

# KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİSAFİRHANE YÖNERGESİ

## **Amac:**

**Madde 1:** Bu Yönerge, KTÜN misafirhanelerine ilişkin yönetim ve yararlanma usul ve esasları ile uygulamayla ilgili diğer hususları tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

## **Kapsam:**

**Madde 2:** Bu yönerge, KTÜN personeli ve aile fertlerinin; görev veya diğer nedenlerle Üniversiteye yurt dışından ve yurt içinden gelen öğretim elemanlarının; diğer kamu kurum ve kuruluş personelinin geçici konaklama ihtiyacını karşılamak amacıyla KTÜN misafirhanelerini kullanabilmeleriyle ilgili esas ve usulleri düzenler.

## **Dayanak:**

**Madde 3:** Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13., 14. ve 47. maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi, 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu'nun 2. Maddesi, her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliği ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunudur.

## **Tanımlar:**

**Madde 4:** Bu Yönerge'de,

- a) KTÜN: Konya Teknik Üniversitesi,
- b) Rektörlük: KTÜN Rektörlüğü,
- c) Yönerge: Misafirhane Yönergesini,
- ç) Personel: KTÜN akademik ve idari personelini,
- d) Misafirhane: KTÜN misafirhanelerini

ifade eder.

## **Misafirhane Olarak Kullanılacak Konutlar:**

**Madde 5:** Misafirhane olarak kullanılacak KTÜN mekanlarının tahsisleri, bu Yönergenin 2. Maddesinde belirtilen ihtiyaçlar göz önüne alınarak Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

## **Misafirhaneden Yaralanacaklar:**

**Madde 6:** KTÜN Misafirhanelerinden:

- a) KTÜN personeli, emeklileri ve eşleri, çocukları, bakmakla yükümlü oldukları kişiler,
- b) Üniversitenin eğitim-araştırma faaliyetlerine katılmak veya resmi temaslarda bulunmak üzere süreli olarak Üniversitede bulunan yerli veya yabancı öğretim elemanları, araştırmacı, yönetici ve diğer ziyaretçiler,
- c) Diğer üniversitelerin, kamu kurum ve kuruluşlarının personeli,

ç) Geçici konaklama ihtiyacı Rektörlük tarafından uygun görülen diğer kullanıcılar yararlanabilir.

### **Yaralanma Süreleri:**

**Madde 7:** Madde 5’de belirtilen kullanıcıların kısa süreli (bir seferde en çok 30 güne kadar olan) konaklama talepleri Sağlık, Kültür Daire Başkanlığı tarafından onaylanır.

Bu süreyi (30 gün) aşan konaklama talepleri uzun süreli konaklama olarak tanımlanır ve Rektör onayına tabidir. Uzun süreli konaklama izni bir seferde en çok 1 yıl verilebilir; misafirhane kapasitesi ve kullanıcı ihtiyaçları gözetilerek her seferinde bir yılı aşmamak üzere uzatılabilir.

Uzun süreli tahsislerde, aşağıdaki öncelikler gözetilir:

- a) Tabii afet, inşaat ve benzeri tadilatlar nedeniyle kaldıkları ikametgahlarını geçici bir süre için boşaltmaları gereken KTÜN personeli;
- b) Konut ihtiyaçlarını karşılayabildikleri tarihe kadar, KTÜN’ ne yeni atanan personel;
- c) Bağlı buldukları kurumlar tarafından geçici olarak KTÜN’ne görevlendirilen yerli ve yabancı personel;
- ç) KTÜN’de sürdürülen eğitim, araştırma faaliyetlerine geçici olarak katılacak öğretim elemanları/ araştırmacı;
- d) Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında Görev Tahsisli konutlarda kalma hakkı olan ancak yeterli sayıda lojman olmadığı için kendilerine Görev Tahsisli Lojman tahsisi yapılamayan personel.

### **Misafirhane Türleri ve Kullanım Ücretlerinin Hesaplanması:**

**Madde 8:** Misafirhaneler, Üniversitenin olanakları ve kullanıcı ihtiyacı göz önüne alınarak mobilyalı olarak tahsis edilir. Misafirhanelerin ücretleri, misafirhanenin kapasitesi ve kullanım süresi temel alınarak, elektrik, ısınma, su ve temizlik giderleri dahil edilerek hesaplanır. Misafirhane ücretleri, Maliye Bakanlığınca yayınlanan tebliğler doğrultusunda Üniversite Yönetim kurulu kararıyla belirlenir ve ilan edilir.

### **Yönetim Esasları:**

**Madde 9:** Misafirhanelerin yönetimi ile yer tahsisine ilişkin işlemler bu Yönerge’de öngörülen usul ve esaslar dahilinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yürütülür.

**Madde 10:** Misafirhanede görevlendirilecek personel ihtiyacı, misafirhanelerin sayısı, kapasitesi ve verilecek hizmetler ile çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları dikkate alınarak Genel Sekreterlikçe belirlenir.

**Madde 11:** Misafirhanede kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşat yürürlükteki mevzuat esaslarına göre Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanarak Taşınır Mali Yönetmeliği esasları dahilinde kullanılır.

### **Tutulacak Kayıtlar ve Kullanılacak Formlar:**

**Madde 12:** Misafirhanelerde;

- a) Rezervasyon Formu,
- b) Konukevi kayıt Defteri,
- c) Evrak Zimmet Defteri,
- ç) Gelir Belgesi,
- d) Gider Belgesi,
- e) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından istenilecek diğer belgeler,

tutulur ve bulundurulur.

### **İbraz Edilecek Belgeler**

**Madde 13:** Misafirhaneden yararlanacak olanlar, görevli memura aşağıdaki belirtilen belgeleri ibraz etmek mecburiyetindedir.

- a) Yasal geçerliliği olan kimlik belgesi
- b) Gerekli olduğu durumlarda Görev Oluru
- c) Bakmakla yükümlü olunan kişiler ile anne ve babanın nüfus cüzdanları
- ç) Gerekli durumlarda evlilik cüzdanı

### **Mali Hususlar:**

**Madde 14:** Misafirhanede kalanlardan ücret tarifesi üzerinden alındı makbuzu ile tahsil olunan ücretler (Konaklama bedeli), yine bu yerlerin işletme, bakım, onarım, temizlik, ısıtma, soğutma, elektrik, su ve benzeri giderlerinin karşılanmasında kullanılmak üzere, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığının, Sosyal Tesisler İktisadi İşletme Müdürlüğü adına açtığı hesaba yatırılır.

Misafirhanenin zaruri ihtiyaçları için gelirlerden yapılacak harcamalar 5018 sayılı kanuna uygun olarak yapılır.

Rektörlüğün onayı ile misafirhane gelirlerinden satın alınan demirbaş niteliğindeki malzemeler bu konuda uygulanan mevzuat hükümlerine göre, Rektörlük Demirbaş Kayıtlarına geçilir.

### **Demirbaş ve Mefrusatın Kullanılmasına Özen Gösterilmesi:**

**Madde 15:** Misafirhanede kalanlar gerek kendilerine tahsis edilen mekanlarda gerekse genel kullanım alanlarında bulunan demirbaş ve diğer malzemelere gerekli özen göstermek ve zarar verdikleri takdirde bunları tazmin etmekle yükümlüdür.

### **Riayet Edilecek Kurallar:**

**Madde 16:** Misafirhanede kalanların riayet edecekleri kurallar, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından ayrıntılı olarak tespit edilerek gerekli yerlere astırılır.

### **Kurallara Uymayanlar Hakkında Yapılacak İşlem:**

**Madde 17:** Bu Yönerge ve Rektörlük tarafından yukarıdaki maddeye göre tespit olunan hususlara uymayanlar hakkında misafirhane sorumlusu tarafından düzenlenen tutanak Rektörlüğe intikal ettirilir. Rektörlükçe ilgili şahsın misafirhanede kalması sakıncalı görüldüğü takdirde misafirhaneden derhal çıkarılır.

### **Kıymetli Eşya:**

**Madde 18:** Yanlarında para ve para hükmündeki kıymetli evrakla mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya bulunan kimseler, bu eşyalarının kaybından kendileri sorumludurlar.

### **Misafirhanenin Boşaltılması:**

**Madde 19:** Misafirhaneden faydalananlar, kalma süresinin sonunda en geç saat 12.00'de misafirhane yetkililerine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadır. Saat 12.00'den sonra hesap kesimi yapılan odalar için ilave bir gün ücret tahsili yapılır. Konuklar hesap kesimi yaptığıında oda anahtarını teslim edip, odalarını boşaltmak zorundadır. Süre sonunda boşaltmayanlara, her geçen gün için geçerli günlük tarifenin üç katı ceza uygulanır.

### **Odaların Temizliği**

**Madde 20:** Odalar boşaltıldığında ilgili personel tarafından temizlenerek çarşaf, havlu v.b değiştirilir ve yeni misafirin kalacağı duruma getirilir. Odaların dolu olduğu durumlarda odada kalanın izni olmadan odaya girilip temizlik yapılamaz.

### **Diğer Hususlar:**

**Madde 21:** Bu Yönerge de yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, yürürlükteki mevzuat ve bu Yönergeye aykırı olmamak üzere, Rektörlük tarafından tespit edilir.

### **Yürürlük:**

**Madde 22:** Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Madde 23:** Bu Yönerge hükümlerini KTÜN Rektörü yürütür.