

T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ
KONUKEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç

Madde 1: Bu Yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Konukevine ilişkin yönetim, yararlanma usul ve esasları ile uygulamayla ilgili hususları tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2: Bu yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi akademik ve idari personel ile aile fertlerinin; görev veya diğer nedenlerle Üniversiteye yurt dışından ve yurt içinden gelen öğretim elemanları ve diğer konukların konaklama ihtiyacını karşılamak amacıyla konukevini kullanabilmeleriyle ilgili esas ve usulleri düzenler.

Dayanak

Madde 3 –Bu yönergenin dayanağı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 13. Maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 191. Maddesi ve 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu’nun 2. Maddesidir.

Tanımlar

Madde 4: Bu Yönergede geçen:

- a) Üniversite: İstanbul Arel Üniversitesi’ni,
- b) Rektörlük: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Rektör: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörünü,
- d) Yönerge: Konukevi Yönergesini,
- e) Genel Sekreterlik: İstanbul Arel Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
- f) Genel Sekreter: İstanbul Arel Üniversitesi Genel Sekreterini,
- g) Konukevi Sorumlusu: Konukevini yönetmek üzere Genel Sekreter tarafından görevlendirilen Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- h) Personel: İstanbul Arel Üniversitesinde görev yapan tüm akademik ve idari personeli,
- i) Konukevi: Bu Yönergenin 2. maddesinde yer alan ihtiyaçları karşılamak amacıyla konukevi olarak hizmete sunulan üniversite konut ve konutlarını ifade eder.

Konukevinden Yaralanacaklar

Madde 5: Konukevinden, aşağıdaki nitelikleri taşıyanlar yararlanabilir:

- a) 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 onayına tabidir. Uzun süreli konaklama izni bir seferde en çok 1 yarıyıla kadar verilebilir.

Madde 8: Uzun süreli tahsislerde, aşağıdaki öncelikler gözetilir:

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

Madde 9: Madde 8/b kapsamındaki tahsislerde sırasıyla aşağıdaki öncelikler dikkate alınır:

- a) Yönetim görevi,
- b) Akademik kariyer,
- c) Kendi evinden üniversiteye ulaşım mesafesi ve süresi
- d) Hizmet deneyimi,
- e) 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 Sekreterlikçe yürütülür.

Madde 11: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, Genel Sekreterlikçe Konukevi Sorumlusu olarak görevlendirilir. Konukevi Sorumlusu, Konukevinin mevzuata uygun olarak işleyişinden Genel Sekretere karşı birinci derecede sorumludur.

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

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

Başvuru ve Değerlendirme Komisyonu

Madde 14: Konukevinde kısa süreli konaklama talepleri, Genel Sekreterlikçe değerlendirilir. Uzun süreli konaklama talepleri, her yarıyıl başında ekteki formla Genel Sekreterliğe yapılır.

Madde 15: Uzun süreli konukevi talepleri, Rektör Yardımcısı başkanlığında; Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Turizm ve Otelcilik Bölümü öğretim üyelerinden rektörlükçe görevlendirilen bir öğretim üyesinden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir ve sonuç en geç 1 hafta sonra talep sahiplerine duyurulur.

Konukevi Sorumlusunun Görev ve Yetkileri

- a) Kurulun alacağı kararları icra etmek.
- c) Personelin çalışma programını yapmak.
- e) Konukevi personelinin görev dağılımlarını yapmak ve iş disiplinlerini takip etmek.
- g) Konukevinde sunulan hizmetlerle ilgili Genel Sekretere önerilerde bulunmak.
- ı) Misafir şikâyetleri ile ilgilenmek, sorunları çözmek ve sık tekrar eden şikâyetlere ilişkin olarak Genel Sekreteri bilgilendirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KAYIT ESASLARI

Dayanak ve Kontrol Belgeleri

Madde 16: Tutulmakta olan defter, belge ve kayıtların doğruluğunu ispat için düzenlenecek diğer belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) **Dayanıklı Taşınır Listesi (Zimmet Fişi):** Konukevinde kullanılan taşınır malların Tesis Sorumlusuna teslimi sırasında kullanılan bir belgedir. Bu işlem taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülür. Belgenin alt tarafında teslim eden ve teslim alan kişilerin imzaları ile teslim tarihi bulunur.
- b) **Talep Fişi (İstek Formu):** Ambar veya depodan Konukevine kullanılmak üzere mal/malzeme istek ve temininde düzenlenen belgedir. Fişin ilgili kısımlarına mal veya malzemenin cinsi, miktarı ve birimi yazılır.
- c) **Misafir Konaklama Kartı:** 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 17: Misafir konukevinde konaklayacağı süre zarfında özel ve/veya değerli eşyalarının muhafazası için kasa hizmeti alabilir. Kasa hizmeti alınması durumunda konukevi yetkilisi ve misafir arasında kayıt tutanağı iki nüsha olarak tanzim edilerek biri misafirde, diğeri konukevi yetkilisinde kalır. Beyan ve teslim edilmeyen özel ve/veya değerli eşyalarının sorumluluğu konukevi yetkilisi ve İstanbul Arel Üniversitesi sorumluluğunda değildir.

İhtiyaçların Tespiti

Madde 18: Konukevinin sahip olduğu ihtiyaçların belirlenmesi;

- a) Taşınırın yenilenmesi, bina ve tesisin büyük onarım ve tadilat gibi ihtiyaçları, bahse konu tesisin, Konukevi Sorumlusunun veya Genel Sekreterlikçe planlanır ve yerine getirilir.
- b) Hizmet sunumunda kullanılacak her türlü girdinin temini Genel Sekreterin önerisi ile Rektörlükçe tespit edilir.

Tutulacak Kayıtlar ve Kullanılacak Formlar:

Madde 19: Konukevinde: Rezervasyon Formu, Konukevi Kayıt Defteri, Evrak Zimmet Defteri ve Genel Sekreterlikçe istenilecek diğer belgeler bulundurulur.

İbraz Edilecek Belgeler

Madde 20: Konukevinden yararlanacak olanlar, konaklama kaydı sırasında geçerli bir adet kimlik belgesi (T. C. Nüfus Cüzdanı, T. C. Pasaportu veya Sürücü Belgesi), görevlendirme kararları ve beraberinde konaklama yapacaklar varsa onların kimlik belgelerini ibraz etmek mecburiyetindedir.

Demirbaş ve Mefruşatın Kullanılmasına Özen Gösterilmesi:

Madde 21: 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 22: Konukevinde kalanların uyacakları kurallar, Genel Sekreterlik tarafından ayrıntılı olarak tespit edilerek gerekli yerlere astırılır.

Madde 23: Bu Yönerge ve Genel Sekreterlik tarafından yukarıdaki maddeye göre tespit olunan hususlara uymayanlar hakkında konukevi sorumlusu tarafından düzenlenen tutanak Rektörlüğe intikal ettirilir. Rektörlükçe ilgili şahsın konukevinde kalması uygun bulunmadığı takdirde ilgili kişi misafirhaneden derhal çıkarılır.

Konukevinden Ayrılma:

Madde 24: Konukevinde kalanlar, kalma süresinin sonunda yetkili personele başvurarak konakladığı odayı boşaltmak zorundadır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
SON HÜKÜMLER****Sır Saklama Mecburiyeti**

Madde 25: Konukevinde görev yapan her kademedeki personel görevleri esnasında öğrendikleri tüm bilgileri kanuni merciler ve yetkili kişiler hariç başkaları ile paylaşamazlar.

Disiplin hükümleri

Madde 26: Disiplin işlemlerine ilişkin Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları öğrenci disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Hüküm Bulunmayan Haller ve Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 27: Bu Yönerge 'de belirtilmeyen durumlarda diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 28: Bu yönerge “Senato”da kabul edildiği 07/09/2017 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29: Bu yönerge hükümleri İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ KONUKEVİ BAŞVURU FORMU
(KISA SÜRELİ KONAKLAYACAKLAR İÇİN)

Adı Soyadı	
T. C. Kimlik No	
Cep Tel	
Unvanı	
Varsa İdari Görevi	
Çalıştığı Kurum	
Konukevinde Kalacağı Tarihler	
Başvuru Tarihi	
Adres	
İmza	

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ KONUKEVİ BAŞVURU FORMU
(UZUN SÜRELİ KONAKLAYACAKLAR İÇİN)

Adı Soyadı	
T. C. Kimlik No	
Cep Tel	
Unvanı	
Varsa İdari Görevi	
Asli İkametgâhının Bulunduğu Semt	
Haftalık Ders Yüğü	
Konukevinde Kalacağı Günler	
Başvuru Tarihi	
İmza	

İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ KONUKEVİ KAYIT FORMU

Adı Soyadı	
T. C. Kimlik No	
Cep Tel	
Unvanı	
Varsa İdari Görevi	
Çalıştığı Kurum	
Konukevinde Giriş Tarihi	
Konukevinden Ayrılacağı Tarih	
Adres	
İmza	
Bu kısım Konukevi Görevlisi tarafından doldurulacaktır	
Oda No	
Görevlinin Adı-Soyadı	
İmzası	
Referans Numarası	