

T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
MİSAFİR HANE YÖNERGESİ

1.BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge'nin amacı Çankırı Karatekin Üniversitesi Misafirhanesinin yönetimi, yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin diğer hususları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2)- Bu Yönerge:

- a) Üniversitemiz öğrencilerinin, personelinin, emeklilerinin ve bunların birinci derece akrabalarının,
- b) Üniversite Yönetimi tarafından düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerin,
- c) Uluslararası anlaşmalar ve değişim programıyla gelen kişilerin,
- d) Diğer üniversitelerden gelen konukların,
- e) Üniversitemizin ilişkili olduğu özel sektör temsilcilerinin ve diğer kamu kuruluşlarının,
- f) Dış ülkelerden gelen konukların, geçici konaklama ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla Çankırı Karatekin Üniversitesi Misafirhanesini kullanabilmeleriyle ilgili esas ve usulleri düzenler.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47'nci maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191'inci maddesi ve Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile ilgili yılın Merkezi Bütçe Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönerge 'de geçen;

- a) Üniversite: Çankırı Karatekin Üniversitesi,
- b) Rektörlük: Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Rektör: Çankırı Karatekin Üniversitesinin Rektörü'nü,
- d) Yönerge: Çankırı Karatekin Üniversitesinin Misafirhane Yönergesi'ni,
- e) Başkanlık: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- f) Yönetim Kurulu: Çankırı Karatekin Üniversitesi Misafirhane Yönetim Kurulunu
- g) Personel: Çankırı Karatekin Üniversitesinde görevli tüm akademik ve idari personeli
- h) Misafirhane Yetkili Amiri: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı'nı
- ı) Misafirhane Müdürü: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ilgili Şube Müdürü'nü
- i) ÇAKÜ: Çankırı Karatekin Üniversitesini
- j) SKSDB: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını, ifade eder.

II. BÖLÜM

YÖNETİM KURULU, GÖREVLERİ VE

ÇALIŞMA ESASLARI

Yönetim Kurulu

Madde 5- a) Yönetim Kurulu, misafirhanenin en yüksek seviyede yetkili ve sorumlu karar organıdır.

b) Yönetim Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilecek Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, SKSD Başkanlığı misafirhane ilgili Şube Müdürü, SKSD Başkanlığı İdari ve Mali İşler Şube Müdürü ve Daire Başkanı'nın başkanlık bünyesinde görevlendireceği bir muhasip üye olmak üzere 5 (beş) kişiden oluşur. Üyelerin görev süresi 2 (iki) yıldır. Rektör, gerek görüldüğü hâllerde, sürenin bitmesini beklemeden Yönetim Kurulu üyelerini değiştirebilir. Süresi dolan üyeler yeniden seçilebilir.

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri

Madde 6- Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Uygulamaya yönelik öncelikleri belirler, gerekli düzenlemeleri yapar.
- b) Misafirhanenin onarım, çevre düzenlemesi ve yıllık ihtiyaçlarının belirlenmesine karar verir.
- c) Hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife ve esaslarını belirler.
- d) Hizmetin bu yönerge esaslarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- e) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yürütür.

Yönetim Kurulu çalışma esasları

Madde 7- Yönetim Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu en az üç ayda bir veya Yönetim Kurulu Başkanı'nın gerekli gördüğü hâllerde toplanır.
- b) Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündem, SKSDB Başkanı tarafından Yönetim Kuruluna sunulur ve Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir.
- c) Kararlar, karar defterine tarih ve sıra numarası ile yazılır.
- d) Kararlar çoğunlukla alınır. Yönetim Kurulunun sekretarya iş ve işlemlerini SKSDB'nin ilgili Şube Müdürlüğü yürütür.

III. BÖLÜM

MİSAFİRHANEDEN YARARLANMA

UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Usul Ve Esaslar

Madde 8- Yararlanma usul ve esasları her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatı ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ doğrultusunda Misafirhane Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve Rektörlük makam olurunun ardından ilan edilir.

Yararlanma şekilleri, Süreleri ve Ücretin Belirlenmesi

Madde 9-a) Geçici görev, seminer, kongre, sportif faaliyetler vb. ile tabii afetler dışında Misafirhanede kalma süresi en çok 15 gündür. Ancak, Üniversitenin eğitim öğretimine akademik yönde katkıda bulunacak, uluslararası ilişkilerde veya bilimsel açıdan fayda

sağlayacak yerli ve yabancı bilim insanları, öğretim elemanları ve misafirler için bu süre Rektör'ün yazılı izni ile uzatılabilir.

b)Göreve yeni atanan personel, ev tutup yerleşinceye kadar en çok bir ay süre ile Misafirhaneden yararlanabilir.

c)Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektör'ün uygun görmesi hâlinde maddi durumu iyi olmayan Üniversite öğrencisi ve stratejik birimlerde görev alıp üniversiteye gelerek çalışan personel Misafirhaneden ücretsiz olarak faydalanabileceği gibi belirli bir indirim sonucunda belirlenecek ücret karşılığında da faydalanabilirler.

ç) Üniversite tarafından düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden, konuklardan ve diğer kullanıcılardan ücret alınmaması yada belirlenecek oranlarda indirimli ücret alınması, yalnız Yönetim Kurulu kararıyla mümkündür.

d)Kamu kurum ve kuruluşları tarafından Üniversite ile ilgili iş ve işlemler için görevlendirme onayı ile Üniversite'ye görevlendirilenler görev süreli bitene kadar faydalanabilirler.

e)Misafirhanedeki konaklama süresi bir takvim yılı içerisinde 180 günü aşamaz,180 günü aşan konaklamalar için Rektörlük Makamının onayı esastır.

f) İkametgâhı Misafirhanenin bulunduğu yerde olan personelin burada kalma talebi, sunacağı geçerli bir sebep neticesinde yetkili amirce uygun görülürse onaylanır. Geçerli bir sebep olmadıkça Misafirhaneden konaklama amacıyla faydalanamazlar.

Misafirhaneden Yararlanmada Öncelik Sıraları

Madde 10-, Çankırı Karatekin Üniversitesi akademik ve idari personeli ile 1. derecede yakınları, bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenler, dış ülkeden gelen misafirler, bunlara ek olarak Rektör ve Başkanlığın uygun gördüğü kişi veya kurumlar Misafirhaneden öncelikli yararlanabilirler.

İbraz Edilecek Belgeler

Madde 11- Misafirhaneden yararlanacak olanlar gerekli görüldüğü durumlarda ibraz edilecek belgeler dışında aşağıda belirtilen belgeleri ibraz etmek mecburiyetindedir:

a) Yasal geçerliliği olan kimlik belgesi,

b) Gerekli olduğu durumlarda görev oluru,

c) Bakmakla yükümlü olunan kişiler ile anne ve babanın nüfus cüzdanları,

d)Yabancı uyruklu olanlar için pasaport,

e) Başka kurumda çalışan için kurum kimlik belgesi.

IV. BÖLÜM

MİSAFİRHANEDE KALACAKLARIN

UYACAKLARI HUSUSLAR

Demirbaş ve Mefruşatın Kullanımı

Madde 12- Misafirhanede kalanlar gerek kendilerine tahsis edilen odalarda gerekse diğer kısımlarında bulunan demirbaş ve diğer malzemelere gerekli özeni göstermek, zarar verdikleri takdirde bunları tazmin etmek ile yükümlüdür.

Uyulması Gereken Hususlar

Madde 13- Misafirhanede kalanların, uymaları gereken hususlar, yetkili amir tarafından ayrıntılı olarak tespit edilerek gerekli yerlere astırılır. Misafirler konaklamaya ilişkin mevzuatın öngördüğü şartlara ve kurallara uymakla yükümlüdür.

Usullere Uymayanlar Hakkında Yapılacak İşlemler

Madde 14- Bu Yönerge'ye ve yetkili amirce yukarıdaki maddeye göre tespit olunan hususlara uymayanlar hakkında misafirhane sorumlusu tarafından düzenlenen tutanak yetkili amire intikal ettirilir. Yetkili amirlik tarafından ilgili şahsın tesiste kalması sakıncalı görüldüğü takdirde kişi misafirhaneden derhal çıkarılır.

Kıymetli Eşya

Madde 15- Yanlarında para ve para hükmündeki kıymetli evrakla mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya bulunan kimseler bu eşyaların kaybından kendileri sorumludurlar.

V.BÖLÜM

İDARİ VE MALİ HÜKÜMLER

Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 16-Misafirhane yönetimi ile yer tahsisine ilişkin işlemler bu Yönerge'de öngörülen usul ve esaslar dâhilinde Başkanlık tarafından yürütülür. Başkan tarafından görevlendirilen Misafirhane sorumlusu rezervasyonları yapar, gelen ve gidenlerin kaydını tutar ve ücretleri tahsil eder. Tüm odaların sürekli hizmete hazır olmasını, boş odaların havalandırılmasını, odalarda bulunan malzemelerin eksiksiz ve kullanılır şekilde olmasını sağlar ve boşaltılan odalardaki malzemeleri kontrol ederek Başkanlığa bilgi verir.

Personel İstihdam Edilmesi

Madde 17- Misafirhanenin kapasitesi, personel ihtiyacı, çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları, verilecek hizmetler dikkate alınarak Başkanlıkça belirlenir. Misafirhanede Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan bütçe uygulama talimatları ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ doğrultusunda, Üniversite personeli de görevlendirilebilir ancak geçici görevle görevlendirilecek

personel sayısı asgari seviyede tutulur. Misafirhaneye tam zamanlı veya kısmi zamanlı öğrenciler de istihdam edilebilir.

Mali Hükümler

Madde 18- Misafirhanede kalanlar hesap kesimi yapmadıkları hafta sonu ve tatil günleri dâhil tüm günler için ücret öder, hesap kesimi yapıldığında oda tamamen boşaltılır. Misafirhanede kalanlardan ücret tarifesı üzerinden tahsilat makbuzu ile tahsil olunan ücretler (konaklama bedelleri) yine bu yerlerin işletme, bakım, onarım, temizlik, ısıtma, soğutma, elektrik, su vb. giderlerinin karşılanmasında kullanılmak üzere Strateji Daire Başkanlığının ilgili hesabına aktarılır. Misafirhanenin zaruri ihtiyaçları için gelirlerden yapılacak harcamalar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na uygun olarak yapılır. Rektör'ün onayı ile Misafirhane gelirlerinden satın alınan demirbaş niteliğindeki malzemeler, bu konuda uygulanan mevzuat hükümlerine göre Başkanlık Taşınır Kayıtlarına geçirilir.

VI. BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Diğer Hususlar

Madde 19- Yönerge'de yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, yürürlükteki mevzuata ve bu Yönerge'ye aykırı olmamak üzere Yönetim Kurulu ve yetkili amirce tespit edilir.

Sorumluluk

Madde 20- Misafirhanenin idaresinden, bu Yönerge esasları dâhilinde ÇAKÜ Rektörlüğü sorumludur.

Yürürlük

Madde 21- Bu Yönerge ÇAKÜ Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.