

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ

KONUKEVİ İŞLETME USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

AMAÇ VE KAPSAM

Madde 1 - (1) Bu yönergenin amacı; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi bünyesinde hizmet veren konukevlerinde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyde öğrenim görmekte olan bayan öğrenciler ile bayan akademik ve idari personelin kısa ve uzun süreli konaklamalarını; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi tarafından düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum, kongre, panel, hizmet içi eğitim, staj ve benzeri amaçlarla gelen bayan kişilerin kısa süreli konaklama ihtiyaçlarının karşılanmasıyla ilgili usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi konukevlerinin yönetimi, işletilmesi ve konukevi çalışanlarının görev ve sorumlulukları ile denetime ilişkin hükümleri kapsar.

DAYANAK

Madde 2- Bu yönerge, aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. Maddesi,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. Maddesi,
- c) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kuramlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi,
- d) 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
- e) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın 09.07.2019 tarih ve 07 sayılı Yönetim Kurulu Kararı

TANIMLAR

Madde 3 - (1) Bu yönergede adı geçen;

- Akademik Yıl : Üniversite Yönetimince belirlenen akademik takvimi,
- Başkan : Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İşletme Yönetim Kurulu Başkanı
- Rektör Yardımcısını,
- Daire Başkanı : Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanını,
- Depozito : Uzun süreli misafirlerden teminat olarak alınan parayı,
- İdari Personel : Konukevleri müdürü, konukevi memuru ve konukevi görevlilerini,
- Kısa Süreli Misafir : Konukevlerinde yedi gün ve daha kısa süreli kalan kişiyi,
- Konukevi : Bu yönergenin birinci maddesinde yer alan ihtiyaçları karşılamak amacıyla konukevi olarak hizmete sunulan bayan öğrenci veya personel konukevi binalarını,
- Misafir : Konukevi hizmetinden yararlananları,
- Müdür : Konukevlerinden sorumlu yöneticiyi,
- Müdürlük : Konukevleri müdürü,
- Ortak Kullanım Alanı: Çamaşırhaneler, ütü odaları, mescitler, koridorlar vb. misafirlerin ortaklaşa kullandığı alanları,
- Rektör : Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü,
- Rektörlük : Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Uzun Süreli Misafir : Konukevlerinde yedi günden daha uzun süreli kalan kişiyi,
- Kısa Süreli Misafir : Konukevlerinde yedi güne kadar kalan kişiyi,
- Ziyaretçi : Konukevlerinde aktif olarak konaklamayan tüm kişileri,
- Ücret : Konaklama karşılığında alınan parayı,
- Ortak Giderler : Elektrik, su, doğalgaz, internet, çamaşır yıkama vb. giderleri,
- Üniversite : Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,
- Üniversite Yönetim Kurulu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

Yardımcı Personel : Konukevleri binasında çalışan teknik, güvenlik, temizlik, vb. hizmetleri yürüten personeli,

Yazılı Bildirme : Metin, e-posta veya kısa mesaj yoluyla yapılan yazılı olarak bildirimi,

Yönerge : Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Konukevleri İşletme Usul ve Esasları Yönergesini,

Yönetim Kurulu : Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sosyal Tesis İktisadi İşletme Müdürlüğü Yönetim Kurulunu, ifade eder.

KONUKEVLERİ YÖNETİMİ

Madde 4 - (1) Konukevleri yönetimi; Sosyal Tesis İktisadi İşletme Müdürlüğü Yönetim Kurulu ve Müdür'den oluşur.

YÖNETİM KURULUNUN KURULUŞ, İŞLEYİŞ VE GÖREVLERİ

Madde 5 - (1) Yönetim Kurulu, rektör veya rektörün görevlendireceği bir rektör yardımcısı ve bir öğretim üyesi ile genel sekreter, daire başkanı ve müdürden oluşur. Yönetim Kuruluna Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu rektör yardımcısı başkanlık eder.

(2) Yönetim Kurulu, gerek görüldüğü hallerde müdürün talebi genel sekreterin daveti üzerine toplanır; katılanların salt çoğunluğuyla karar alır.

(3) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

(a) Konukevlerinde çalışacak personel ihtiyacını belirlemek ve genel sekreterliğe bildirmek,

(b) Konukevlerinde kalacak misafirlerin kabul şekli ile uygulanacak kuralları tespit etmek,

(c) Rektör ve yönetim kurulundan gelen teklifleri görüşüp karara bağlamak,

(d) Bu yönergede belirtilen diğer görevleri yapmak.

MÜDÜR

Madde 6 - (1) Müdür, Genel Sekreterin teklifi, Rektörün uygun görüşü ve Başkanın onayı ile atanır.

(2) Müdürün görevi Konukevlerinin işletilmesini sağlamak ve Yönetim Kurulunun kararlarını uygulamaktır.

KONUKEVİ PERSONELİ

Madde 7 – Konukevleri binasında çalışan teknik, güvenlik, temizlik, vb. hizmetleri yürüten yardımcı personelin görevleri,

a) Konukevi görevlileri konukevine giriş çıkışları takip eder, konukevinde misafir olanların dışındaki kişilerin konukevine girmelerine izin verilmez.

b) Konukevine gelen ziyaretçiler ziyaretçi defterine kayıt edilir, bu ziyaretçiler ziyaretçi kabul yerinde görüşmelerini sağlamak.

c) Konukevi sakinlerinden konukevi kurallarına uymayanlarla ilgili uyarılarda bulunmak.

d) Konukevi sakinlerine gelen evrak, yemek, su, kargo vb. zamanında ilgili kişilere teslim etmek.

e) Konukevinde meydana gelen arıza, tadilat ve tamiratları ilgili formlara işleyip bu formları aynı gün konukevinden sorumlu şube müdürlüğüne bildirmek.

f) Konukevinde ücretli çamaşır yıkayan kişileri ilgili forma kaydetmek.

g) Konukevi sakinlerine ait elektrik sayaçlarını her ayın ikinci haftası okunup son endeksleri konukevinden sorumlu şube müdürlüğüne iletmek.

h) Konukevi sakinlerine ait aylık (kira, elektrik, su, doğalgaz, internet ve çamaşır yıkama vb.) ödemelerine ait borç bilgilerini gösteren faturayı konukevi sakinlerine teslim etmek.

i) Konukevi içerisinde ortak olarak kullanılan koridor, merdiven, wc vb. yerlerin temizliğini yapmak, katlarda biriken çöpleri dökmek.

j) Erkek ziyaretçilerin konukevlerine ve misafir odalarına girişine ve konaklamalarına kesinlikle izin verilmez.

k) Konukevi görevli odasına görevli personel haricinde başka kişilerin bulunmasına izin verilmez.

l) Konukevinde görevli personel görevini diğer görevliye devrederken konukevi ile ilgili gelişmeleri kendinden sonraki görevliye bildirmek.

m) Konukevi ilan panosuna konukevi müdürlüğü haricinde ilan asılmasına izin verilmez.

n) Konukevinde kalan misafir odalarında, ortak alanlarda ve diğer bina ve eklentilerde meydana gelen her türü arıza, tadilat, tamirat, elektrik, sıhhi tesisat, yenileme vb. işlerin teknik personel tarafından yapılması.

BAŞVURU VE KABUL

Madde 8 - (1) Konukevlerinde uzun süreli kalmak isteyen misafirler, bizzat başvurularını müdürlüğe yapmak zorundadır.

(2) Kısa süreli konaklama talebinde bulunan misafirler, bizzat Müdürlüğe başvururlar.

(3) Misafirlerin bizzat yaptıkları başvurular, başvuru formundaki bilgiler esas alınarak, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen kriterler çerçevesinde Müdürlük tarafından değerlendirilir Yerleştirme işlemi yapılır.

(4) Konukevlerinde kısa süreli kalmak isteyen misafirlerin talepleri, yer durumu dikkate alınarak müdürlük tarafından değerlendirilir.

(5) Konukevlerinde misafirler akademik yıl bitimine kadar kalabilirler. Bu nedenle, konukevlerinde kalmak isteyen misafirler her akademik yıl için yeniden müracaat etmek zorundadır.

(6) Konukevlerinde misafirler en fazla bir (1) yıl kadar kalabilirler. Bu süre bittikten sonra konukevinde kalmaya devam etmek isteyen misafirler yeni bir başvuru yapar başvurusu müdürlük tarafından değerlendirildikten sonra kalıp kalmayacağına karar verilir.

(7) Konukevlerinin kontenjanları Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(8) Konukevinden disiplinsizlik nedeniyle çıkartılan misafirlerin konukevlerinde kalma talepleri kabul edilmez.

KONUKEVİ ÜCRETLERİ VE ÖDEME ŞEKLİ

Madde 10 - (1) Her akademik yılbaşında dönemlik/aylık/günlük konukevleri ücretleri, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir,

(2) Ücret; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Sosyal Tesis İktisadi İşletme Müdürlüğü'nün banka hesabına veya kredi kartı ile ödeme yapılır.

(3) Misafirlerden alınacak konaklama ücretinin hesabında konukevlerine kayıt tarihi esas alınır.

KONUKEVLERİNE GİRİŞ VE ÇIKIŞLAR

Madde 11 - (1) Müdür tarafından farklı bir düzenleme yapılmadığı sürece konukevlerine giriş çıkışlar herhangi bir saat ile sınırlandırılmamıştır. Yani misafirler günün her saatinde giriş ve çıkış yapabilir.

(2) Misafirler, hafta tatilleri, yıllık izin ve resmi tatillerini konukevi dışında geçirmek için müdürlüğe bildirimde bulunmak mecburiyetindedir.

KONAKLAMA SÜRESİ

Madde 12 - (1) Konukevlerinde kısa süreli kalma yedi gün, uzun süreli kalma ise dokuz ay ile sınırlıdır.

(2) Konukevlerinde uzun süreli kalabilmek için her akademik yılı başında veya konaklama süresinin bitiminde misafirin yeniden kayıt yaptırması ve konukevlerine kabul edilmesi şarttır.

(3) Kısa süreli misafirler için konaklama süresi Müdürlüğün onayı ile uzatılabilir.

ÇIKIŞ / İLİŞİK KESME

Madde 13 - (1) Konukevlerinde kalıpta çıkış ve ilişik kesmek isteyen misafirler;

a) Konukevinden ayrılmak isteyen misafirler taleplerini yedi gün öncesinden yazılı olarak bildireceklerdir.

b) Akademik ders başlangıç tarihinden sonra ayrılmak isteyenler ise en geç yedi gün içinde Müdürlüğe bizzat dilekçe ile yazılı olarak müracaat edeceklerdir.

(c) Konukevlerinden ayrılan misafirlerin yeniden yerleşme talepleri, kontenjan durumu dikkate alınarak Müdürlük tarafından değerlendirilir.

(d) Konukevlerinde kalan öğrenci ve personelin her ne sebeple olursa olsun üniversiteden ilişkisi kesilmesi halinde konukevleri ile de ilişkisi kesilir.

KONUKEVİ KURALLARI

Madde 14 - (1) Misafirler, Yönergede tanımlanan kurallara uymak zorundadır. Aşağıda belirtilen kurallara uymayanlar yazılı olarak uyarılır. Tekrarı halinde Madde-15 uygulanır.

a) Misafire, davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı bildirilmesidir.

b) Misafire, davranışlarında kusurlu bulunduğunun yazılı bildirilmesidir.

c) Ziyaretçilerini, bu amaçla ayrılmış yer dışında kabul etmek,

d) Başkalarını rahatsız edecek biçimde gürültü yapmak,

e) Konukevindeki eşya ve malzemelerin yerini izinsiz değiştirmek ve odanın standart şeklini bozmak,

f) Oda dışında pijama, gecelik, şort vb. kıyafetlerle dolaşmayı alışkanlık haline getirmek,

g) Ortak kullanım alanlarına Müdürlükçe yasaklanmış eşyaları koymak,

h) Ortak kullanım alanlarında ve odalardaki demirbaş eşyaların temizliğine ve kullanımına özen göstermemek veya hasar vermek (uyulmadığı takdirde o alanı kullanan tüm misafirler için bu fıkra hükmü uygulanır ve hasar ayrıca ödetilir).

i) Odalarda veya ortak kullanım alanlarında hayvan bulundurmak,

j) İdareden izinsiz bir şekilde odalarda mevcut demirbaş listesinde olmayan eşyalar bulundurmak,

k) Bina girişlerinde güvenlik görevlilerinin yönlendirmelerine uyarıldığı halde riayet etmemek,

l) Atık malzeme ve çöpleri gelişigüzel yerlere atmak,

m) Yukarıda sayılan fiil ve hallere benzer davranışlarda bulunmak.

n) Konukevi araç ve gereçlerini veya hizmetlilerini özel işlerinde kullanmak,

o) Başkasına ait eşyayı izinsiz kullanmak,

p) Konukevi ve müstemilatında iskambil kâğıtları, okey takımı, vb. oyun araç ve gereçlerini, oynamak ve oynatmak,

q) Demirbaş eşyaları amacı dışında kullanmak,

r) Kendisine sunulan internet hizmetini, kumar, pornografik siteler, yasa dışı faaliyetler gibi amaçlar için kullanmak; Üniversitenin internet ağında zarara neden olmak; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ağ Kullanım Politikası kurallarına aykırı davranışlar sergilemek,

s) Kesin kayıt sırasında verilen cep telefonu numarası, e-posta adresi, veli iletişim bilgileri gibi bilgileri ve bu bilgilerdeki değişiklikleri en geç yedi (7) gün içerisinde Müdürlüğe beyan etmemek,

KONUKEVİNDEN ÇIKARMA

Madde 15 – (1) Konukevinden çıkarma verilmesini gerektiren fiil ve haller şunlardır;

a) Konukevi ve müstemilatı içinde çirkin sözler söylemek, küfür, hakaret, tehdit, taciz ve küçük düşürücü eylemlerde bulunmak,

b) Devlet yönetimine veya yöneticilerinin herhangi birisine karşı veya yönetimin bir kararını protesto amacıyla her çeşit gösteri düzenlemek, kışkırtmak, bu gösteriye katılmak, konukevleri içinde siyasi veya ideolojik amaçlı toplantı ya da tören düzenlemek, nutuk atmak,

c) Konukevine veya başkasına ait eşya ya da malzemeleri olduğu yerden başka bir yere taşımak ve Konukevi dışına çıkarmak,

d) Konukevi çalışanlarına karşı hakaret etmek, sövmek vb. davranışlarda bulunmak,

e) Konukevi görevlilerinin görevlerini yapmasını güçleştirmek,

f) Konukevinin sağlık, düzen, huzur ve disiplininin sağlanması için yönetimce ilan edilen veya duyurulan kararlara uymamak, duyurulara zarar vermek,

g) Konukevinde kalmayan bir şahsın idareden izinsiz bir şekilde binaya girişini sağlamak, kurumun imkânlarından yararlandırmak ve odada barındırmak,

h) Konukevlerinde hırsızlık yapmak,

i) Bina içinde veya dışında toplumun ahlak ve adab anlayışına aykırı hal ve tavır içinde olmak;

j) Ne sebeple olursa olsun, misafiri tehdit etmek, konukevinde görevli personelin görevini yapmasına engel olmak, fiili saldırıda bulunmak,

k) Üzerinde ya da kendi kullanımına bırakılmış yerlerde her türlü ateşli, patlayıcı, kesici, delici, boğucu, yanıcı, aşındırıcı, yaralayıcı, darp edici, zehirleyici vb. her türlü saldırı ve savunma araç gereci ile insan sağlığına zararlı her türlü madde ve malzeme bulundurmak,

l) Konukevi içinde ve çevresinde alkollü içecekler ile kullanımı yasaklanmış keyif verici maddeler bulundurmak, satmak, tüketmek, ya da alkollü olarak gelmek, başkasının bu fiilleri yapmasına aracılık etmek,

m) Konukevlerinin bina ve tesislerinin bir bölümünü veya tümünü işgal etmek, bu bina ve tesislerden bir kısmını veya tümünü dernek, kulüp veya benzeri çalışmalar için izinsiz kullanmak,

n) Bina içinde ya da dışında konukevi görevlilerine karşı gelmek, hakaret etmek, müessir fiilde bulunmak ya da silah kullanmak,

o) Milli birlik ve bütünlük duygularını zedeleyici ya da bozucu amaçla Konukevlerine yasa dışı bayrak asmak, sembol kullanmak, marşlar söylemek, ideolojik resim taşımak ya da benzer uğraşlarda bulunmak,

p) Her ne şekilde olursa olsun yasa dışı örgütlere yarar sağlayıcı faaliyette bulunmak, onların faaliyetlerine katılmak ya da faaliyette bulunanlara yardımcı olmak,

r) Kaldığı bina ya da eklentileri içine veya dışına her türlü zarar vermek (zarar ayrıca ödetilir),

s) Konukevi yönetimine, konaklama şartlarını etkileyici gerçek dışı ya da eksik bilgi vermek veya yerleşme için gerekli şartlardan birini kaybetmek,

Yukarıda sayılan fiil ve hallere benzer davranışlarda bulunmak.

KONUKEVLERİNİN OLAĞANÜSTÜ HALLERDE KAPATILMASI

Madde 16 - (1) Aşağıda belirtilen hallerde konukevleri geçici bir süre için kapatılabilir.

a) Konukevlerinde yasa, tüzük ve yönergelerle aykırı amaçlarla ya da yönetimin izni olmayan faaliyetler nedeniyle huzur ve güvenliği sarsıcı ya da yok edici olayların çıkması, yönetimin çalışma ya da misafirlerin güven içinde konaklama imkânının ortadan kalkması,

b) Salgın hastalık veya doğal afet sonucu insan sağlığını ve güvenli konaklama şartlarını tehdit eden unsurların ortaya çıkması.

(2) Gerekli görülmesi halinde Konukevleri, Rektörlüğün talebi doğrultusunda geçici veya kalıcı olarak kapatılabilir.

(3) Kapatma kararı vermeye Üniversite Yönetim Kurulu yetkilidir. Gecikmesinde sakınca görülen hallerde Rektör de kapatma kararı verebilir. Ancak bu halde Rektör kapatma kararını iki hafta içinde Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.

(4) Konukevlerinin kapatılması halinde, konukevlerinden yararlananlar, en geç on gün içerisinde boşaltma kararına uyarlar. Boşaltma kararına uyulmaması halinde, güvenlik kuvvetlerince konukevleri boşaltılır.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Madde 17 - (1) Misafir, odasındaki demirbaş eşya ve malzemeyi imza karşılığında bir tutanakla teslim alır ve oda demirbaşlarının her türlü zarar ve kaybından sorumludur. Herhangi bir zarar söz konusu olduğunda misafir zararı tazmin eder. Zarar tazmin edilmediği takdirde misafirin konukevinden kaydı silinir ve yasal takibe geçilir.

(2) Müdürlüğü bilgilendirmeksizin kesin ayrılmalarda misafire zimmetli demirbaş eşya veya malzemelerin kaybı ya da hasarı tespit edildiğinde öncelikle varsa depozitodan karşılanır, bakiye kısım için yasal takibe geçilir.

(3) Ortak kullanım alanlarındaki demirbaş eşya ve malzemenin hasar görmesi halinde, sorumlu ya da sorumlular tespit edilemezse hasar bedeli ilgili birimde barınan tüm misafirlerden tahsil edilir.

(4) Müdürlükçe yasaklanmış olan her türlü eşya ve maddeler tespit edildiğinde toplanarak imha edilir. Ayrıca, misafirin ayrılma tarihinden itibaren Müdürlük tarafından emanet kabul edilmez. Bırakılan eşya veya malzemeler aynı şekilde imha edilir.

(5) Misafirlerin tüm eşya ve parasının sorumluluğu kendisine aittir, herhangi bir durumda Konukevi yöneticileri sorumlu tutulamaz.

Madde 18 - (1) Bu yönergede düzenlenmemiş konularda Üniversite senatosu tarafından alınacak kararlar doğrultusunda hareket edilir.

Madde 19 - (1) Misafirler kendilerine imza karşılığı verilen bu yönerge ile konukevleri kurallarına uymayı kabul ve taahhüt etmiş sayılırlar.

YÜRÜRLÜK VE YÜRÜTME

Madde 20 - (1) Bu yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.