

AKADEMİK KONUKEVİ İŞLETİM ESASLARI

- 1- Zemin katta bulunan K-23 numaralı daire büro ve depo olarak işletilecektir.
- 2- Üniversitemize ulusal ve uluslararası anlaşmalar kapsamında geçici görevle gelen öğretim elemanlarının konaklaması için Başkanlığımıza bağlı Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından rezervasyonları yapılır.
- 3- Konukevi olarak belirlenen daireler konuklara oda veya daire olarak bir eğitim öğretim yılına kadar tahsis edilir. Bu süre kişinin talebi üzerine değerlendirilerek uzatılabilir.
- 4- Konaklayacak öğretim elemanlarına “Akademik Konukevi Konaklama Formu” doldurtulur. Konaklama Formuna;
 - a. Görevlendirme yazısı
 - b. Nüfus cüzdan veya pasaport fotokopisi eklenir.
- 5- Konuk öğretim elemanları konaklayacakları gün kadar ücreti peşin olarak Başkanlığımızın ilgili hesabına yatırır.
- 6- Rezervasyon tablosuna girişi yapıldıktan sonra konaklayacağı daire içindeki taşınır listesi imzalatılıp, daire veya odanın anahtarı teslim edilir.
- 7- Konukların kimlik bilgileri Emniyet Müdürlüğüne ilgili birimine bildirilir.
- 8- Konukevinden ayrılan öğretim elemanlarının konakladığı oda/daire Başkanlığımız görevlisi tarafından kontrol edildikten sonra anahtarı teslim alınır.
- 9- Teslim alınan oda/dairenin eksikleri tamamlanır, temizliği yapılır ve yeni tahsis için hazır bulundurulur.