

# ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ KONUKEVLERİ YÖNERGESİ

## AMAÇ VE KAPSAM

**Madde 1-** Abdullah Gül Üniversitesi personelinin, Abdullah Gül Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerin, uluslar arası anlaşmalar ve değişim programlarıyla gelen kişilerin, diğer üniversitelerden gelen davetli konukların, Abdullah Gül Üniversitesi'nin ilişkili olduğu kamu kuruluşları ve özel sektör temsilcilerinin, çalışma ziyareti için gelen yerli ve yabancı uyruklu öğretim üyeleri ve elemanlarının konaklama ihtiyaçlarını ücreti karşılığında karşılamak amacıyla kurulan "Abdullah Gül Üniversitesi Konukevi" bu yönerge hükümlerine göre işletilir.

Tesis: İlimiz Kocasinan İlçesi Kavakyazı Mahallesiinde 853 ada, 1315 nolu parselde olup, "Üniversite Sosyal Tesisi" olarak tahsisi yapılan Abdullah Gül Üniversitesi Konukevinden oluşmaktadır.

## DAYANAK

**Madde 2-** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 inci maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

## TANIMLAR

**Madde 3-** Bu yönergede geçen;

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| a. Üniversite               | : Abdullah Gül Üniversitesini,                  |
| b. Rektör                   | : Abdullah Gül Üniversitesi Rektörünü,          |
| c. Daire Başkanlığı         | : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,     |
| d. Kurum çalışanı           | : Abdullah Gül Üniversitesi çalışanını,         |
| e. Konukevi                 | : Abdullah Gül Üniversitesi Konukevini          |
| f. Konukevi Genel Sorumlusu | : Koordinatör olarak görevlendirilen personeli, |
| g. Tesis Sorumlusu          | : Tesisi sevk ve idare eden personeli,          |
| h. Senato                   | : Abdullah Gül Üniversitesi Senatosunu          |
| i. Yönetim Kurulu           | : Abdullah Gül Üniversitesi Yönetim Kurulunu,   |
| ifade eder.                 |   |

## HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ

**Madde 4-** Hizmetler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı koordinasyonunda Konukevi Genel Sorumlusu tarafından yürütülür.

## **KONUKEVİ GENEL SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ**

### **Madde 5- Konukevi Genel Sorumlusu**

- a) Tesisteki tüm ünitelerin sağlıklı bir şekilde işletilmesinden sorumludur,
- b) Tesise gelen ve gidenlerin kaydının tutulmasını ve ücretlerinin tahsil edilmesini sağlar, denetler ve kontrol eder.
- c) Tesiste kullanılan her türlü malzemenin sarf ve muhafazasını sağlar. Tesisten elde edilen gelir ve yapılan giderlerin muhasebesini tutturur ve kontrol eder. Düzenli olarak her ay ve yılsonunda gelir gider cetvelini düzenleyerek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunar.
- d) Tesisteki hizmetlerin yürütülebilmesi için personel planlamasının yapılmasını ve görevlendirilenlerin hizmetlerini aksatmadan yapmalarını sağlar, tüm personeli denetler.
- e) Tesisten gelen talep ve ihtiyaçları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunar. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından ve üst yönetimden verilen emir ve talimatlara uyar ve tesis çalışanlarının da uymasını sağlar.
- f) Konukevi Genel Sorumlusu, görevlerini ifa etmede Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.

## **KONUKEVİ SORUMLUSUNUN GÖREVLERİ**

### **Madde 6- Konukevi Sorumlusu;**

- a) Tesis işletmesinde Konukevi Genel Sorumlusunun vereceği işleri yapar,
- b) Tüm ünitelerde bulunan her türlü araç gereç ve demirbaşların korunmasını sağlar. Bu konuda sorumluları denetler ve güvenlik önlemlerini alır,
- c) Konukevinin temizliği, tertip ve düzeni ile çalışanların birbirleriyle iyi bir diyalog içinde olmalarını sağlar,
- d) Tesis sorumlusu tüm daire ve odaların sürekli hizmete hazır olmasını, boş dairelerin havalandırılmasını, dairelerde bulunan malzemelerin eksiksiz ve kullanılabilir şekilde olmasını sağlar, boşaltılan dairelerdeki malzemeleri kontrol ederek eksik kırılma veya olası farklı problemlerde yönetimi bilgilendirir.
- e) Çalışan temizlik personellerinin vardiyalarını ayarlar ve bunların görevlerini belirler,
- f) Üzerine zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli veya geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlar,
- g) Her yılın sonunda ünitelerde ve ambarlarında bulunan mal varlıklarının sayımlarını yapar, günlük sarf ve gelirlerle mal varlığını karşılaştırarak mali denetim yaparak Konukevi Genel Sorumlusuna bildirir,
- h) Tesis sorumlusu zimmetinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanmak ve kullandırmakla yükümlüdür,
- i) Tesis Sorumlusu, Sivil savunma, muhtemel yangın, sabotaj ve hırsızlık

- olayları ile ilgili tüm önlemleri noksansız olarak almakla yükümlüdür,
- j) Tesis Sorumlusu, tüm binanın ve müşterilerin güvenliğini, kişileri rahatsız etmeden yangın, hırsızlık, sabotaj gibi tehlikeli hallerde yönetimin bilgisi dahilinde müşteriler ile çalışanların can ve mal güvenliğini sağlamakla yükümlüdür,
  - k) Yazışma, dosyalama sistemini takip ve muhafaza eder,
  - l) Tesis Sorumlusu yaptığı tüm işler hakkında yönetimle irtibat kurmak zorundadırlar. Yönetimin bilgi izni olmadan tesis ve işletmesi hakkında hiçbir değişiklik yapamaz,
  - m) Tesis Sorumlusu, öncelikle Konukevi Genel Sorumlusuna karşı sorumludur,
  - n) Tesisin rezervasyonlarını yapar,
  - o) Tesiste konukların huzurunu bozacak davranışlarda bulunanları uyarır ve gerektiğinde tesisi terk etmelerini sağlar.

## **KONUKEVLERİNDE GÖREVLİ OLANLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

### **Madde 7-**

- a) Tüm görevlilerin, kurallar çerçevesinde kılık kıyafetleri temiz ve bakımlı olarak görev başında bulunmaları esastır.
- b) Görevliler misafirlere karşı nazik davranmak ve hizmetlerini itinalı yapmak zorundadırlar.
- c) Bütün personel ilgili Tesis Sorumlusu tarafından her gün, Konukevi Genel Sorumlusu tarafından en az haftada bir defa denetlenir.
- d) Tüm personel daha önceden belirlenen çalışma periyotlarına göre görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdür.
- e) Görevli personel hiçbir şekilde misafirlerle tartışmaya giremez, bu gibi hallerde yönetime bilgi verir.
- f) Tüm personel görevi ile ilgili bilgi, beceri ve incelikleri tam olarak öğrenmeli ve yerine getirmelidir.
- g) Tesislerdeki personel kullandıkları malzemelerin korunmasından, kullanılmasından, saklanmasından ve verdikleri zararlardan sorumludur.

## **KONUKEVLERİNDE TUTULACAK DEFTER VE BELGELER**

### **MADDE 8 -**

- a) Muhasebe defterleri,
- b) Gelen-giden evrak defteri,
- c) Konaklama kayıt defteri
- d) Konukevi barınma ücretleri kayıt defteri,
- e) Evrak zimmet defteri,
- f) Makbuz ve diğer belgeler zimmet defteri,
- g) Yazışma dosyaları,
- h) Ön rezervasyon formu, ı) Konaklama belgesi,
- i) Taşınır Teslim ve Geri Alma Tutanağı,

- i) Konuk hesap kartı,
- j) Günlük tahsilat listesi,
- k) Günlük Gelen/Çıkan/Geceleyen Konuk Listeleri,
- l) Temizlik Hizmetleri İş Planı ve Temizlik Takip Çizelgesin)
- m) Arıza Bildirim Formu ve Arıza Teknik Servis Fişi

## **KONUKEVİ MUHASEBESİ**

### **Madde 9-**

(1)Konuk Evindeki konaklama ve tesisteki diğer ünitelerden yaralanma ücretleri, Daire Başkanlığının teklifi üzerine Yönetim Kurulunca belirlenir. Tesislerde verilen hizmet karşılığında tahsil edilen gelirler Daire Başkanlığı bütçesine ödenek kaydolmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabında toplanır. İşletmenin muhasebe işlemleri, mevzuat doğrultusunda Konukevi Sorumlusu ve Konukevi Genel Sorumlusu tarafından yürütülür.

(2)Muhasebe hizmetleri Daire Başkanlığı bünyesinde görevlendirilen bir muhasebe yetkilisine yaptırılır.

(3)Konukevi muhasebesinde tutulacak defterler, Daire başkanlığı tarafından hesap döneminin başında tasdik edilir.

(4)Tüm gelir,gider ve ödemelere ilişkin kanıtlayıcı belgeler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir ve muhafaza edilir.

(5)Kurum amirleri bizzat ya da denetim elemanları marifetiyle tesislerin işlemlerini, defter ve belgelerini zaman zaman ve her halükarda yılsonlarında denetleyeceklerdir. Düzenlenecek denetim raporları kurumda muhafaza edilecektir.

## **KONUKEVİ ÜCRETLERİ VE TAHSİLİ**

### **Madde 10-**

(1)Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi ve kuruluş,konukevlerinde verilen hizmetlerden bedelini ödemededen faydalandırılmaz.Konukevlerinde alınacak konaklama ve diğer hizmet bedelleri her yıl Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğinde belirtilen esas ve usüllere göre Daire Başkanlığının önerisi üzerine Yönetim Kurulunca belirlenir.Konaklama ücretleri,oda tiplerine göre yapılır.

(2)Konukevi sorumlularınca her bir konuk için 'Konuk Hesap Kartı'tutulur. Tahsilatlar bu hesap kartına göre yapılır.

(3)Konaklama bedelleri Konukevine giriş tarihinden itibaren gün hesabına göre hesaplanır.Kısa süreli konaklama ücretleri giriş veya çıkış sırasında, uzun süreli konaklama ücretleri ise aylık olarak peşin ve her ayın en geç 25'ine kadar tahsil edilir.

(4)Uzun süreli olarak Konukevinde kalmak isteyenlerden Konukevi ve eşyalarına verebilecekleri zararları karşılamak üzere Yönetim Kurulunca oda tiplerine göre her yıl belirlenecek miktarda depozito alınabilir.Alınan depozito, konukların konukevi ile ilişkisi kesildikten sonra iade edilir.

(5)Konukevi yönetimince belirlenen zarar depozitodan karşılanır.Zarar miktarının depozitoyu aşması halinde aradaki fark konuktan tahsil edilir.Konuklar tarafından

ödenmeyen hizmet bedelleri ile zarar miktarları Üniversite Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilerek takip ve tahsili sağlanır.

(6)Konaklama ve diğer hizmet bedelleri, Daire başkanlığının belirleyeceği bir görevli tarafından makbuz karşılığında veya konukların konukevinin banka hesabına yatırması suretiyle tahsil edilir.

(8)Depozito iadeleri ve tahsilat tutarlarından yapılacak iadeler,iade gerekçeleri belirtilmek suretiyle,Daire Başkanlığınca yapılır.

(9)Tahsilat için kullanılan makbuzlar Daire Başkanlığınca seri ve sıra numaralı olarak bastırılır ve tahsilat için yetkilendirilen personele zimmetle teslim edilir.Makbuz ciltleri,kullanıldıkça kullanılmış olanlar geri alınmak suretiyle personele verilir.Makbuzlar,birisi dip koçan olmak üzere üç nüshalı olur,bir nüshası parayı teslim edene,diğer nüshası ise muhasebe sorumlusuna verilir.

(10)Abdullah Gül Üniversitesi Destekleme Vakfına tahsisli olup,protokol kapsamında kullanım hakkı Üniversitemize verilen misafirhanede bulunan odaların kullanımını da bu yönerge hükümlerine tabidir.

## **KASA LİMİTİ**

**Madde 11-** Kasa limiti her yıl Bütçe Kanunuyla belirlenir.

## **TESİSTEN YARARLANMA**

**Madde 12-** Tesisten yararlanmada öncelik sırası:

1. Abdullah Gül Üniversitesi birimlerinde, kuruma fayda sağlamak amacıyla düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikler kapsamında konferans veya seminerlere katılımcı olarak davet edilenler,
2. Abdullah Gül Üniversitesi yerli ve yabancı öğretim elemanları,
3. Abdullah Gül Üniversitesinin ilişkili olduğu kamu kuruluşları üst düzey yöneticileri,
4. Diğer üniversite öğretim üyeleri ve üst düzey bürokratlar,
5. Dış ülkelerden gelen misafirler,
6. Bu maddelere ek olarak Rektörün uygun gördüğü kişi veya kurumlar tesislerden yararlanabilirler.
7. Konukevinde uzun süreli konaklamaları gereken yerli ve yabancı öğretim elemanlarının talepleri Rektörlüğe iletilir, talebi uygun görülenlerin uzun süreli konaklamaları Rektörlük onayında belirtilen süreyi geçemez.Uzun süreli konaklama listesi her mali yıl için ayrıca belirlenir. Uzun süreli konaklayacak misafirlerin tesislere girişleri sırasında "Taşınır Teslim Tutanağı" düzenlenerek oda teslim edilir

## **KONUKEVİNDE KONUK OLARAK KALACAK OLANLARIN UYMAK ZORUNDA OLDUKLARI HUSUSLAR:**

### **Madde 13- Tesisteki Konuklar:**

- a) Kalacakları süreyi Konukevi Sorumlusuna bildirmek,
- b) İzin verilen sürenin sonunda herhangi bir uyarıya gerek kalmadan tesisten ayrılmak,
- c) Tesiste kalan diğer kişileri her ne şekilde olursa olsun rahatsız etmemek, genel kabul görmüş örf ve adetler ile görgü kurallarına aykırı davranışta bulunmamak,
- d) Görevli personelle tartışmamak ve görevlerine müdahale etmemek,
- e) Temizlik kurallarına uymak ve bu durumu bozacak hareketlerden kaçınmak,
- f) Tesisler için uygulanan güvenlik talimatlarına uymak,
- g) Demirbaş eşyayı özenle kullanmak (aksi davranışlarda bulunanlar bu zararı, tazmin etmekle yükümlüdür.)
- h) Tesislere kabul için başvurulduğunda gerekli kimlik bilgilerini yanında bulundurmamak,
- i) Para, mücevherat ve değerli eşyaların muhafaza sorumluluğu konuklara ait olup, bunların kaybindan Konukevi sorumlu değildir.
- j) Yukarıda belirtilen hususlara uymayan konuklar, sorumlu personel tarafından uyarılır, uyarıları dikkate almayan konuklar hakkında tutanak düzenlenir. İlgili şahsın konukevinde kalması sakıncalı görüldüğü takdirde ilişkisi kesilerek güvenlik görevlisi nezaretinde konukevinden derhal çıkartılır, gerekirse hakkında yasal işlem başlatılır.

## **KONUKEVİNDEN AYRILIŞ**

### **Madde-14**

- 1) Konukevinden faydalananlar, konaklama süresinin son günü en geç sabah saat 11.00'de konukevi yetkililerine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadır.
- 2) Saat 11.00'den sonra hesap kesimi yapılan odalar için ilave bir gün ücret tahsili yapılır.
- 3) Konukevinden faydalananlar hesap kesimi yaptığında oda anahtarını teslim edip, odalarını boşaltmak zorundadır. Anahtarını teslim etmeyip odayı boşaltmayanların odaları idare tarafından güvenlik nezaretinde eşya tutanağı düzenlenerek boşaltılır.
- 4) Konukevinde uzun süreli konaklayan konukların tesislerden ayrılışları sırasında oda, oda anahtarları ve giriş sırasında teslim edilen demirbaş ve mefruşat teslim edildiği durumda olup olmadığı konukevi sorumlusu tarafından kontrol edilerek "Taşınır Teslim ve Geri Alma Tutanağı" düzenlemek suretiyle teslim alınır. Herhangi bir zarar tespiti durumunda zarar bedeli konuktan tahsil edilir veya yatırdığı depozitodan kesilir.

**Yürürlük:**

**Madde 15-** Bu Yönerge Abdullah Gül Üniversitesi Senatosu'nca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme:**

**Madde 16-** Bu Yönerge hükümlerini Abdullah Gül Üniversitesi Rektörü yürütür.