



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİSAFİRHANE YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-020
İlk Yayın Tarihi	10.01.2014
Revizyon Tarihi	24.12.2015
Revizyon No	01
Sayfa	1/3

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Üniversiteye ait misafirhanelerin idaresi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge hükümleri, Üniversiteye ait misafirhanelere uygulanır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- Üniversite: Yıldız Teknik Üniversitesini,
- Rektörlük: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- Yetkili Amir: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü veya Rektör tarafından yetki devri yapılan Rektör Yardımcısını,
- Başkanlık: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- Personel: Yıldız Teknik Üniversitesinde görevli tüm akademik ve idari personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Yönetim Esasları

MADDE 4- (1) Misafirhanelerin yönetimi Genel Sekreterin denetimi ve gözetimi altında Başkanlık tarafından yürütülür.

(2) Misafirhanelerde kullanılacak taşınırlar, yürürlükteki mevzuat esaslarına göre Taşınır Mal Yönetmeliği esasları dahilinde yönetilir.

Tutulacak Belgeler

MADDE 5- (1) Misafirhanelerde;

- Misafirhane Kayıt Formu,
- Misafir Kayıt Defteri tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Misafirhanelerden Yararlanma

Misafirhanelerden Yararlanacaklar

MADDE 6- (1) Misafirhanelerden öncelikle personel yararlanır. Ayrıca, aşağıda belirtilen kişiler misafirhanelerden imkanlar ölçüsünde yararlanabilir.

- Üniversite personelinin eşi ile alt soy ve üst soyu,
- Üniversiteden emekliye ayrılanlar ile eşleri ve alt soy ve üst soyu,
- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluş personeli,
- Diğer Kamu Kurum ve Kuruluş personelinin eş ve alt soy ve üst soyları,
- Yetkili Amir tarafından kalması uygun görülenler.



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİSAFİRHANE YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-020
İlk Yayın Tarihi	10.01.2014
Revizyon Tarihi	24.12.2015
Revizyon No	01
Sayfa	2/3

Yararlanma Şekilleri ve Süreleri

MADDE 7-(1) Misafirhanelerden uzun ve kısa süreli olmak üzere iki türlü yararlanılır.

A. Uzun Süreli Yararlanma: (1) Misafirhanelerde uzun süreli olarak sadece; Üniversitemizin eğitim öğretimine akademik yönde katkıda bulunacak, uluslararası ilişkilerde bilimsel açıdan fayda sağlayacak yerli ve yabancı bilim adamları yararlanabilir. Uzun süreli faydalanma süresi altı aydır. Bu süre Yetkili Amirin onayı ile altı ay daha uzatılabilir.

(2) Üniversiteye atanan personel, ihtiyaç olması durumunda iki ay süre ile misafirhaneden yararlanabilir. Bu süre Yetkili Amirin onayı ile iki ay daha uzatılabilir.

B. Kısa Süreli Yararlanma: (1) Kısa süreli yararlanmada esas olan süre on gündür. Zorunlu hallerde bu süre Başkanlıkça on gün daha uzatılabilir.

İbraz Edilecek Belgeler

MADDE 8- (1) Misafirhaneden yararlanacak olanlar, aşağıda belirtilen belgeleri ibraz etmek mecburiyetindedir.

- Yasal geçerliliği olan kimlik belgesi,
- Çalıştığı kuruma ait kimlik belgesi,
- Görevli ise görevlendirme onayı.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Misafirhanede Kalacakların Uyacakları Hususlar

MADDE 9- (1) Misafirhaneden yararlananlar aşağıda belirtilen hususlara uymak zorundadırlar;

- Misafirhaneye kabul olunan kişiler ve beraberindekiler kimliklerini ibraz etmek ve Misafirhane Kayıt Formunu eksiksiz doldurmak zorundadır.
- Konuklar misafirhanede kaldıkları süre içinde “Görgü Kurallarına” uymak zorundadırlar.
- Misafirhaneden yararlananlar, misafirhanenin genel temizliği için idarece alınan önlemlere uymak zorundadırlar.
- Misafirhanedeki araç ve gereçler dışarı çıkarılamaz.
- Konuklar, “Kabahatler Kanununa” aykırı tavır ve davranışta bulunamazlar.
- Konuklar, odalarda bulunan ve kendilerine teslim edilen demirbaş eşyalara ve diğer malzemelere zarar veremezler. Söz konusu demirbaşların kusurlu kullanılmasından doğacak zararları piyasa değerine göre ödemek zorundadırlar.
- Yanlarında para ve para hükmündeki kıymetli evrakla mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya bulunan kimseler bu eşyaların güvenliğinden kendileri sorumludurlar.
- Misafirhanede konaklayanlar kümes yapamazlar ve ahır hayvanları ile kedi, köpek vs. besleyemezler.

(2) Misafirhanelerle ilgili uyulması gereken kurallar bir talimat haline getirilerek her bir misafirhaneye asılır.

(3) Bu Yönergede yer alan hususlara uymayanlar hakkında misafirhane sorumlusu tarafından bir tutanak tutulur ve Başkanlığa intikal ettirilir. Tutanak ilgili kişiye Başkanlık tarafından tebliğ edilir. Başkanlıkça ilgili şahsın misafirhanede kalması sakıncalı görüldüğü takdirde, herhangi bir ilave uyarı yapılmaksızın ve ilave süre tanınmaksızın misafirhaneden çıkarılır. Bu hususlara uymayan kişilerin misafirhane ile ilişkileri kesilerek, durum ayrıca görevli bulunduğu kuruluşa bildirilir.



YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİSAFİRHANE YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ-020
İlk Yayın Tarihi	10.01.2014
Revizyon Tarihi	24.12.2015
Revizyon No	01
Sayfa	3/3

BEŞİNCİ BÖLÜM Mali Hükümler

MADDE 10- (1) Misafirhane ücretleri, her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatı hükümleri doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir. Belirlenen ücretler Başkanlık internet sayfasında (www.sks.yildiz.edu.tr) ilan edilir.

(2) Misafirhane ücretleri peşin tahsil edilir. Tahsilâtlar banka aracılığıyla veya kredi kartıyla yapılabilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veznesi dışında nakden tahsilât yapılamaz.

(3) Misafirhane gelirleri, misafirhanelerin işletme, bakım, onarım, temizlik, ısıtma, soğutma, elektrik, su v.b. giderlerinin karşılanmasında kullanılmak üzere Üniversitenin ilgili bütçesine aktarılır.

(4) Misafirhane gelirlerinden satın alınan demirbaş niteliğindeki malzemeler, Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında idare edilir.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Misafirhanelerin Terki

MADDE 11- (1) Konuklar, kalma süresinin sonunda en geç saat 12.00'de misafirhane ile ilişkilerini kesmek zorundadır. Saat 12.00'den sonra hesap kesimi yapılan odalar için ilave bir gün ücret tahsil edilir. Konuklar hesap kesimi yaptığında oda anahtarını teslim edip, odalarını boşaltmak zorundadır. Anahtarını teslim etmeyip odayı boşaltmayanlardan her gün için, günlük ücretin üç katı kadar ceza uygulanır.

(2) Misafirhanelerin temizlik ve bakımına ilişkin hususlar Başkanlıkça düzenlenir.

(3) Odaların dolu olduğu durumlarda odada kalanın izni olmadan odaya girilip temizlik yapılamaz.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge YTÜ Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 13- (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesi ile Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunun 15.06.2011 tarih ve 03 sayılı toplantısının 08 sıra sayılı kararı kabul edilen Yönerge yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 14- Bu yönerge hükümlerini Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.