

T.C.

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ

KONUKEVİ YÖNERGESİ

(Üniversite Senatosu'nun 27.03.2023 tarih ve 2023/10 sayılı toplantısında kabul edilmiş ve 26.09.2023 tarih ve 2023/14 sayılı Mütevelli Heyeti Yürütme Kurulu toplantısında onaylanmıştır)

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç

MADDE 1: Bu Yönergenin amacı; İstanbul Arel Üniversitesi Sağlık Konaklama ve Spor Ofisine bağlı AREL Konukevinin işleyişine ilişkin usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi, AREL Konukevi yönetim esaslarını, genel hükümlerini, konukevinden yararlanırken uyulacak kuralları, mali şartları ve diğer hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13. ve 14. Maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi ve 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu'nun 2. Maddesidir.

Tanımlar

MADDE 4: Bu Yönergede geçen:

- Genel Sekreterlik: İstanbul Arel Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- Genel Sekreter: İstanbul Arel Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Konukevi: Bu Yönergenin 2. maddesinde yer alan ihtiyaçları karşılamak amacıyla konukevi olarak hizmete sunulan üniversite konukevlerini ifade eder.
- Konukevi Sorumlusu: Konukevini yönetmek üzere SKS Direktörü tarafından görevlendirilen Konaklama ve Yurt Yaşamı Koordinatörünü,
- Misafir: Konukevinden yararlanan kişiler,
- Personel: İstanbul Arel Üniversitesinde görev yapan tüm akademik ve idari personeli,
- Rektörlük: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Rektör: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite: İstanbul Arel Üniversitesi'ni,
- Yönerge: Konukevi Yönergesini, ifade eder.

Konukevinden Yaralanacaklar

MADDE 5: Konukevinden, aşağıdaki nitelikleri taşıyanlar yararlanabilir:

- Üniversitenin akademik ve idari personeli ve personelin birinci derece yakınları,

- b) Üniversitenin eğitim-araştırma faaliyetlerine katılmak veya resmi temaslarda bulunmak üzere süreli olarak Üniversitede bulunan yerli veya yabancı öğretim elemanları, araştırmacı, yönetici ve diğer ziyaretçiler.
- c) Geçici konaklama ihtiyacı Rektörlük tarafından uygun görülen diğer kullanıcılar.

Yararlanma Süreleri

MADDE 6: Madde 5’de belirtilen kullanıcıların kısa süreli (bir seferde en çok 1 hafta olan) konaklama talepleri Genel Sekreterlik tarafından değerlendirilir.

MADDE 7: 1 haftayı aşan konaklama talepleri uzun süreli konaklama olarak tanımlanır ve Rektör’ün onayına tabidir. Uzun süreli konaklama izni bir seferde en çok 1 yıla kadar verilebilir.

MADDE 8: : Uzun süreli tahsislerde, aşağıdaki öncelikler gözetilir:

- Tabii afet, inşaat ve benzeri tadilatlar nedeniyle kaldıkları ikametgâhlarını geçici bir süre için boşaltmaları gereken üniversite personeli,
- Ulaşım nedeniyle zorluk yaşayan akademik ve idari personel,
- Bağlı buldukları kurumlar tarafından geçici olarak üniversitede görevlendirilen yerli ve yabancı personel,
- Üniversitede sürdürülen eğitim, araştırma faaliyetlerine geçici olarak katılacak öğretim elemanları/ araştırmacı.

MADDE 9: Madde 8/b kapsamındaki tahsislerde aşağıda belirlenen öncelik sırası dikkate alınır:

- Yönetim görevi,
- Akademik kariyer
- Kendi evinden üniversiteye ulaşım mesafesi ve süresi,
- Hizmet deneyimi,
- Rektörlüğün önemli bulduğu diğer kriterler.

İKİNCİ BÖLÜM YÖNETİM ESASLARI, BAŞVURU ve KULLANIM ESASLARI

MADDE 10: Konukevinin yönetimi ile yer tahsisine ilişkin işlemler Yönergede öngörülen usul ve esaslar dâhilinde Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

MADDE 11: Konukevi Sorumlusu, Konukevinin mevzuata uygun olarak işleyişinden Rektöre ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

MADDE 12: Konukevinde görevlendirilecek personel ihtiyacı ve verilecek hizmetler ile çalışacak personelin Yönerge kapsamındaki görev, yetki ve sorumlulukları dikkate alınarak Genel Sekreterlik tarafından belirlenir.

MADDE 13: Konukevinde kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşat, yürürlükteki mevzuat esaslarına göre Genel Sekreterlik tarafından sağlanır.

Başvuru

MADDE 14: Kısa ve uzun süreli tüm konaklama talepleri konukevi.arel.edu.tr veya arelim.arel.edu.tr adresi kullanılarak konuk evi modülü üzerinden yapılır.

Konukevi Sorumlusu

MADDE 15: Konukevi Sorumlusu, Sağlık Konaklama ve Spor Direktörü tarafından belirlenir.

Konukevi Koordinatörünün Görev ve Yetkileri

MADDE 16: Konukevi Sorumçusunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bu yönerge hükümlerinin ve Rektörlük tarafından alınacak kararların uygulanmasını sağlamak,
- b) Konukevinin tüm fiziki ve teknik donanımları ile birlikte düzenli bir şekilde işletilmesini sağlamak,
- c) Konukevi personelinin çalışma programını düzenlemek ve performansı takip etmek,
- ç) Konukevi ile ilgili tüm yazı işlerini, kayıt işlemlerini, mali işleri takip etmek ve yürütmek,
- d) Konukevi binasında bulunan demirbaş eşyanın ve konukevi için alınmış malların muhafazasını sağlamak,
- e) Konukevinde sunulan hizmetlerle ilgili Sağlık Konaklama ve Spor Direktörüne önerilerde bulunmak.
- f) Misafir şikâyetleri ile ilgilenmek, sorunları çözmek ve sık tekrar eden şikâyetlere ilişkin Sağlık Konaklama ve Spor Direktörünü bilgilendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM KAYIT ESASLARI Dayanak ve Kontrol Belgeleri

MADDE 17: Tutulmakta olan Misafir Kayıt Defteri ile birlikte belge ve kayıtların doğruluğunu ispat için düzenlenecek diğer belgeler aşağıda belirtilmiştir. Ayrıca Konukevi rezervasyonları için konukevi.arel.edu.tr veya arelim.arel.edu.tr adresi üzerinden başvuru yapılması zorunludur.

a) Zimmet Formu: Konukevinde kullanılan taşınır malların Konukevi Sorumlusuna teslimi sırasında kullanılan bir belgedir. Bu işlem Varlık Yönetim Müdürlüğü tarafından yürütülür. Belgenin alt tarafında teslim eden ve teslim alan kişilerin imzaları ile teslim tarihi bulunur.

b) Malzeme Talep Formu: Depodan Konukevine kullanılmak üzere mal/malzeme istek ve temininde düzenlenen belgedir. Formun ilgili kısımlarına mal veya malzemenin cinsi, miktarı ve birimi yazılır.

c) Misafir Konaklama Formu: Misafirin konukevine girişi esnasında doldurulan ve misafir tarafından imzalanan, misafir ile konukevi arasında bir sözleşme niteliğinde olan, hukuki bir belgedir. Misafir, konukevinde kaldığı süre zarfında konukevinin genel ve özel hükümlerine uyacağını bu belge ile taahhüt eder.

d) Günlük Misafir Çizelgesi: Konukevinde konaklayan misafirlerin adı, soyadı ve hangi odada kaldığını gösteren çizelgedir.

Yukarıda belirtilen belge ve kayıtlara yardımcı olmak üzere; Konukevi Sorumlusunun önerisi ve Genel Sekreterin onayı ile ihtiyaç duyulan diğer fiş, belge, cetvel ve kayıtlar düzenlenebilir. Bütün dayanak ve kontrol belgeleri birbirini takip eden sıra numarası olacak şekilde düzenlenir.

MADDE 18: Üniversite dışından gelecek konaklama taleplerinde aşağıdaki bilgi/belgelerin arelim sistemi üzerinden yüklenmesi gerekmektedir:

- a) TC Kimlik Numarası,
- b) KKTC Nüfus cüzdanı veya çipli kimlik kartı,
- c) Yabancı uyruklu kişiler için süresi geçerli pasaport,
- d) Görevlendirme belgesi (varsa),
- e) Kurum çalışanlarının eş ve çocukları için kimlik kartı ve/veya pasaport,
- f) HES Kodu tanımlaması*

* Pandemi süresi boyunca sisteme girilmesi zorunludur.

İhtiyaçların Tespiti:

İhtiyaçların Tespiti:

MADDE 19: Konukevinin sahip olduğu ihtiyaçların belirlenmesi; taşınırların yenilenmesi, bina ve tesisin onarım ve tadilat gibi ihtiyaçları Spor Konaklama ve Sağlık Direktörü, Konukevi Sorumlusu veya Genel Sekreterlik tarafından tespit edilir ve Rektörlük onayı ile yerine getirilir.

Demirbaş ve Mefruşatın Kullanılmasına Özen Gösterilmesi:

MADDE 20: Konukevinde kalanlar kendilerine tahsis edilen mekânlarda ve genel kullanım alanlarında bulunan demirbaş ve diğer malzemelere gerekli özeni göstermek ve zarar verdikleri takdirde bunları tazmin etmekle yükümlüdür.

Uyulacak Kurallar:

MADDE 21: (1) Konuklar aşağıda belirtilen hususlara uymak zorundadırlar:

- a) Konukevinde kaldıkları süre içerisinde başkalarını rahatsız edecek tavır ve davranışlarda bulunmamak
- b) Konukevi ve üniversite nezaketini bozacak tutumlardan uzak durmak,
- c) Rahatsız edici seviyede gürültüye neden olmamak, müzik ve TV yayınlarını yüksek tonda dinlememek,
- d) Konukevi Koordinatörünün belirlemiş olduğu alanlar dışında herhangi bir müzik aleti çalmamak,
- e) Odalarda ziyaretçi kabul etmemek,
- f) Ziyaretçi kabul edilecek ise konukevinin belirlenen salonlarında kabul etmek,
- g) Oda anahtar kartını başkalarına vermemek,
- h) Odayı bir başkasına devretmemek,
- i) Konukevinin genel temizliği için alınan önlemlere uymak,
- j) Çalışanlara hizmetin gereklerini yerine getirme sırasında müdahale etmemek,
- k) Konukevine evcil hayvan getirmemek,
- l) Konukevinde alkollü içecek, uyuşturucu ve uyarıcı madde bulundurmamak,
- m) Konukevinde kumar olarak tanımlanan oyunları oynamamak,
- n) Odalarında yasaklı yayın ve silah bulundurmamak (Resmi güvenlik personeli hariç).

(2) Yukarıda belirtilen misafirlerin konukevinde uymakla yükümlü olduğu hususlar ve her ne sebeple olursa olsun konukevinden ayrılırken bıraktığı şahsi eşyalarını on beş gün içinde teslim almamaları halinde teslim alınmayan eşyalar üzerindeki mülkiyet hakkından vazgeçilmiş sayılacakları hususu konukevi sorumlusu tarafından konukevinde bulunan her odaya asılarak ilan edilir.

(3) Misafirler yanında bulundurduğu değerli evrak veya eşyanın korunmasından kendisi sorumludur. Bu konuda konukevi sorumlu tutulamaz.

(4) Birinci fıkrada belirtilen hususlara uymayan misafirler, sorumlu personel tarafından uyarılır, uyarıları dikkate almayan misafirler hakkında tutanak düzenlenir ve konu Genel Sekretere aktarılır. Genel Sekreter tarafından ilgili şahsın konukevinde kalması sakıncalı görüldüğü takdirde, ilişkisi kesilerek güvenlik görevlisi nezaretinde konukevinden derhal çıkartılır, gerekirse hakkında yasal işlem başlatılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

MADDE 22: (1) Konukevi ücretleri, her yıl Mütevelli Heyet tarafından belirlenir ve üniversitenin web sayfasında (konukevi.arel.edu.tr) duyurulur.

(2) Konukevi rezervasyon iptal süresi 72 saattir. Konukevi girişinden 72 saat öncesinde iptal edilmeyen rezervasyonlar kesinleşecektir.

(3) Her bir oda rezervasyonu için ücret peşin olarak alınacak ve aksi durumda rezervasyon kabul edilmeyecektir. Uzun süreli konaklama talepleri yapıldıktan sonra ödeme alınabilmesi için komisyon onayı verilmesi beklenecektir. Kısa süreli konaklamalarda ise ödemeler rezervasyon ile eşzamanlı olarak yapılacaktır.

(4) Ücretsiz konaklama başvurusu Rektörlüğe birim amiri tarafından EBYS üzerinden yazılacak resmi yazı ile yapılacaktır. Konukevinde ücretsiz konaklanmasına Rektörlüğün teklifi Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile izin verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konukevinden Ayrılma

Konukevinden Ayrılma

MADDE 23: (1) Misafirlerin konukevinden ayrılırken uymakla yükümlü olduğu hususlar şunlardır:

(a) Misafirler, konukevinden çıkış günü en geç saat 12:00'de resepsiyon görevlisine başvurarak çıkış işlemlerini tamamlamak zorundadırlar,

(b) Misafirler konukevinden ayrılırken oda kartını teslim edip, odalarını boşaltmak zorundadır. Çıkış işlemi yapan, ancak kartını teslim etmeyip odasını boşaltmayan misafirlerin odaları, görevli personel tarafından güvenlik görevlisi nezaretinde eşya tutanağı düzenlenerek boşaltılır, tutanağa bağlanmış eşyalar on beş gün süre ile üniversitenin deposunda tutulur, bu süre sonunda teslim alınmayan eşyalar üzerindeki mülkiyet hakkından vazgeçmiş sayılır.

(c) Konukevinden çıkış işlemlerini yapmadan ve oda ücretini ödemeksizin konukevinden ayrılarak 2 gün içerisinde konukevine dönmeyenlere tahsis edilen odalar görevli personel tarafından güvenlik görevlisi nezaretinde eşya tutanağı düzenlenerek boşaltılır, tutanağa bağlanmış eşyalar on beş gün süre ile üniversitenin deposunda tutulur, bu süre sonunda teslim alınmayan eşyalar üzerindeki mülkiyet hakkından vazgeçilmiş sayılır.

(d) Konukevinde konaklama süresinin son günü saat 12:00'den sonra çıkış işlemi yapmayan misafirlerden ayrıca bir günlük ücret tahsis edilir.

(e) Konukevi ile ilgili şikayetler sözlü ve yazılı olarak, Sağlık Konaklama ve Spor Direktörlüğü'ne bildirilir.

(f) Konukevinden ayrılan misafirler, Misafir Konaklama Formu'nda yer alan çıkış işlemleri kısmını imzalamak zorundadırlar.

(g) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, yürürlükteki mevzuata ve bu Yönergeye aykırı olmamak kaydı ile Rektörlük tarafından tespit edilir.

ALTINCI BÖLÜM
Sır Saklama Mecburiyeti, Disiplin Hükümleri, Hüküm Bulunmayan Haller,
Yürürlük, Yürütme

Disiplin Hükümleri

MADDE 24: Disiplin işlemlerine ilişkin Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Hükümleri uygulanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 25: Bu Yönerge 'de belirtilmeyen durumlarda diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26: Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Yürütme Kurulu tarafından kabul edildiği 26.09.2023 tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27: Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.