

T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
MİSAFİRHANE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ:

Madde 1)- Bu yönerge, Yalova Üniversitesinin yönetim ve yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin diğer hususları tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

KAPSAM:

Madde 2)- Bu yönerge, öncelik Yalova Üniversitesi personeli ve aile fertleri, Yüksek Öğretim Kuruluna bağlı personelleri, tüm kamu kurum ve kuruluşları personelleri ve üniversitemizde uygun bulunan kişileri Yalova'da buldukları süre içerisinde uygun, ekonomik şartlar altında, geçici konaklama ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla hizmete sunulan yönetim esaslarını belirlemektir.

TANIMLAR:

Madde 3)- Bu Yönerge uygulanmasında,

- a) Üniversite: Yalova Üniversitesini,
- b) Rektörlük: Yalova Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Yetkili Amir: Yalova Üniversitesi Rektörünü,
- d) Yönerge: Yalova Üniversitesi Misafirhane Yönergesini,
- e) Başkanlık: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- f) Personel: Yalova Üniversitesinde görevli tüm akademik, idari personelini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
YÖNETİM ESASLARI

Madde 4)- Yönetimi ile yer tahsisine ilişkin işlemler bu yönergede öngörülen usul ve esaslar dahilinde Yetkili Amirin denetimi altında Başkanlık tarafından yürütülür.

Madde 5)- Kapasitesi, personel ihtiyacı, çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları, verilecek hizmetler dikkate alınarak Başkanlıkça belirlenir.

Madde 6)- Kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşat yürürlükteki mevzuat esaslarına göre Başkanlık tarafından sağlanarak ayniyat talimatnameleri esasları dahilinde kullanılır.

TUTULACAK KAYITLAR VE KULLANILACAK FORMLAR

Madde 7)-

- a) Rezervasyon Formu
- b) Misafir Kayıt Formu
- c) Gelir ve Gider Belgeleri Dosyası
- d) Daire Başkanlığınca istenilecek diğer belgeler, tutulur ve bulundurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
YARARLANMA USUL VE ESASLARI
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

YARARLANMA ŞEKİLLERİ VE SÜRELERİ

Madde 8)- Kullanıcılar misafirhanede kesintisiz 5 günden fazla konaklama yapamazlar. Tekrar konaklama yapılabilmesi için en az birgün önceden rezervasyon yaptırması gerekmektedir. Toplamda bir yıl içinde en fazla 60 güne kadar olan konaklama talepleri Başkanlık tarafından onaylanır. Bu süreyi (60 gün) aşan konaklama talepleri uzun süreli konaklama olarak tanımlanır ve



Rektörlük onayı şartı aranır. Uzun süreli konaklama için kullanıcının konaklamaya başladığı tarihten başlamak ve sadece konakladığı günler dikkate alınmak üzere 1 yıl içinde en çok 180 gün izin verilebilir; kapasitesi ve kullanıcı ihtiyaçları gözetilerek Yönetim Kurulu Kararı ile bu süre uzatılabilir. Bu süre yalnızca mücbir sebeplerin oluşması halinde (doğal afetler, genel salgın hastalık, kısmi veya genel seferberlik ilanı vb.) Rektör onayı ile uzatılabilir. Uzun süreli tahsislerde, aşağıdaki öncelikler gözetilir.

- a) Doğal afet, inşaat ve benzeri tadilatlar nedeniyle kaldıkları ikametgahlarını geçici bir süre için boşaltmaları gereken Yalova Üniversitesi personeli;
- b) Konut İhtiyaçlarını karşılayabildikleri veya kendilerine konut tahsis edildiği tarihe kadar, Yalova Üniversitesi'ne yeni atanan personel;
- c) Bağlı buldukları kurumlar tarafından geçici olarak Yalova Üniversitesi'ne görevlendirilen yerli ve yabancı personel;
- d) Yalova Üniversitesi'nde sürdürülen eğitim, araştırma faaliyetlerine geçici olarak katılacak öğretim elemanları/araştırmacı;
- e) Kamu Konutları Yönetmeliği kapsamında Görev Tahsisli konutlarda kalma hakkı olan ancak yeterli sayıda lojman olmadığı için kendilerine Görev Tahsisli Lojman tahsisi yapılmayan personel.

İBRAZ EDİLECEK BELGELER

Madde 9)- Misafirhaneden yararlanacak olanlar, görevli memura aşağıda belirten belgeleri ibraz etmek mecburiyetindedir.

- a) Yasal geçerliliği olan kimlik belgesi, ehliyet veya pasaport
- b) Üniversite kimliği
- c) Bakmakla yükümlü olunan kişiler ile anne ve babanın nüfus cüzdanları
- d) Görevli ise görevlendirme onay belgesi

ÜCRETİN BELİRLENMESİ VE İLANI

Madde 10)- Ücretleri her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan genelgeler, uygulama talimatları ve hükümler doğrultusunda Rektörlükçe belirlenir ve tahsil edilecek ücretler ilan edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM MİSAFİRHANEDE KALACAKLARIN UYACAKLARI KURALLAR

Madde 11)- Misafirhanede kalanlar gerek kendilerine tahsis edilen odalarda, gerekse diğer kısımlarında bulunan demirbaş ve diğer malzemelere gerekli özen göstermek, zarar verdikleri takdirde bunları tanzim etmekle yükümlüdür.

Madde 12)- Misafirhanede kalanların, uymaları gereken kurallar talimat haline getirilerek gerekli yerlere astırılır.

Madde 13)- Bu yönergeye ve yetkili amirce 13. maddeye göre tespit olunan hususlara uymayanlar hakkında sorumlusu tarafından düzenlenen tutanak yetkili amire intikal ettirilir. Yetkili amirlik tarafından ilgili şahsın kalması sakıncalı görüldüğü takdirde kişi derhal çıkarılır.

Madde 14)- Yanlarında para ve para hükmünde kıymetli evrakla ve bunun gibi kıymetli eşya bulunan kimseler bu eşyaların korunması için tedbirini kendileri alacak ve başkanlığı sorumlu tutmayacaktır.



BEŞİNCİ BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER

ÜCRETLERİN TAHSİLİ VE KULLANIMI

Madde 15)- Misafirlerimiz kayıt öncesinde ücretlerini kalacakları gün sayısınca peşin olarak öder. Kalanlardan ücret tarifesi üzerinden tahsilat makbuzu veya **Üniversitemizin ilgili hesabına havale yoluyla ücretinin ödenmesi ile tahsil edilen ücretler** (konaklama bedelleri) yine bu yerlerin işletme, bakım, onarım, temizlik, ısıtma, soğutma, elektrik, su vb. giderlerinin karşılanmasında kullanılmak üzere ilgili hesaba aktarılır. Zaruri ihtiyaçları için gelirlerden yapılacak harcamalar 5018 sayılı Kanuna uygun olarak yapılır. Yetkili amirin onayı ile gelirlerinden satın alınan demirbaş niteliğindeki malzemelerin bu konuda uygulanan mevzuat hükümlerine göre Rektörlük demirbaş kayıtlarına geçirilmesi gereklidir. Ücretlerin her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatı ve Sosyal Tesisler Yönetmelik hükümleri doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir.

ALTINCI BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MİSAFİRHANENİN TERKİ

Madde 16)- Misafirhaneden faydalananlar, kalma süresinin sonunda en geç saat 11:00'de sorumluya 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. Anahtarını teslim etmeyip odayı boşaltmayanların her gün için günlük ücretin üç katı kadar ceza uygulanır.

ODALARIN TEMİZLİĞİ

Madde 17)- Odalar terk edildiğinde temizlenerek çarşaf, havlu vb. değiştirilir ve yeni misafirin kalacağı şekle getirilir. Odaların dolu olduğu durumlarda odada kalanın izni olmadan odaya girilip temizlik yapılamaz.

DİĞER HUSUSLAR

Madde 18)- Bu yönergede yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, yürürlükteki mevzuata ve bu yönergeye aykırı olmamak üzere yetkili amirce tespit edilir.

SORUMLULUK

Madde 19)- Bu yönerge esasları dahilinde idaresinden, Yalova Üniversitesi Rektörlüğü sorumludur.

YÜRÜRLÜK

Madde 20)- Bu yönerge 09../02../2017 tarih ve 2017/108.. sayılı karar ile Yalova Üniversitesi Senatosunda kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

YÜRÜTME

Madde 21)- Bu yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.



KAMU SOSYAL TESİSLERİNE İLİŞKİN TEBLİĞ ÇERÇEVESİNDE

Tavsiye edilen Ücretler Sadece Konaklama

	Yalova Üniversitesi Personeli ve diğer kamu kurumu Personeli	Diğer Misafirler
Tek Kişilik Tek Yataklı	20,00.TL	50,00.TL
Çift Kişilik Tek Yatak	30,00TL	80,00.TL

