

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KONUKEVİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1

Bu Yönergenin amacı; Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Konuk evlerinin yönetimi, yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin hususları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2

Bu Yönerge, Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Konuk evlerinin yönetim esaslarını, genel hükümlerini, konukevinden yararlanma usul ve esaslarını, konukevinde geçici kalacak misafirlerin uyacakları hususları, mali hususları ve diğer hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - Bu yönerge, aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine göre hazırlanmıştır.

- 1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- 2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddesi,
- 3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi,
- 4) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi,
- 5) 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko - Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği
- 6) Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerinin İşletilmesine İlişkin Tebliğ (2017-6)
- 7) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
- 8) Her yıl Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ,
- 9) 24 Nisan 2008 tarih ve 26856 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2008/5 sayılı Başbakanlık Genelgesi.
- 10) 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu.
- 11) Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
- 12) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.

Tanımlar

MADDE 4

Bu Yönergede geçen;

- 1) Üniversite: Selçuk Üniversitesini,
- 2) Senato: Selçuk Üniversitesi Senatosunu,
- 3) Rektör: Selçuk Üniversitesi Rektörünü,
- 4) Rektörlük: Selçuk Üniversitesi Rektörlüğünü,

- 5) Genel Sekreter: Selçuk Üniversitesi Genel Sekreterini,
- 6) Yürütme Kurulu: Selçuk Üniversitesi Sosyal Tesisler Yürütme Kurulunu,
- 7) Daire Başkanlığı: Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- 8) Kamu Personeli: Kamuda görev yapan akademik personeli, memurları, sözleşmeli memurları ve işçi statüsündeki tüm çalışanları,
- 9) Koordinatör: Selçuk Üniversitesi Yurtlar ve Konukları Koordinatörünü
- 10) Personel: Selçuk Üniversitesinde görevli akademik, idari ve işçi olarak görev yapan personelleri,
- 11) Misafir: Konukevinden yararlanan kişileri,
- 12) Konukevi: Selçuk Üniversitesi bünyesindeki konuklarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Esasları, Konukevi Koordinatörü ve Görevleri, Personel Çalıştırma

MADDE 5

- 1) Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu aynı zamanda Konukevinin de yönetimidir.
- 2) Konukevinin yönetimi ile yer tahsisine ilişkin işlemler bu Yönergede öngörülen usul ve esaslar dahilinde Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.
- 3) Konukevinin personel ihtiyacı, kapasitesi, çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları, verilecek hizmetler dikkate alınarak Rektörlük tarafından karşılanır.
- 4) Konukevinde kullanılacak dayanıklı taşınırlar ile tüketim malzemelerinin temini ve taşınır hesabı, Taşınır Mal Yönetmeliği mevzuatı çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

Yönetim organları

MADDE 6

Konukevinin yönetim organı;

- 1) Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu,
- 2) Konukevi Koordinatörü,
- 3) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,
- 4) Sosyal Tesisler Müdürü,
- 5) Konukevi Sorumluları,

Ayrıca, her konukevi birimde yeteri kadar memur ve hizmetli bulunur. Sosyal Tesisler Müdürü ve birim sorumluları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlıdır.

Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu

MADDE 7

- 1) Yönerge ile verilen görevleri yerine getirmek üzere Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu oluşturulur.

Sosyal Tesisler Yürütme Kurulu;

- a) Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı,
- b) Üniversite Genel Sekreteri,
- c) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,
- d) Konukevi Koordinatörü,
- e) Sosyal Tesisler Müdürü,
- f) Öğretim üyelerinden seçilecek bir öğretim üyesi (tercihen Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğretim üyesi),
olmak üzere altı üyeden oluşur.

2) Yönetim Kurulu üyeleri Rektör tarafından görevlendirilir.

Yürütme Kurulunun Çalışma Usul Ve Esasları

MADDE 8

1) Yürütme kurulu başkanlığını üye Rektör Yardımcısı yapar. Yönetim Kurulu, yılda en az iki defa olağan, başkanın daveti üzerine olağandışı olarak toplanır ve katılanların oy çokluğu ile karar alır. Yürütme Kurulu kararları, karar defterine yazılır ve toplantıya katılan üyelerce imzalanır. Yürütme Kurulunun sekretarya hizmetleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

2) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Konaklama ve diğer hizmet ücretlerini belirlemek,
- b) Kendisine intikal ettirilen itirazlar ve anlaşmazlıkları inceleyerek, çözüme kavuşturmak,
- c) Daire Başkanı tarafından iletilen konukevlerine ilişkin talep ve düzenlemeleri karara bağlamak,
- d) Konukevi hizmetleri ile konaklama plan ve programlarını değerlendirmek ve karara bağlamak,
- e) Konukevinin yıllık faaliyet raporunu, yıllık gelir-gider durumunu değerlendirmek,
- f) Bu Yönergede belirlenen diğer görevleri yapmak

Konukevi Koordinatörünün Görevleri

MADDE 9

1) Yurtlar ve Konukevleri Koordinatörü aynı zamanda konukevinin de koordinatörüdür ve konukevinin yönetiminden, Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumludur.

2) Koordinatörün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Bu yönetmelik hükümlerinin ve Rektörlükçe alınacak kararların uygulanmasını sağlamak,
- b) Selçuk Üniversitesi'nin, yurt ve konukevlerinin faaliyet alanına benzer hizmet veren sektörler ile iletişimini sağlamak ,

- c) Selçuk Üniversitesi Rektörlüğünce alınan kararların uygulanması hususunda, Genel Sekreterlik ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını bilgilendirmektir.

Daire Başkanının Görevleri

MADDE 10

- 1) Konukevlerini, Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü adına Daire Başkanlığı işletir.
- 2) Daire Başkanının görevleri şunlardır:
 - a) Konukevlerinin sürekli gelişimi için gerekli önlemleri almak,
 - b) Konukevlerinin konukevi gelir-gider durumu dikkate alınarak, personel, demirbaş, mefruşat, bakım onarım ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak, yenileme çalışmaları yapmak,
 - c) Konukevlerinin çalışmalarını düzenlemek, izlemek, denetlemek, koordinasyonunu sağlamak,
 - d) Konukevlerine ilişkin olarak kendisine iletilen sorunları çözmek ve gerektiğinde yönetim kuruluna iletmek,
 - e) Yürütme Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
 - f) Konukevinin muhasebe ve banka işlemi ile yıllık faaliyet raporunu hazırlama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
 - g) Konukevinin satın alma ile ilgili işlemlerini ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
 - h) Konukevi gelirlerinden yapılacak harcamaların, konukevinin amacına uygun ve konukevinin ihtiyaç ve özellikleri dikkate alınarak yapılmasını sağlamak,
 - i) Konukevinin işleyişine ilişkin talimatları hazırlamak ve gerektiği takdirde Yürütme Kurulunun onayını alarak uygulamak.
 - j) Bu Yönergede ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmak.

Sosyal Tesisler Müdürünün Görevleri

MADDE 11

- 1) Daire Başkanlığına bağlı olarak görev yapan sosyal tesisler müdürünün konukevinin yönetimine ilişkin görevleri şunlardır:
 - a) Konukevlerinin, idari, mali ve teknik tüm işlerini bu yönerge ve ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütmek,
 - b) Konukevi hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli plan ve programların hazırlanmasını, konukevleri ve görevliler arasında işbirliği ve eşgüdümü sağlamak, denetimleri yapmak,
 - c) Konukevi çalışanlarına görev dağılımı yapmak, denetlemek, iletilen sorunları gidermek, bu konuda gerekli önlemleri almak,

- d)Konukevlerinde çalışan personelinin ilgili mevzuat ve Rektörlük tarafından belirlenen tutum, davranış, kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek denetimlerini yapmak,
- e)Konukevlerinde gerekli kayıtların tutulmasını, formların doldurulmasını ve istatistiki bilgilerin düzenlenmesini ve her yıl sonunda konukevlerinin ihtiyaçlarını ve hizmetlerinin sunulmasında karşılaşılan sorunları da kapsayan çalışma raporunun hazırlanarak, Daire Başkanlığına ve yönetim kuruluna gönderilmesini sağlamak,
- f) Konukevlerindeki odaların doluluklarını takip etmek, oda değişikliklerini ve rezervasyonlarını onaylamak,
- g)Ambar, ayniyat, depo ve yazı işlemlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, satın alınan ve tedarik edilen dayanıklı tüketim malları ile gıda ürünlerinin istenilen şartları taşıyıp taşımadığını, eksik, bozuk, raf/kullanım ömrünü tamamlayıp tamamlamadığını kontrol etmek,
- h)Jeneratör, yangın alarm sistemleri, dogalgaz tesisatları, kombi, kalorifer tesisat ve kazanları, tüpgaz tesisat ve ocak bakımları, soğutucu dolaplar, soğuk hava depoları sıcaklık ve nem kalibrasyonuları, Isıtıcı, klima ve havalandırma sistemlerinin bakımlarının kullanılan sistemin gereksinimine göre periyodik olarak yetkili kuruluşlarca yapılmasını sağlamak,
- i) Risk oluşturan binaların tadilat, bakım ve onarımlarının yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- j) Sürdürülebilirlik ve sıfır atık faaliyetlerini takip etmek bu kapsamda gerekli tedbirleri almak.
- k) Personelin eğitim planlamalarını yaparak sağlık kontrollerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak,
- l) 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun ilgili hükümleri kapsamında verilerin uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü teknik ve idari tedbirleri almak,
- m) T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı İlçe Tarım Müdürlüklerince yapılacak denetimlere esas tedbirleri almak,
- n) Konukevi faaliyetlerinin ve belgelendirmelerinin T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı'nın belirlediği esaslar doğrultusunda yapılmasını sağlamak,
- o) Konukevlerinin güncel bilgilerini içeren web sayfalarının hazırlanmasını ve web sayfalarının güvenliğinin teminini sağlamak,
- p)Kullanılan Wi-fi ağlarının müşterilerin T.C. kimlik numarası ile giriş yapmalarına olanak sağlayan sistemsel alt yapının hazırlanmasını, satın alınmasını ve kullanılmasını sağlamak,
- q)Bilgisayarların yedekleme ve bakım onarımlarını sağlayarak, antivirüs programlarının güncel olmasını sağlamak.
- r) Bu yönergede belirlenen ve Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak,

s) Sosyal Tesisler Müdürlüğü emrinde konukevi hizmetlerini yürütmek üzere yeteri kadar memur ve hizmetli görevlendirilir.

Konukevi Sorumlusu ve Sorumlu Yardımcılarının Görevleri

MADDE 12

1) Daire Başkanlığınca bir konukevi sorumlusu görevlendirilir.

2) Konukevi sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Rezervasyon işlemlerini, gelen ve giden konukların kayıtlarını kontrol etmek, her türlü yazı işlerini yürütmek,
- b) Konukevinde görevli memur ve hizmetlilerin çalışmalarını düzenlemek, izlemek, denetlemek, ahenkli çalışmalarını sağlamak,
- c) Konukevi ücretlerini tam ve zamanında tahsil etmek,
- d) Konukevindeki demirbaşların, mefruşatın ve malzemelerin eksiksiz ve kullanıma hazır şekilde olmasını sağlamak üzere gerekli önlemleri almak, bakım ve onarımları yaptırmak,
- e) Konukevine teslim edilen tüketim malzemelerinin depolanması ve etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- f) Konukevlerindeki odaların doluluklarını takip etmek, oda değişikliklerinin ve kısa süreli konaklamalarda oda rezervasyonlarının yapılmasını sağlamak, uzun süreli konaklamalarda, Daire Başkanlığından gönderilecek listeler esas alınarak oda rezervasyonlarını yaptırmak,
- g) Boşaltılan odaları kontrol ederek teslim almak ve tekrar kullanıma hazır hale getirtmek,
- h) Konukevinin düzenli, temiz tutulmasını ve hijyenik şartlara uygunluğunu sağlamak.
- ı) Konukevinde disiplini sağlamak, konukların Konukevinde uyulması gereken kurallara uyup uymadığını denetlemek,
- i) Konukevinin rezervasyon, ısıtma, soğutma, sıcak su, temizlik, çamaşır ve ütü, yemek ve internet gibi hizmetlerinin en iyi şekilde verebilmesi için gerekli tedbirleri almak, hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- j) Konukevi giriş saatini 14.00, çıkış saatini 12.00 olarak belirlenmiştir. Konukevi giriş ve çıkış saatlerine riayet edilmesini sağlamak.
- k) Konukevine yabancıların girmemesi için önlem almak,
- l) Konukeviyle ilgili olayları tutanakla tespit ederek dosyalamak ve Daire Başkanlığına iletme,
- m) Bu Yönergede belirlenen ve Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

3) Konukevi Sorumlu Yardımcılarının Görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığınca Konukevi Sorumlusunun görevlerinde yardımcı olmak ve yokluğunda hizmetin aksamadan yürütülmesini sağlamak maksadıyla bir Sorumlu Yardımcısı görevlendirilir.
- b) Konukevi Sorumlularının izin, istirahat, görev vb. nedenlerle yokluklarında, Konukevi Sorumlularının görevlerini aksatmadan yerine getirir.

Resepsiyon Görevlisinin Görevleri

MADDE 13

- 1) Konukevi sorumlusu tarafından düzenlenen çizelgeye göre mesai yapmak,
- 2) Faks, telefon, internet ve sözle yaptırılan rezervasyonların alınmasını sağlamak,
- 3) Alınan rezervasyonun teyidinin yapılmasını sağlamak,
- 4) Günlük rezervasyon durumunu ilgili bölümlere iletmek,
- 5) Misafirleri karşılamak, giriş-çıkış işlemlerini yapmak, girişlerden önce oda durumlarını kontrol etmek, telefon ile rezervasyon yapan, konaklaması esnasında iletişim kuran misafirlere görevinin gerektirdiği şekilde nezaket kuralları çerçevesinde güler yüzlü bir hizmet vermek,
- 6) Kat hizmetleri ile sürekli bilgi alış-verişi yapmak (oda durumları hakkında),
- 7) Misafir olmayanların binaya girmesini önlemek,
- 8) Gerektiği durumlarda güvenlik müdürlüğüne bilgi aktarmak,
- 9) Patlayıcı, yanıcı her türlü araç ve maddelerin konukevine sokulmasını önlemek,
- 10) Kendi vardiya saatleri içinde gelen misafirlerin matbu ve dijital kayıtlarını tutmak, (konaklamaya ilişkin faturayı düzenlemek, Lisanslı Otel Takip Programı ve diğer dijital tablolara gerekli bilgi girişlerini yapmak, rezervasyon ve temizlenecek odalara yönelik takip çizelgelerini düzenlemek, POS cihazından yapılan tahsilatlarda slipleri konukevi sorumlusuna teslim etmek.),
- 11) Misafir girişlerinde teslim edilen anahtar/oda kartlarının eksiksiz teslim edilmesin/teslim alınmasını sağlamak,
- 12) Vardiyasında yaptığı hizmetlere ilişkin matbu olarak hazırlanan devir teslim formunu doldurarak vardiyasını teslim etmek,
- 13) Hediye Kabul etmemek, Daire Başkanlığınca belirlenen hizmet standartları dışında misafirlere imtiyazlı davranışlarda bulunmamak,
- 14) 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu gereği Emniyet Genel Müdürlüğü Kimlik Bildirim Sistemi (KBS) üzerinden Konaklamak amacıyla müracaat eden yerli ve yabancı tüm misafirlerin yaş sınırı gözetmeksizin sisteme girişini yapmak. Çıkış işlemlerini misafir ayrıldığında zamanında gerçekleştirir. Kimliğini resmî geçerli belge ile ibraz etmeyen yerli ve yabancı şahısların konukevinde konaklamalarına müsaade etmez.

- 15) Konukevi sorumlusunun vereceği diğer işleri yapmaktır.
- 16) Konukevine ait e-posta adresini vardiya saati içerisinde kontrol eder. Gelen e-mailleri Konukevi Sorumlusuna bildirir. Konukevi sorumlusu, Sosyal Tesisler Müdürü ve Daire Başkanlığının uygun gördüğü rezervasyon taleplerinin e-posta olarak cevaplanmasını sağlar.
- 17) Konaklama ücretlerinin tahsil edilmesinden sorumludur.

Temizlik Görevlisinin Görevleri

MADDE 14

- 1) Boşaltılan veya diğer boş odaların temizliğini, genel kontrolünü yapmak,
- 2) Terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapmak ve eksikleri tamamlamak,
- 3) Oda pencerelerini ve perdelerini açmak ve kapatmak,
- 4) Konukevi girişi, lobi ve genel kullanıma açık tuvaletlerin temizliğini sabah saatlerinde, gerektiğinde ve konukevi sorumlusunun talebi halinde yapmak,
- 5) Oda çöplerini ve misafirlerin kullanılmış havlu, nevresim, yastık kılıfı vb. eşyalarını toplayarak yıkanmalarını sağlamak,
- 6) Misafirler tarafından unutulmuş eşyaları toplayarak tutanakla resepsiyon görevlisine teslim etmek,
- 7) Konukevi koridorlarının temizliğini yapmak, odalardaki arızaları tespit etmesi halinde konukevi sorumlusuna bildirmek,
- 8) Daire Başkanı, Sosyal Tesis Müdürü, Konukevi Sorumlusu ve Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Satınalma Sorumlusu

MADDE 15

- 1) Satın alma işleri, Sosyal Tesisler Müdürünün görevlendireceği kişi veya kişiler tarafından yürütülür.
- 2) Satın almayla görevli personel, kendilerine verilen malzeme ihtiyaç listesindeki malzemeyi istenilen miktarda zamanında temin etmek, istenen malzemelerin piyasa fiyat ve koşullar ile mali mevzuat hükümlerine uygun olarak alınmasından sorumludur.

Destek Hizmetler

Madde 16

Hizmetli, Bulaşıkçı, Bekçi, Kaloriferci, Teknisyen vb. personel, çalışma alanlarıyla ilgili her türlü işleri görür. Yetki ve sorumlulukları ile görevlendirildiği alan dışında bilgi vermeksizin iş ve işlem yapmaz ve yaptıkları işin sorumluluğunu taşırlar.

Aşçının Görevleri

Madde 17

- 1) Aşçı, günlük yemek hazırlık çalışmalarında Konukevi Sorumlusuna karşı sorumludur.
- 2) Aylık Fix Menü yemek listesine göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini, varsa diyet uzmanının gözetim ve denetiminde mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak,
- 3) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanmasını, tamamen yerine sarfını ve zarar edilmemesini sağlamak,
- 4) Mutfakta bulunan bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel çalışma ve temizlik disiplinini sağlamak,
- 5) Her gün hazırlanan yemeklerden, kaynar suda sterilize edilmiş kavanozlara numune alıp buzdolabında 72 saat dönüşümünü takip ederek muhafaza etmek,
- 6) Daire Başkanı, Sosyal Tesis Müdürü, Konukevi Sorumlusu ve Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

Restoran Personeli

Madde 18

- 1) Mutfak personeli ile işbirliğini içinde çalışmak,
- 2) Servisin düzenli bir şekilde yürütülmesini temin eder. Personel masa ve ekipmanlarının kontrolünü ve düzenini sağlar, herhangi bir eksiklik varsa bunu gidermekten sorumludur.
- 3) Garson; servis hizmetlerini en iyi şekilde yürütür, tesisin düzeninden, servis malzemelerinin muhafazasından sorumludur. Konukevi içerisinde giyilmesi için kendisine verilen özel kıyafetleri temiz ve ütülü bir şekilde kullanır, görevleri sırasında misafirlere karşı çalışma disiplinine uygun davranışlarda bulunur, misafirlerden gelecek şikâyet ve ihtilaf doğurabilecek hususları Konukevi Sorumlusuna bildirmekle görevlidir.
- 4) Daire Başkanı Sosyal Tesis Müdürü, Konukevi Sorumlusu ve Yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

Konukevinde Görevli Tüm Personelin Ortak Yükümlülükleri

MADDE 19

- 1) Tüm görevlilerin, kılık kıyafeti mevzuata uygun ve Yürütme Kurulunun koyacağı kurallar çerçevesinde temiz ve bakımlı olarak görev başında bulunmaları esastır.
- 2) Görevli personel misafirlere karşı nazik davranmak, hizmetlerini özenle yapmak zorundadır.
- 3) Görevli personel hiçbir şekilde misafirlerle tartışmaya giremez, bu gibi hallerde yönetime bilgi verir.
- 4) Görevli personel zimmetinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanmak ve kullandırmak zorundadır.
- 5) Tüm personel daha önceden belirlenen çalışma saatlerine uygun olarak görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelidir.
- 6) Birimlerin temizliği, tertip ve düzeni, iyi çalışması, çalışanların birbirleriyle iyi bir diyalog içinde olması, birim sorumlularının en önemli görevidir.
- 7) Konukevinde görevli tüm personelin, ihtiyaca yönelik bilgi ve becerisi gözönüne bulundurularak diğer görevleride yapması sağlanır.

Personel Çalıştırma

MADDE 20

Rektörlükten geçici görevle gönderilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur. Ücreti konukevi gelirlerinden karşılanmak üzere personel istihdamı yapılabilir. Konukevlerinde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılabilir.

Konukleri Ve Demirbaşların Bakım Ve Onarımı

MADDE 21

- 1) Konukleri, konukların gereksinimlerini karşılayacak demirbaş eşya ve mefruşat ile donatılır. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen demirbaşlar Konukevi sorumlularınca tutanakla tespit edilerek hizmet dışı bırakılır ve yerlerine yeni demirbaş alınır.
- 2) Yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle yapılacak bina ve demirbaş bakım ve onarımlar Arıza Bildirim Formu ve Arıza Teknik Servis Fişi düzenlemek suretiyle yapılır.

Taşınır İşlemleri

MADDE 22

Konukevinin edinmiş oldukları taşınırlar hakkında, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Ayniyat, Ambar Ve Depo Hizmetleri

MADDE 23

Ayniyat, ambar ve depo hizmetleri, Daire Başkanlığının tabi olduğu yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Denetim

MADDE 24

- 1) Konukevi sorumluları günlük kontroller için "Günlük Gelen Konuk Listesi", "Günlük Çıkan Konuk Listesi", "Günlük Geceleyen Konuk Listesi" ve "Günlük Tahsilat Listesi" düzenleyerek Daire Başkanlığına gönderir. Bu listeler Konukevi sorumlularınca ve Daire Başkanlığınca düzenli olarak dosyalanır.
- 2) Konukevinin hesapları, gelir ve giderleri her yıl görevlendirilecek bir inceleme komisyonuna incelettirilir ve inceleme sonuçları Yönetim Kuruluna sunulur,
- 3) Konukevi, ilgili mevzuat çerçevesinde Üniversite iç denetçileri tarafından iç denetime tabi tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konukevinden Yararlanacak Kişiler, Başvurular, Yararlanma Süreleri, İbraz Edilecek Belgeler

MADDE 25

Konukevinde misafir olabilecek kişiler şunlardır:

- 1) Üniversite bünyesinde çalışan veya emekli olan personel ile eşleri, çocukları,
- 2) Üniversitenin eğitim-araştırma faaliyetlerine katılmak veya resmi temaslarda bulunmak üzere kısa süreli olarak gelen araştırmacılar, yabancı uyruklu öğretim elemanları, öğrenciler, misafirler ve ziyaretçiler,
- 3) Tüm kamu personeli ile eşleri ve çocukları,
- 4) Üniversitede eğitim gören öğrencilerin Konya dışında ikamet eden velileri ve yakınları,
- 5) Rektörlük tarafından uygun görülen diğer ziyaretçiler,
- 6) Üniversitenin Öğrenci Yurtları Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Yurtlar ve Burslar Koordinatörlüğünün uygun bulduğu veya burslu olarak konaklamaları kabul edilen ihtiyaç sahibi öğrenciler,
- 7) Yönetim Kurulunca yararlanması uygun görünenler, yararlandırılır.

Başvurular

MADDE 26

(1) Konukevinde kalmak isteyen misafirler e-posta yoluyla ya da bizzat konukevine gelerek başvuruda bulunabilirler. Başvuruları Kabul edilen misafirler kendilerine bilgi verildikten sonra konukevinde kalmaya başlayabilirler.

İbraz Edilecek Belgeler

MADDE 27

Konukevinden yararlanabilmek için aşağıda listelenen kimlik belgelerinden en az bir tanesi ve konaklama ücretinin yatırıldığına dair banka makbuzu veya dekont ibraz edilmelidir:

- a) Türkiye Cumhuriyeti nüfus cüzdanı,
- b) Türkiye Cumhuriyeti çipli kimlik kartı.
- c) Süresi geçerli pasaport,
- d) TC kimlik numarası yazılı olan sürücü belgesi,
- e) Kamu Personeli ise kurum kimlik kartı,
- f) Görevlendirme belgesi (varsa),
- g) Beraberinde eşi olanların, eşlerine ait a, b, c, d, e ve f maddelerindeki geçerli kimliklerden bir tanesini veya evlenme cüzdanını; bakmakla yükümlü oldukları çocuklarına ait a, b, c, d, e ve f maddelerindeki geçerli kimliklerden bir tanesi,
- h) Konaklama ücretini yatırdıklarına dair banka makbuzu veya dekont.

Yararlanma Süreleri

MADDE 28

Doğal afetler ve konukevinde kalmakta olan ihtiyaç sahibi öğrenciler dışında, konukevinden kısa süreli, geçici görev, seminer, kongre, sportif faaliyetler vb. sebepler ile en fazla 15 gün yararlanılabilir. Bu süreden fazla kalışlar Yönetim Kurulunun iznine tabidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler, Tutulacak Kayıtlar ve Kullanılacak Formlar

Mali Hükümler

MADDE 29

- 1) Konukevinde kalanlar hesap kesimi yapmadıkları hafta sonu ve tatil günleri dahil tüm günler için ücret öder, hesap kesimi yapılmadan önce oda tamamen boşaltılır.
- 2) Konukevinde kalanlardan konaklama bedelleri Üniversitemiz Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İşletmesi hesabı yoluyla tahsil edilir. Toplanan gelirler konukevinin işletme, bakım, onarım, temizlik, mal ve malzeme alımı, personel çalıştırılması vb. giderlerinin karşılanmasında kullanılmak üzere değerlendirilir,
- 3) Konukevinin zaruri ihtiyaçları için yapılacak harcamalar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İşletmesi bütçesinden karşılanır.

Tutulacak Kayıtlar ve Kullanılacak Formlar

MADDE 30

Konukevinde tutulacak kayıtlar şunlardır:

- 1) Rezervasyon Formu,
- 2) Havale/EFT makbuzu,
- 3) Yazışma dosyaları,
- 4) Konukevine gelen-giden misafirlerin kaydedildiği Lisanslı Otel Takip Programı,
- 5) Muhasebe defterleri,
- 6) Konukevi barınma ücretleri kayıt defteri,
- 7) Makbuz ve diğer belgeler zimmet defteri,
- 8) Konaklama belgesi,
- 9) Taşınır Teslim ve Geri Alma Tutanağı,
- 10) Günlük tahsilat listesi,
- 11) Temizlik Hizmetleri İş Planı ve Temizlik Takip Çizelgesi
- 12) Arıza Bildirim Formu ve Arıza Teknik Servis Fişi

Konukevi Muhasebesi

MADDE 31

1. Muhasebe hizmetleri, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesis İşletmesi bünyesinde görevlendirilen bir muhasebe sorumlusuna yaptırılır.
2. Konukevi gelirleri, konukevi adına bankada açtırılacak bir hesaba yatırılır. Konukevi giderleri ve diğer harcamalara ilişkin ödemeler bu hesaptan yapılır.
3. Bankalarda vadeli ve vadesiz hesap açmaya, pos cihazı başvurusu yapmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya, ödeme talimatı vermeye Daire Başkanı yetkilidir.
4. Konukevi muhasebesinde tutulacak defterler, Daire Başkanlığı tarafından hesap döneminin başında tasdik edilir,
5. Konukevinin yıl sonu itibariyle hazırlanacak bilanço ve gelir tablosu Yürütme Kurulunun onayına sunulur.
6. Tüm gelir, gider ve ödemelere ilişkin kanıtlayıcı belgeler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir ve muhafaza edilir.

Konukevi Ücreti

MADDE 32

- 1) Konukevi ücretleri, her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan genelgeler ve uygulama talimatları uyarınca Üniversitenin Konukevi Koordinatörünün önerisi doğrultusunda Sosyal Tesisler Yürütme Kurulunda görüşülerek Rektörün onayı ile belirlenir.
- 2) Her yıl itibariyle belirlenen konaklama ve diğer hizmet bedelleri Daire Başkanlığının web sitesinde yer alması sağlanır.
- 3) Konukevi sorumlularınca her bir konuk için "Konuk Hesap Kartı" tutulur. Tahsilatlar bu hesap kartlarına göre yapılır. "Konuk Hesap Kartı" Daire Başkanlığınca seri ve sıra numaralı bastırılarak Konukevi sorumlularına zimmetle teslim edilir.
- 4) Konaklama bedelleri konukevine giriş tarihinden itibaren gün hesabına göre hesaplanır. Kısa süreli konaklama ücretleri giriş sırasında, uzun süreli konaklama ücretleri ise 15 (onbeş) günlük olarak peşin tahsil edilir.
- 5) Uzun süreli olarak Konukevinde kalmak isteyenlerden konukevi ve eşyalarına verilebilecekleri zararları karşılamak üzere Yürütme Kurulunca oda tiplerine göre her yıl belirlenecek miktarda depozito alınır. Alınan depozito, konukların konukevi ile ilişkisi kesildikten sonra iade edilir.
- 6) Konukevi idaresince saptanan zarar depozitodan karşılanır. Zarar miktarının depozitoyu aşması halinde aradaki fark konuktan tahsil edilir. Konuklar tarafından ödenmeyen hizmet bedelleri ile zarar miktarları Üniversite Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilerek takip ve tahsili sağlanır.
- 7) Konaklama ve diğer hizmet bedelleri, Daire Başkanlığının belirleyeceği bir görevli tarafından makbuz karşılığında, POS cihazı kullanılarak veya konukların konukevinin banka hesabına yatırması suretiyle tahsil edilir.
- 8) Depozito iadeleri ve tahsilât tutarlarından yapılacak iadeler, iade gerekçeleri belirtilmek suretiyle Daire Başkanlığınca yapılır.
- 9) Tahsilat için kullanılan makbuzlar Daire Başkanlığınca seri ve sıra numaralı olarak bastırılır ve tahsilat için yetkilendirilen personele zimmetle teslim edilir. Makbuz

ciltleri, kullanıldıkça, kullanılmış olanlar geri alınmak suretiyle personele verilir. Makbuzlar, birisi dip koçan olmak üzere üç nüshalı olur, bir nüshası parayı teslim edene, diğer nüshası ise muhasebe sorumlusuna verilir.

Konukevi Giderleri

MADDE 33

- 1) Konukevlerinin işletme giderleri için Üniversite özel bütçesinden herhangi bir katkıda bulunulmaması esas olup döşeme, demirbaş, bakım, onarım, temizlik, ısıtma, soğutma, elektrik, su gibi işletme giderleri Konukevinin gelirlerinden karşılanır.
- 2) Harcamalarda, hizmetin sunumu açısından ihtiyaç duyulan döşeme ve demirbaş alımlarında Başbakanlık ve/veya Maliye Bakanlığının çıkarılmış veya çıkarılacak olan tasarruf genelgesi, talimatı ve tebliğlerine uyulacaktır.
- 3) Konukevinin giderlerinin gerçekleştirilmesi ve harcama yetkisi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda öngörülen yetki ve sorumluluk çerçevesinde yapılır ve Daire Başkanlığı harcama birimi olarak kabul edilir.
- 4) Mal ve hizmet alımı ile yapım işleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (Doğrudan Temin Kapsamında) hükümlerine göre Daire Başkanlığında bu mevzuat hükümlerine uygun olarak kurulacak komisyonlar tarafından yapılır.
- 5) Konukevi adına yapılacak ödemeler, ödeme yapılacak kişilerin hesaplarına aktarma suretiyle yapılır. Aktarmalar için gönderme emri veya ödeme talimatı düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konukevine Kabul ve Ayrılma,

Konukevinde Kalan Misafirlerin Yükümlülükleri, Hizmetler

Konukevine Kabul

MADDE 34

- 1) Konukevlerinden uzun süre yararlanmak isteyenler, kalış süresinin ve birlikte kalacağı kişi sayısının belirtildiği ön rezervasyon formu ile Daire Başkanlığına başvuruda bulunur. Daire Başkanlığınca yapılan değerlendirme sonucunda konukevine kabulü uygun görülen konuklar, konukevine kabul edilirler. Sonuç Daire Başkanlığınca ilgiliye duyurulur.
- 2) Konukevlerinden kısa süre yararlanmak isteyenler, kalış süresinin ve birlikte kalacağı kişi sayısının belirtildiği ön rezervasyon formu ile Sosyal Tesisler Müdürlüğüne veya Konukevi sorumlusuna başvuruda bulunur. Kısa süreli konaklayacak misafirler, konukevinin boş ve dolu oda sayıları dikkate alınarak Sosyal Tesisler Müdürü veya Konukevi Sorumlusu tarafından değerlendirilerek konukevine kabul edilir.
- 3) Konukevlerine giriş veya rezervasyon sırasında, konuklar görevli personele kimlik belgesi, kurum kimlik belgesi, gerekli olduğu durumlarda görev belgesi, yüksek lisans ve doktora öğrencisi konuklar öğrenci belgesi vermek zorundadırlar.

- 4) Konukevinde uzun süre konaklayacak misafirlere odalarında bulunan demirbaş malzemeler konaklama belgesinde belirtilmek suretiyle sağlam ve eksiksiz olarak teslim edilir.

Konukevinden Ayrılış

MADDE 35

Misafirlerin konukevinden ayrılırken uymakla yükümlü olduğu hususlar şunlardır:

- 1) Misafirler, konukevinden çıkış günü en geç saat 12:00'de resepsiyon görevlisine başvurarak çıkış işlemlerini tamamlamak zorundadırlar,
- 2) Misafirler hesap kesimi yaparken oda kartını teslim edip, odalarını boşaltmak zorundadırlar. Çıkış işlemi yapan, ancak kartını teslim etmeyip odasını boşaltmayan misafirlerin odaları, görevli personel tarafından 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.
- 3) 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.
- 4) Konukevlerinde uzun süreli konaklayan konukların tesislerden ayrılışları sırasında, oda anahtarları ve giriş sırasında teslim edilen demirbaş ve mefruşatın teslim edildiği durumda olup olmadığı konukevi sorumlu yardımcısı, kat görevlisi personel tarafından kontrol edilerek matbu konukevi sorumlusu tarafından kontrol edilerek "Geri Alma Tutanağı" düzenlemek suretiyle teslim alınır.
- 5) Konaklama süresinin son günü saat 12 itibariyle çıkış işlemi yapmayan misafirlerden ayrıca bir günlük ücret tahsil edilir.
- 6) Herhangi bir zarar tespiti durumunda, zarar bedeli konuktan tahsil edilir veya yatırdığı depozitodan kesilir.
- 7) Konukevi ile ilgili şikayetler sözlü ve yazılı olarak. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- 8) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, yürürlükteki mevzuata ve bu Yönergeye aykırı olmamak kaydı ile Rektörlük tarafından tespit edilir.

Konukevlerinde Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 36

1) Konukevinde kalan konuklar aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadırlar:

- a) Konukevlerinde kalanlar kendilerine tahsis edilen odalarda veya ortak kullanım alanlarındaki demirbaş, mefruşat ve diğer malzemeleri özenle kullanmak zorunda olup, konukevinde her ne sebeple olursa olsun neden olduğu zararları tazmin etmekte yükümlüdür.
- b) Konukevine dışarıdan demirbaş eşya ve mefruşat getirilemez, odalardaki ve ortak kullanım yerlerindeki eşyaların yerleri görevli personelin izni olmadan değiştirilemez.
- c) Odalarda ve ortak kullanım alanlarında, duvarlara, kapılara ve dolaplara yazı ve poster yapıştırmak, çivi çakmak gibi hasar verici fiillerde bulunmak, odalarda tadilat yapmak yasaktır.

- d) Odalara yatılı ziyaretçi kabul edilemez, Odalar devir ve temlik edilemez, başkalarına kullandırılmaz, oda anahtarı başka birine verilemez.
- e) Konuklar odalarda bozulabilen ve koku yapan yiyecekleri açıkta bulunduramazlar; konuklar konukevi idaresi tarafından belirlenen yerlerde yiyeceklerini muhafaza etmek, yemeklerini yapmak ve yemek zorundadırlar,
- f) Konukevinde kalanlar, konukevinin işleyiş, genel temizlik ve düzenini korumakla ve odaları, banyoları, tuvaletleri ve ortak kullanım alanlarını temiz bırakmakla ve odaları belirtilen günlerde temizliğe uygun halde bulundurmakla sorumludurlar.
- g) Odalarda tütün mamulleri ve alkollü içkiler içilemez, kanunen yasak olan keyif verici maddeler kullanılamaz ve bulundurulamaz, kumar oynanamaz,
- h) Odalarda yasadışı, genel ahlak ve adaba aykırı resim, afiş, yazı, pankart bulunduramazlar,
- i) Konuklar, çamaşır yıkama, kurutma, ütü kullanma gibi işlemlerini çamaşırhanede kurallara uyarak yapmak zorundadır. Ütü, elektrik ve gazla çalışan araç ve gereçler odalarda bulundurulamazlar. Yıkaması, kurutması ve ütülenmesi hassasiyet isteyen ve özel kumaşa sahip, yüksek maddi değere sahip çamaşırlar Konukevi makinelerinde yıkanmaz, kurutulmaz ve ütülenemez. Misafir yıkanacak çamaşırlarının ceplerinde değerli yada zarar görecektir herhangi bir eşyası olmadığını görevliye teslim etmeden önce kontrol eder. Doğacak zarar ve kayıp kendisine aittir.
- j) Oda ve ortak kullanım alanlarında evcil dahi olsa hayvan barındırılmazlar.
- k) Konuklar ve beraberindekiler güvenliği tehlikeye düşürecek, başkalarının huzurunu bozacak ve rahatsız edecek tavır ve davranışlarda bulunamazlar.
- l) Para, mücevherat ve değerli eşyaların muhafaza sorumluluğu konuklara ait olup, bunların kaybindan Konukevi sorumlu tutulamaz.
- l) Konukevine girişlerde istenildiği takdirde kimlik belgesi ibraz edilmek, konukevi yönetimince konukevi giriş ve çıkış saatleri belirlenmiş ise giriş ve çıkış saatlerine uymak zorunludur.
- m) Konuklar, konukevi ilke ve kurallarına uyulup uyulmadığının belirlenmesi amacıyla veya bakım onarım ve gerekli görüldüğü her durumda odalara girilebilmesine ve kontrol edilmesine izin vermek zorundadırlar,
- n) Konuklar hizmetli personele hizmetin gereklerini yerine getirme sırasında müdahalede bulunamazlar, kişisel işlerini yaptırılmazlar.
- o) Konukevinde konaklama süresinin her ne sebeple olursa olsun sona ermesi halinde konuklar bulunduğu odayı aynı gün boşaltmak zorundadır. Konukevinde bırakılan eşyalardan konukevi sorumlu tutulamaz.
- ö) Kaybedilen Konukevi oda manyetik kapı kartları ve anahtarlarının ücretleri konaklayan misafirden tahsil edilir. Herhangi bir zarar tespiti durumunda, zarar bedeli konuktan tahsil edilir veya yatırıldığı depozitodan kesilir.
- p) Türkiye Cumhuriyeti yasaları gereğince; Konukevlerinin kapalı alanlarında ve konaklanan odalarda sigara kullanımı yasaktır. Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler İşletmesi kuralları uyarınca odalarda duman tespit edilmesi durumunda konaklayanın faturasına Yürütme Kurulunca belirlenen tutarda genel temizlik ücreti yansıtılır.
- s) Misafirler bu yönetmelik esaslarıncı hizmet almayı ve fiyat listesinde belirlenen ücreti ödemeyi kabul ve taahhüt etmiş sayılırlar.
- t) Araçları resepsiyon tarafından teslim alınmaz, Konuk aracını başka araçlara ve konukevi giriş çıkışına engel olmayacak şekilde park etmek zorundadır.
- u) Erken rezervasyon işlemleri en yakın atmış (60) gün sonrası için yapılabilir. Bu esnada geçerli fiyat listesi üzerinden ücreti tahsil edilmeyen rezervasyonlar geçersizdir. Konaklama

başladığında konaklayanın konaklama süresini uzatma talebi, Başkanlığın ve konukevi sorumlusunun uygun görmesi halinde yapılmaktadır. Planlanan konaklamalar, tadilatlar ve temizlik faaliyetleri göz önüne alınarak talep olumlu yada olumsuz karşılanabilir. Misafirin uzatma talebi kendisine sebep göstermeksizin olumlu yada olumsuz olarak bildirilir.

v) Ücretini ödeyerek hiç konaklamayan yada erken ayrılmak isteyen misafirlerin ücretleri, düzenlenen faturaları ile ilgili iptal ve iade işlemleri Daire Başkanlığınca alınan karar çerçevesinde yapılır.

2) Konukevlerinde uyulması gereken kurallar, Konukevi Sorumlusu tarafından gerekli yerlere asılır. Yukarıdaki kurallara uymayanlar hakkında konukevi sorumlusu tarafından düzenlenen tutanak, Daire Başkanına intikal ettirilir. Daire Başkanlığınca ilgili konu konukevinde kalması uygun görülmediği takdirde konukevinden derhal çıkarılır.

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

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

Hizmetler

-Temizlik Hizmetleri

MADDE 37

Konukevlerinin temizlik işleri Daire Başkanlığının görevlendirdiği personel tarafından yapılır. Oda ve ortak kullanım alanlarının bakım, düzen ve temizliğinin belli bir plan ve program dahilinde sistemli ve sürekli bir şekilde yerine getirilir. Temizliğinin hangi sıklıkta yapılacağı Sosyal Tesisler Müdürünün hazırladığı "Temizlik Hizmetleri İş Planı" ile belirlenir ve hazırlanan plan ve programlara göre temizlik görevlilerince temizlik yapılarak, konuklara tahsis edilen çarşaf ve yastık kılıfları değiştirilir. Odalar terk edildiğinde çarşaf, havlu vb. değiştirilir ve yeni misafirin kalacağı şekle getirilir. Odaların dolu olduğu durumlarda odada kalanın talebi ve izni olmadan temizlik yapılamaz, acil durumlarda odaya girilerek, girilme sebebi, yapılan işlemler ve meydana gelen olay vb. hakkında tutanak tanzim edilir. Gerekli oda temizlik bakımını yapar, boş odalar dahil odaları havalandırır.

Yapılan temizlik hizmetlerinin takibi "Günlük Temizlik Takip Çizelgeleri" düzenlenmek suretiyle konukevi sorumlularınca yapılır.

Konukevleri belirli periyotlarla haşere ile mücadele için ilaçlanır, ilaçlanan alan ve odaları gösteren, ilaçlama firması ile konukevi sorumlusunun imzasını taşıyan belge düzenlenir.

-Çamaşır ve Ütü Hizmetleri

MADDE 38

Konuklar, çamaşır yıkama, kurutma, ütü kullanma gibi işlemlerini konukevi idaresince belirlenen alanlarda yapar.

- 1) amaşırhane hizmetinden yaralanmak istemeyen konuklar amaşırhaneyi ve ty Yürütme Kurulunca belirlenen creti karşılığı kullanabilirler. Konukların isteği üzerine, konukevi görevlilerine teslim edilen amaşırılar ücret karşılığında yıkanır ve teslim edilir. Yıkaması, kurutması ve tlemesi hassasiyet isteyen ve özel kumaşa sahip, yüksek maddi değere sahip amaşırılar yıkama için teslim alınmaz. Kuru temizleme hizmeti verilmez.
- 2) Görüntü kirliliği oluşturacak Şekilde balkona, ortak kullanım alanlarına veya konuklerinin diğer bölümlerine çamaşır asılamaz.

-Yemek Hizmetleri

MADDE 39

- 1) Konukların kahvaltı ve yemek ihtiyaçları Yürütme Kurulunca belirlenen ücret karşılığında karşılanabilir, kahvaltı restoran bölümünde verilir, saat: 07.00 da başlayıp, 10.30 da sona erer. Daire Başkanlığınca uygun görülen Őartlarda, belirlenen ücret karşılığında konaklayanlar dışında bireysel yada gurup olarak kahvaltı hizmeti verilebilir.
- 2) Yemek ıkartılması halinde, Fix menu olarak restoran bölümünde verilir, saat: 19.00 da başlayıp, 21.00 da sona erer. Daire Başkanlığınca uygun görülen Őartlarda, belirlenen ücret karşılığında konaklayanlar dışında bireysel yada gurup olarak yemek hizmeti verilebilir, kapalı alanda bu faaliyet 22:30, açık alanda 23:00 saatini geçmeyecek Şekilde planlanır.
- 3) Yemek hizmeti verilmesi durumunda; Konaklayan misafirler yemek taleplerini rezervasyonları esnasında bildirirler ve talebe ilişkin yemek hazırlanacağından dolayı misafir yemek saatinde gelmese de creti tahsil edilir.
- 4) Konukevine ait toplantı, konferans salonu ve bahçe bulunması halinde bu alanlar, yapılacak düğün, sünnet, nişan, mezuniyet, etkinlikleri için yemek, içecek ve kiralama hizmeti için Başkanlık tarafından uygun görülen Őahıs, kurum, kuruluşlara belirlenen fiyat listesi üzerinden sözleşme ile tahsis edilebilecektir. Selçuk niversitesi ğrencilerine yönelik yapılan eğitim, konferans, panel, sempozyum vb. faaliyetlerinde yiyecek içecek ve diğer giderler ilgililerince karşılanmak kaydıyla, salon, bahçe kullanımı için ücret alınmayacaktır. Ancak öncesinden st yazı ile müsaitlik durumuna göre Daire Başkanlığından onay alınacaktır. Açık alandaki faaliyetler. Saat: 23.00'ı , bina içerisindeki faaliyetler 22.30'u geçmeyecek Şekilde planlanacaktır. Yürütülen bu faaliyetler esnasında adli bir olay vukuu bulunması, sözleşme Őartlarının dışına çıkılması, konukevi malzeme ve binasına zarar verilmesi, alkol, uyuşturucu madde kullanılması vb. halinde faaliyetler sonlandırılır.
- 5) Ramazan aylarında oruç tutan misafirlere yönelik özel tedbirler alınarak sahur hazırlanabilir, çeşit, sunum vb. olarak kahvaltıdan farklılık gösterebilir. Sahur standartları Başkanlıkça belirlenir.
- 6) Buzdolabı bulunmayan odalarda yiyecekler odalarda muhafaza edilemez, odalarda bozulabilen ve koku yapan yiyecekler açıkta bulundurulamaz.
- 7) Mini mutfak bulunmayan konuklerinde, konukların yemek yapabilecekleri ortak mutfak ve yemek yiyecekleri yemek salonu yapılır. Konukların, bu alanlar dışında yemek yapmalarına ve yemek yemelerine izin verilmez.
- 8) Daire Başkanlığı, konuklerinde konukların kaliteli ve uygun fiyatlarla yemek ihtiyaçlarını ve diğer gıda maddelerini karşılamak üzere kafeterya, kantin gibi yerler

açabilir, soğuk, sıcak içecek ile içerisinde ambalajlı bisküvi kraker, çikolata gibi yiyecekler bulunduran otamat makineler bulundurulabilir.

-Güvenlik Hizmetleri

MADDE 40

Konuk evlerinin güvenlikleri Rektörlükçe alınacak uygun önlemlerle sağlanır. Konukevleri kamera sistemi ile izlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Hüküm Bulunmayan Haller, Yürürlük, Yürütme

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 41: Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ve üniversite yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 42: Bu Yönerge Selçuk Üniversitesi Senatosunun kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43: Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.