

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

#### **UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR**

**Madde 15-** Konukevinde 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 görevlilerince düzenlenen tutanak yetkili Amire intikal ettirilir. Yetkili Amirlik tarafından ilgili şahsın tesiste kalması sakıncalı görüldüğü takdirde kişi konukevinden derhal çıkarılır.

#### **KIYMETLİ EŞYA**

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

## **V.BÖLÜM**

### **MALİ HÜKÜMLER**

#### **ÜCRETLERİN TAHSİLİ ve KULLANIMI**

**Madde 18-** Konukevinde 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. Konukevinin zaruri ihtiyaçları için gelirlerden yapılacak harcamalar 4734 ve 5018 Sayılı Kanuna uygun olarak yapılır. Rektörün onayı ile konukevi gelirlerinden satın alınan taşınır niteliğindeki malzemelerin bu konuda uygulanan mevzuat hükümlerine göre Başkanlık Taşınır Kayıtlarına geçirilmesi gereklidir.

#### **YEMEK HİZMETLERİ**

Madde 19- Konukevinde kalanlar ücreti karşılığında restoran ve kafeteryadan yararlanabilir.

## **VI.BÖLÜM ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER**

### **KONUKEVİNDEN AYRILMA**

**Madde 20-** Konukevinden faydalananlar, kalma süresinin sonunda en geç saat 10.00'de Konukevi yetkililerine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadır. Saat 10.00'den sonra hesap kesimi yapılan odalar için ilave bir gün ücret tahsili yapılır. Konuklar hesap kesimi yaptığında oda anahtarını teslim edip, odalarını boşaltmak zorundadır.

### **ODALARIN TEMİZLİĞİ**

**Madde 21-** Odalar terk edildiğinde temizlenerek çarşaf, havlu vb. değiştirilir ve yeni misafirin kalacağı hale getirilir. Odaların dolu olduğu durumlarda odada kalanın izni olmadan odaya girilip temizlik yapılamaz.

### **DİSİPLİN HÜKÜMLERİ**

**Madde 22-** Disiplin işlemlerinde 2547 ve 657 Sayılı Kanunların hükümleri uygulanır.

### **İZLEME VE GÜNCELLEME**

**Madde 23-** Konukevinden yararlananlara sunulan hizmetler ile ilgili olarak; basılı ve dijital kanallardan alınan geri bildirimler Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğüne her gün takip edilir. Yönerge değişikliği gerektirecek acil iyileştirmeler hemen, acil olmayan durumlarda ise yönerge değişikliği her yıl Ocak ayının ikinci haftasında Daire Yönetim Kurulunca değerlendirilir ve değişiklik önerisi incelenmek üzere aynı hafta İç Denetim Birimi ve Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Ocak ayı sonunda yapılacak Üniversite Senatosuna sunulur.

### **YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNERGE**

**Madde 24-** 17/01/2013 tarih ve 01 sayılı Senato toplantısında kabul edilen "Dumlupınar Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Konukevi ve Misafirhane Yönergesi" bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte yürürlükten kalkar.

### **HÜKÜM BULUNMAYAN HALLER**

**Madde 25-**Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu ve/veya Senato kararları uygulanır.

### **YÜRÜRLÜK**

**Madde 26-** Bu yönerge, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **YÜRÜTME**

**Madde 27-** Bu Yönergeye ait hükümler, Rektör tarafından yürütülür.