

**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**KONUKEVİ YÖNERGESİ**

**BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı; Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü Konukevinin Yönetimi, Yararlanma Usul ve Esasları ile uygulamaya ilişkin hususları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü Konukevinin yönetim esaslarını, genel hükümlerini, konukevinden yararlanma usul ve esaslarını, konukevinde kalacakların uyacakları hususları, mali hususları ve çeşitli hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesinin (b) bendi ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunlarıdır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
- b) Rektörlük : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Yönetim Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulunu,
- ç) Yetkili Amir: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Yönerge : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Konukevi Yönergesini
- e) Başkanlık : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- f) Personel : Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinde görevli tüm akademik ve idari personeli ifade eder.

**BÖLÜM**  
**Yönetim Esasları**

**Yürütme Kurulu, Görev ve Yetkileri**

**MADDE 5** – (1) Konukevi Yürütme Kurulu, Akademik ve idari personeller arasından bir başkan ve bir üyeden oluşur, Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Görev ve yetkileri;

- a) Konukevi kasa ve banka hesaplarından yapılan ödemelere onay verilmesi,
- b) Konukevi kasa ve banka hesaplarının kullanılmasına izin verilmesi

**MADDE 6 - (1)** Konukevinin yönetimi ile yer tahsisine ilişkin işlemler bu Yönergede öngörülen usul ve esaslar dâhilinde Yetkili Amirin denetimi altında Başkanlık tarafından yürütülür.

**MADDE 7 – (1)** Konukevinin personel ihtiyacı, kapasitesi, çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları verilecek hizmetler dikkate alınarak Başkanlıkça belirlenir.

**MADDE 8 – (1)** Konukevinde kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşat yürürlükteki mevzuat esaslarına göre Başkanlık tarafından sağlanarak Taşınır Mal Yönetmeliği Talimatnameleri esasları dâhilinde kullanılır.

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

**MADDE 9 – (1)** Konukevinde;

- a) Rezervasyon Formu
- b) Misafir Kayıt Defteri
- c) Gelen Giden Evrak Kayıt Defteri
- ç) İşletme Defteri
- d) Evrak Zimmet Defteri
- e) Tahsilat Makbuzu

gibi formlar kullanılacaktır. Rezervasyon Formu ve Giriş Kayıtları yazılım programı kullanılarak da yapılabilir.

## **BÖLÜM**

### **Yararlanma Usul ve Esasları**

#### **Konukevi Uygulamaları**

**MADDE 10 – (1)** Her yıl Maliye Bakanlığınca Yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatı hükümleri esas alınarak Rektörlükçe belirlenerek duyurulacak usul ve esaslara göre uygulama yapılır.

#### **Yararlanma Şekil ve Süreleri**

**MADDE 11 – (1)** Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Konukevinden Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü çalışan veya emekli olan personel, Üniversitenin eğitim-araştırma faaliyetlerine katılmak veya resmi temaslarda bulunmak üzere süreli olarak Üniversitede bulunan yerli veya yabancı öğretim elemanları, araştırmacı, yönetici ve diğer ziyaretçiler, diğer kamu çalışanları ve bunların eşleri, altsoy ve üstsoyları ayrıca, geçici konaklama ihtiyacı Rektörlük tarafından uygun görülen diğer ziyaretçiler yararlanır.

(2) Konukevinden yararlananlar kısa süreli geçici görev, seminer, kongre, sportif faaliyetler ve tabii afetler dışında konukevinden en çok 15 gün yararlanabilir. Yetkili amirin yazılı izniyle konukevinden yararlanma süresi doluluk oranına göre uzatılabilir.

(3) İkametgâhı konukevinin bulunduğu yerde olanlar yetkili amirce kabul edilecek geçerli bir sebep olmadıkça konukevinden konaklama amacıyla faydalanamazlar.

### **İbraz Edilecek Belgeler**

**MADDE 12** – (1) Konukevinden yararlanacak olanlar, görevli memura

- a) Kimlik belgesi,
- b) Gerekli olduğu durumlarda, görev oluru,
- c) Beraberinde eşi olanların evlenme cüzdanları ve bakmakla yükümlü oldukları çocuklarının kimlik belgelerini ibraz etmek mecburiyetindedir.
- d) Konukevinden indirimli olarak yararlananların kurum kimlikleri,

### **Ücretin Belirlenmesi ve İlanı**

**MADDE 13** – (1) Konukevi ücretleri, her yıl Maliye Bakanlığınca Yayınlanan Genelgeler, uygulama talimatları ve hükümler doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve tahsil edilecek ücretler ilan edilir

## **BÖLÜM**

### **Konukevinde Kalacakların Uyacakları Hususlar**

#### **Demirbaş ve Mefruşatın Kullanılmasına Özen Gösterilmesi**

**MADDE 14** – (1) Konukevinde kalanlar gerek kendilerine tahsis edilen odalarında, gerekse konukevinin diğer kısımlarında bulunan demirbaş ve diğer malzemelere gerekli özen göstermek, zarar verdikleri takdirde bunları tazmin etmek ile yükümlüdür.

#### **Konukevlerinden Yararlananların Uyacakları Hususlar**

**MADDE 15** – (1) Konukevinden yararlananlar aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar;

- a) Konukevine kabul olunan kişiler ve beraberindekiler kimliklerini ibraz edecekler ve verilen beyannameye ad ve soyadlarını, görev unvanlarını, kaç gün kalacaklarını doğru ve eksiksiz yazarak ilgililere vereceklerdir.
- b) Konukevinde kalan kişiler ve beraberindekiler konukevinde kaldıkları süre içinde başkalarını rahatsız edecek tavır ve davranışlardan kaçınmalıdırlar.
- c) Odalarda ziyaretçi kabul edilmemeli, ziyaretçilerle salonda görüşülmelidir.
- ç) Konukevinde kalan kişiler oda anahtar kartını başka birine veremez, devredemez.
- d) Konukevi sorumlusunun izni ve haberi olmadan oda ve yatak değiştirilmemeli ve demirbaş eşyalar özenle kullanılmalıdır.
- e) Yararlananlar konukevinin genel temizliği için idarece alınan önlemlere uymak zorundadırlar.
- f) Hizmetlilere, hizmetin gereklerini yerine getirme sırasında müdahalede bulunulamaz. Hizmetliler yararlananlar tarafından kişisel işlerde görevlendirilemez.
- g) Konukevindeki araç ve gereçler özel iş ve amaçla kullanılamaz.
- ğ) Odalarda ve konukevinin diğer kısımlarında tütün ve tütün mamulleri ve alkol kullanımı yasaktır.
- h) Yararlananlar odalarda bulunan ve kendilerine teslim edilen demirbaş eşya ile umumi yerlerde bulunan tüm malzemenin kusurlu kullanılmasından doğacak zararları piyasa değerine göre ödemek zorundadırlar.

(2) Konukevinde kalanların, uymaları gereken hususlar, Yetkili amir tarafından ayrıntılı olarak tespit edilerek gerekli yerlere astırılır. Bu hususlara uymayan kişilerin konukevi ile ilişkileri kesilerek, durum ayrıca görevli bulunduğu kuruluşa bildirilecektir.

### **Kıymetli Eşya**

**MADDE 16** – (1) Yanlarında para ve para hükmündeki kıymetli evrakla mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya bulunan kimseler bu eşyaların muhafazasının sorumluluğu kendisindedir ve kayıplarından kendileri sorumludur.

### **Usullere Uymayanlar Hakkında Yapılacak İşlem**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönerge ve Yetkili amirce yukarıdaki maddeye göre tespit olunan hususlara uymayanlar hakkında konukevi sorumlusu tarafından düzenlenen tutanak Yetkili amire intikal ettirilir. Yetkili amirlikçe ilgili şahsın konukevinde kalması sakıncalı görüldüğü takdirde konukevinden derhal çıkarılır.

## **BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

### **Ücretlerin Tahsili ve Kullanımı**

**MADDE 18** – (1) Konukevinde kalanlar hesap kesimi yapmadıkları hafta sonu ve tatil günleri dâhil tüm günler için ücret öder, hesap kesimi yapıldığında oda tamamen boşaltılır.

(2) Konukevinde kalanlardan ücret tarifesi üzerinden yazarkasa fişi, Tahsilat makbuzu ile tahsil olunan ücretler (Konaklama bedelleri) yine bu yerlerin işletme, bakım, onarım, temizlik, ısıtma, soğutma, elektrik, su vb. giderlerinin karşılanmasında kullanılmak üzere işletme hesabına aktarılır.

(3) Konukevinin zaruri ihtiyaçları için gelirlerden yapılacak harcamalar 5018 sayılı kanuna uygun olarak, Daire Başkanlığı bünyesinde işlemleri gerçekleştirilir. Giderler banka hesabı ile yapılır. Kargo ücreti gibi zorunluluk arz eden durumlarda Konukevinin banka hesabından veya kasadan Daire Başkanı ve Genel Sekreterin imzası ile ödemeler yapılır.

4) Tahsilatların bankaya yatırılması süre ve limitleri ile ilgili olarak varsa Rektörlükçe belirlenen yoksa Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Sayman Mutemetleri limitleri uygulanır.

(5) Yetkili amirin onayı ile konukevi gelirlerinden satın alınan demirbaş niteliğindeki malzemelerin bu konuda uygulanan mevzuat hükümlerine göre Demirbaş Kayıtlarına geçirilmesi gereklidir.

(6) Konukevi hesapları her yıl İç Denetim Birimi tarafından incelenir. İnceleme sonucu düzenlenecek rapor Rektörlük Makamına sunulur.

## **BÖLÜM** **Çeşitli Hükümler**

### **Konukevinin Terki**

**MADDE 19** – (1) Konukevinden faydalananlar, kalma süresinin sonunda en geç saat 12.00’de konukevi yetkililerine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadır.

(2) Saat 12.00’den sonra hesap kesimi yapılan odalar için ilave bir gün ücret tahsili yapılır.

(3) Konukevinden faydalananlar hesap kesimi yaptığında oda kartını teslim edip, odalarını boşaltmak zorundadır. Kartını teslim etmeyip odayı boşaltmayanların odaları idare tarafından güvenlik nezaretinde eşya tutanağı düzenlenerek boşaltılır.

### **Odalarn Temizliği**

**MADDE 20** – (1) Odalar terk edildiğinde temizlenerek çarşaf, havlu vb. değiştirilir ve yeni misafirin kalacağı şekle getirilir.

### **Yararlananların Şikâyetleri**

**MADDE 21** – (1) Konukeviyle ilgili şikâyetler sözlü ve yazılı olarak Başkanlığa bildirilir.

### **Diğer Hususlar**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar yürürlükteki mevzuata ve bu Yönergeye aykırı olmamak üzere yetkili amirce tespit edilir.

### **Sorumluluk**

**MADDE 23** – (1) Konukevinin bu Yönerge esasları dâhilinde idaresinden Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörlüğü Sorumludur.

### **Yürürlük**

**MADDE 24**– (1) Bu Yönerge Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunun kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.