

ARTVIN ÇORUH ÜNİVERSİTESİ KONUKEVİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönerge Artvin Çoruh Üniversitesi Rektörlüğü Konukevi'nin yönetimi, yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin diğer hususları tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge esas itibariyle Artvin Çoruh Üniversitesi Rektörlüğü'ne tahsis edilmiş olan konukevini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönerge'nin uygulanmasında,

- (1) Üniversite, Artvin Çoruh Üniversitesini,
- (2) Rektörlük, Artvin Çoruh Üniversitesi Rektörlüğünü,
- (3) Yetkili Amir, Artvin Çoruh Üniversitesi Rektörünü,
- (4) Yönerge, Artvin Çoruh Üniversitesi Konukevi Yönergesini,
- (5) Genel Sekreterlik, Artvin Çoruh Üniversitesi Genel Sekreterliği'ni,
- (6) Personel, Artvin Çoruh Üniversitesi'nde görevli tüm akademik ve idari personeli, ifade eder.

Yönetim esasları

MADDE 4 – Konukevinin yönetimi ile yer tahsisine ilişkin işlemler bu Yönergede öngörülen usul ve esaslar dâhilinde Yetkili Amirin denetimi altında Genel Sekreterlikçe yürütülür.

MADDE 5 – Konukevinde kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşat, yürürlükteki mevzuat esaslarına göre Genel Sekreterlik tarafından sağlanarak, Ayniyat Talimatnameleri esasları dâhilinde kullanılır.

Tutulacak kayıtlar ve kullanılacak formlar

MADDE 6 – Konukevinde; Rezervasyon Formu, Misafir Kayıt Defteri, Gelen Giden Evrak Kayıt Defteri, İşletme Defteri, Gelir ve Gider Belgeleri Dosyası, Evrak Zimmet Defteri, Kasa Defteri, Gelir Belgesi, Gider Belgesi ve Kayıt Dosyası tutulur, kullanılır.

Konukevinden yararlanacaklar

MADDE 7 – Her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan “Bütçe Uygulama Talimatı Hükümleri” esas alınmak suretiyle, Rektörlükçe belirlenerek duyurulacak usul ve esaslara göre uygulama yapılır.

Yararlanma şekilleri ve süreleri

MADDE 8 – Kısa süreli geçici görev, seminer, kongre, sportif faaliyetler, tabi afetler dışında konukevlerinde kalma süresi en çok 15 gündür. Ancak, yetkili amirin izni ile bu süre uzatılabilir.

İbraz edilecek belgeler

MADDE 9 – Konukevinden yararlanacak olanlar, görevli memura aşağıda belirtilen belgeleri ibraz etmek mecburiyetindedir.

- (1) Kimlik belgesi,
- (2) Gerekli olduğu durumlarda, Görev Oluru,
- (3) Beraberinde eşi olanların evlenme cüzdanı.

Ücretin belirlenmesi

MADDE 10 – Konukevi ücretleri, her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan ilgili genelgeler, uygulama talimatları ve hükümler esas alınarak Rektörlükçe belirlenir ve ilan edilir.

Uyulması gerekli hususlar

MADDE 11 – Konukevinde kalanların, riayet edecekleri hususlar, Yetkili Amir tarafından ayrıntılı olarak tespit edilerek, gerekli yerlere aştırılır. Ayrıca, Konukevinde kalanlar gerek kendilerine tahsis edilen odalarda, gerekse konukevinin diğer kısımlarında bulunan demirbaş, eşya ve diğer malzemelere gerekli özen göstermekle yükümlüdür. Aksi takdirde verdikleri zararı tazmin ile yükümlü olurlar.

Yönergeye aykırı davranışlar hakkında yapılacak işlem

MADDE 12 – Yönergede belirtilen hususlara uymayanlar hakkında konukevi sorumlusu tarafından düzenlenen tutanak Yetkili Amire intikal ettirilir. Yetkili Amirce ilgili şahsın konukevinde kalması sakıncalı görüldüğü takdirde konukevinden derhal çıkarılır.

Kıymetli eşya

MADDE 13 – Yanlarında para ve kıymetli eşya bulunan konukların, bu eşyalarının kaybından konukevi yönetimi sorumlu tutulamaz.

Tahsis olunan ücretler

MADDE 14 – (1) Konukevinde kalanlardan ücret tarifesi üzerinden sayman alındı makbuzu ile tahsil olunan ücretler (konaklama bedelleri), yine bu yerlerin işletme, bakım, onarım, temizlik, ısıtma, soğutma, elektrik, su v.b. giderlerinin karşılanmasında kullanılmak üzere işletme hesabına aktarılır.

(2) Konukevinin zaruri ihtiyaçları için gelirlerden yapılacak harcamalar 5018 sayılı kanuna uygun olarak yapılır. Yetkili amirin onayı ile konukevi gelirlerinden satın alınan demirbaş niteliğindeki malzemelerin bu konuda uygulanan mevzuat hükümlerine göre Rektörlük Demirbaş Kayıtlarına geçirilmesi gereklidir.

Yemek hizmetleri

MADDE 15 – Konukevinde uygulanacak yemek ve diğer hizmetlere ilişkin ücretler günün şartlarına göre yetkili amirce belirlenerek uygulanır. Konukevinde kalanlar ücreti karşılığında yemek ve diğer hizmetlerden yararlanabilir.

Konukevinin terki

MADDE 16 – Konukevinden faydalananlar, kalma süresinin sonunda konukevi yetkililerine başvurarak, hesap kesimini yapmak, odalarını boşaltıp oda anahtarını teslim etmek zorundadır. Konukevi ile ilişiğı kesildiğı halde, anahtarını teslim etmeyip odayı boşaltmayanların odaları, idare tarafından güvenlik nezaretinde eşya tutanağı düzenlenerek boşaltılır.

Odaların temizliğı

MADDE 17 – Konuk ayrıldıktan sonra; oda temizlenir, çarşaf, havlu v.b. eşya değiştirilir ve yeni konuğun hizmetine hazır hale getirilir. Odaların dolu olduğı durumlarda odada kalanın izni alınarak temizlik yapılabilir.

Diğer hususlar

MADDE 18 – Bu Yönerge de yer almayan hususlar, yürürlükteki mevzuat hükümleri esas alınarak yetkili amirce tespit edilir.

Yürürlük

MADDE 19 – Bu Yönerge, Artvin Çoruh Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiğı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – Bu Yönerge hükümlerini Artvin Çoruh Üniversitesi Rektörü yürütür.