

ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ KONUKEVİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Çukurova Üniversitesine bağlı konukevlerinin işleyişine ilişkin usul ve esasları, personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu Yönerge, Çukurova Üniversitesine bağlı konukevlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 inci maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununu 191 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Çukurova Üniversitesini,
- b) Rektör: Çukurova Üniversitesi Rektörünü,
- c) Daire Başkanlığı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- d) Konukevi: Çukurova Üniversitesine bağlı her bir misafirhane ve konukevini,
- e) Konukevi Sorumlusu: Her bir konukevine yönergede belirtilen görevleri yürütmek üzere görevlendirilen personeli,
- f) Personel: Çukurova Üniversitesinde görevli tüm akademik ve idari personeli ifade eder.

Yönetim organları

MADDE 5 —(1) Konukevinin yönetim organı;

- a) Konukevi Yönetim Kurulu,
- b) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,
- c) Sosyal Tesisler Müdürü,
- d) 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.

Konukevi Yönetim Kurulu

MADDE 6 -(1) Yönerge ile verilen görevleri yerine getirmek üzere Konukevi Yönetim Kurulu oluşturulur.

(2) Konukevi Yönetim Kurulu;

a) Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı,

b) Üniversite Genel Sekreteri,

c) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,

ç) Sosyal Tesisler Müdürü,

d) Öğretim üyelerinden seçilecek bir öğretim üyesi (tercihen Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğretim üyesi), |

olmak üzere beş üyeden oluşur.

(3) Yönetim Kurulu üyeleri Rektör tarafından görevlendirilir.

Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esasları

MADDE 7-(1) Yönetim 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.

Yönetim Kurulu kararları, karar defterine yazılır ve toplantıya katılan üyelerce imzalanır. Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

(2) Yönetim 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

Daire başkanının görevleri

MADDE 8-(1) Konukevlerini, Çukurova 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) Yönetim 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,
- ı) Konukevinin işleyişine ilişkin talimatları hazırlamak ve gerektiği takdirde Yönetim Kurulunun onayını alarak uygulamak.
- i) Bu Yönergede ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmak.

Sosyal tesisler müdürünün görevleri

MADDE 9-(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, kılık, 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,
- h) Bu yönergede belirlenen ve Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak,

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

Konukevi sorumlularının görevleri

MADDE 10-(1) Her bir Konukevi için Daire Başkanlığınca bir konukevi sorumlusu görevlendirilir.

(2) Konukevi sorumlularının görevleri şunlardır:

- a) Rezervasyon işlemlerini yapmak, gelen ve giden konukların kayıtlarını tutmak, 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 değişikliklerini yapmak ve kısa süreli konaklamalarda oda rezervasyonu yapmak. Uzun süreli konaklamalarda, Daire Başkanlığından gönderilecek listeler esas alınarak oda rezervasyonlarını yapmak,
- g) Boşaltılan odaları kontrol ederek teslim almak ve tekrar kullanıma hazır hale getirmek,
- 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) Konukevlerine giriş ve çıkış zamanları belirlenmiş ise belirtilen zamanlarda giriş ve çıkışları sağlamak için önlemler almak,
- k) Konukevine yabancıların girmemesi için önlem almak,
- l) Konukeviyle ilgili olayları tutanakla tespit ederek dosyalamak ve Daire Başkanlığına iletmek,

m) Bu Yönergede belirlenen ve Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak,

Konukevlerinde tutulacak defter ve belgeler

MADDE 11-(1) Konukevlerinde tutulacak defter ve belgeler

- a) Muhasebe defterleri,
- b) Gelen-giden evrak defteri,
- c) Konaklama kayıt defteri
- d) Konukevi barınma ücretleri kayıt defteri,
- e) Evrak zimmet defteri,
- f) Makbuz ve diğer belgeler zimmet defteri,
- g) Yazışma dosyaları,
- h) Ön rezervasyon formu,
- ı) Konaklama belgesi,
- i) Taşınır Teslim ve Geri Alma Tutanağı,
- j) Konuk hesap kartı,
- k) Günlük tahsilat listesi,
- l) Günlük Gelen/Çıkan/Geceleyen Konuk Listeleri,
- m) Temizlik Hizmetleri İş Planı ve Temizlik Takip Çizelgesi
- n) Arıza Bildirim Formu ve Arıza Teknik Servis Fişi

Konukevlerine kabul edilecekler

MADDE 12-(1) Konukevlerinde aşağıda belirtilen konuklar imkanlar ölçüsünde yararlanabilir.

(2) Konukevlerinden;

- a) Üniversitenin akademik ve idari personeli, emeklileri ve bunların eşleri ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri,
- b) Üniversite yüksek lisans, doktora öğrencileri ile sertifika programlarına katılan öğrenciler,
- c) Çukurova Üniversitesinde düzenlenen bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere katılımcı olarak davet edilenler,
- ç) Diğer üniversiteler ve kamu kurum ve kuruluşları personelinden geçici görevle görevlendirilmiş olanlar,
- d) Değişim programları kapsamında yurtdışından gelen öğrenciler ile akademik ve idari personel,

e) Yönetim Kurulunca yararlanması uygun görünenler, yararlandırılır.

(3) Konukevlerinin, konaklama planlaması Yönetim Kurulunca yapılır.

(4) Geçerli bir mazereti olmadıkça, Üniversitede yüksek lisans, doktora ve sertifika programlarına katılan öğrencilerden Adana'da ikamet edenler konukevlerinden yararlanamazlar.

Başvuru ve kabul

MADDE 13-(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) Konukevine kabul edilen her bir konuğa seri ve sıra numaralı "Konaklama Belgesi" eksiksiz olarak doldurulur ve düzenli olarak arşivlenir. Uzun süreli olarak konaklayacak misafirlerin tesislere girişleri sırasında, "Taşınır Teslim Tutanağı" düzenlenerek oda teslim edilir.

Konukevinden ayrılış

MADDE 14-(1) Konukevlerinden yararlananlar, konaklama süresinin son günü saat 12:00'ye kadar odaları boşaltarak, anahtarını teslim etmek zorundadır. Konukların konukevlerinden ayrılışları sırasında, konukevi sorumlusunca konaklama ücreti ve diğer hizmet bedelleri tamamen tahsil edilir. Odayı boşaltmayanların odaları idare tarafından güvenlik nezaretinde tutanak düzenlenerek boşaltılır.

(2) Konukevlerinde uzun süreli konaklayan konukların tesislerden ayrılışları sırasında, oda, oda anahtarları ve giriş sırasında teslim edilen demirbaş ve mefruşat, teslim edildiği durumda olup olmadığı konukevi sorumlusu tarafından kontrol edilerek "Geri Alma Tutanağı" düzenlemek suretiyle teslim alınır. Herhangi bir zarar tespiti durumunda, zarar bedeli konuktan tahsil edilir veya yatırdığı depozitodan kesilir.

Konukevlerinde uyulması gereken kurallar

MADDE 15-(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 etmekle 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 yönetimi 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,
- l) Konuklar, çamaşır yıkama, kurutma,ütü kullanma gibi işlemlerini çamaşırhanede kurallara uyararak yapmak zorundadır. Ütü, elektrik ve gazla çalışan araç ve gereçler odalarda bulundurulamazlar
- i) Oda ve ortak kullanım alanlarında evcil dahi olsa hayvan barındırılmazlar
- j) Konuklar ve beraberindekiler güvenliği tehlikeye düşürecek, başkalarının huzurunu bozacak ve rahatsız edecek tavır ve davranışlarda bulunamazlar,
- k) 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.

(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.

Temizlik hizmetleri

MADDE 16-(1) 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. Temizlik personeli her gün odaya çöp almak için girer ve 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 17-(1) Konuklar, çamaşır yıkama, kurutma, ütü kullanma gibi işlemlerini konukevi yönetimince belirlenen alanlarda yapar.

- (2) Çamaşırhane hizmetinden yararlanmak istemeyen konuklar çamaşırhaneyi ücreti karşılığı ve temizlik sarf malzemelerini kendileri karşılamak suretiyle kullanabilirler. Konukların isteği üzerine, konukevi görevlilerine teslim edilen çamaşırılar ücret karşılığında yıkanır ve ütülenerek teslim edilir.
- (3) Görüntü kirliliği oluşturacak şekilde balkona, ortak kullanım alanlarına veya konukevlerinin diğer bölümlerine çamaşır asılamaz.

Yemek hizmetleri

MADDE 18-(1) Konukların kahvaltı ve yemek ihtiyaçları Yönetim Kurulunca belirlenen ücret karşılığında karşılanabilir,

- (2) Buzdolabı bulunmayan odalarda,yiyecekler odalarda muhafaza edilemez, odalarda bozulabilen ve koku yapan yiyecekler açıkta bulundurulamaz. Yiyecekler konukevi yönetimi tarafından belirlenen kilerde muhafaza edilir.

- (3) Mini mutfak bulunmayan konukevlerinde, konukların yemek yapabilecekleri ortak mutfak ve yemek yiyecekleri yemek salonu yapılır. Konukların, bu alanlar dışında yemek yapmalarına ve yemek yemelerine izin verilmez.
- (4) Daire Başkanlığı, konukevlerinde konukların kaliteli ve uygun fiyatlarla yemek ihtiyaçlarını ve diğer gıda maddelerini karşılamak üzere kafeterya, kantin gibi yerler açabilir.

Güvenlik hizmetleri

MADDE 19-(1) Konukevlerinin güvenlikleri Rektörlükçe alınacak uygun önlemlerle sağlanır. Konukevleri kamera sistemi ile izlenir.

Konukevi muhasebesi

MADDE 20-(1) Konukevi muhasebesi, Üniversite özel bütçe muhasebe sistemi dışında ayrı olarak tutulur. Konukevinin muhasebe işlemleri, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca işletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre yapılır.

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

Konukevi ücreti

MADDE 21-(1) (Senato Değişik 26.02.2019 04/02) Görevi ve unvanı ne olursa olsun Üniversite Yönetim Kurulu tarafından 10.fıkra gereğince tespit edilen kişiler hariç hiçbir kişi ve kuruluş, konukevlerinde verilen hizmetlerden bedelini ödemededen faydalandırılmaz. Konukevlerinde alınacak konaklama ve diğer hizmet bedelleri her yıl Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğinde belirtilen esas ve usullere göre Daire Başkanının önerisi üzerine Yönetim Kurulunca belirlenir. Konaklama ücretleri Konukevi itibariyle ve oda tiplerine göre yapılır.

- (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 veya çıkış sırasında, uzun süreli konaklama ücretleri ise aylık olarak peşin ve en geç her ayın 10' una kadar tahsil edilir.
- (5) Uzun süreli olarak Konukevinde kalmak isteyenlerden konukevi ve eşyalarına verilebilecekleri zararları karşılamak üzere Yönetim Kurulunca oda tiplerine göre her yıl belirlenecek miktarda depozito alınır. Alınan depozito, konukların konukevi ile ilişiği kesildikten sonra idde edilir.
- (6) Konukevi yönetimince 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.
- (10) **(Senato Değişik 26.02.2019 04/02)** Üniversitemizin Araştırma Üniversitesi ve Uluslararasılaşma misyonları ile Üniversitemiz Stratejik Planı çerçevesinde Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen kişiler, Üniversite Yönetim Kurulunun belirlediği süre kadar konukevlerinden ücretsiz faydalandırılabilir.

Konukevi giderleri

MADDE 22-(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 ile 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu hükümlerine göre Daire Başkanlığında bu mevzuat hükümlerine uygun olarak kurulacak komisyonlar tarafından yapılır.

(5) Muayene ve kabul işlemleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 53 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak Daire Başkanlığında kurulacak komisyonlar tarafından yine bu yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

(6) Konukevi adına yapılacak ödemeler, ödeme yapılacak kişilerin hesaplarına aktarma suretiyle yapılır. Aktarmalar için gönderme emri veya ödeme talimatı düzenlenir.

Personel çalıştırma

MADDE 23 -(1) Rektörlükten geçici görevle gönderilecek personel sayısı asgari seviyede tutulur. Ücreti konukevi gelirlerinden karşılanmak üzere personel istihdamı yapılabilir. Konukevlerinde kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılabilir.

Konukevleri ve demirbaşların bakım ve onarımı

MADDE 24-(1) Konukevleri, 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 işlemleri

MADDE 25-(1) Konukevinin edinmiş oldukları taşınırlar hakkında, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Ayniyat, ambar ve depo hizmetleri

MADDE 26-(1) Ayniyat, ambar ve depo hizmetleri, Daire Başkanlığının tabi olduğu yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Denetim

MADDE 27 -(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 Kurulura sunulur,

(3) Konukevi, ilgili mevzuat çerçevesinde Üniversite iç denetçileri tarafından iç denetime tabi tutulur.

GEÇİCİ MADDE 1-(1) Çukurova Üniversitesi Yönetim Kurulunun 04/12/2012 tarih ve 45/1 sayılı kararı ile 31/12/2012 tarihinde yürürlükten kaldırılan Araştırma Görevlileri Konutları Kullanım Yönergesi kapsamında oda tahsis edilen konuklardan, 1 yıl oturma süresini doldurmayan konuklara 1 yıllık oturma süreleri sonuna kadar, 1 yıllık oturma süresini dolduran konuklar ise 15.06.2013 tarihine kadar anılan Yönergenin 3.maddesi hükümleri uygulanmaya devam eder.

(2) Bu şekilde konaklamaya devam eden konuklardan alınacak konaklama bedelleri odaların eşyalı olması ve sunulan diğer hizmetler dikkate alınarak yönetim kurulunca tespit edilir.

Yürürlük

MADDE 28- (1) (Senato Değişik 26.02.2019 04/02) Bu Yönerge Çukurova Üniversitesi Senatosunun 08.01.2013 tarih ve 01/07 sayılı Kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29-(1)Bu Yönerge hükümlerini Çukurova Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Sayısı
08.01.2013	01/07
Yönergede Değişiklik Yapılan Senatonun	
Tarihi	Sayısı
1.	26.02.2019
	04/02