

# KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KONUKEVİ İŞLETME YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1 – (1)** Bu Yönergenin amacı, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Konukevinin yönetimi, yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin hususları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2 – (1)** Bu Yönerge Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Konukevinin; Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği uyarınca, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü öğrenci ve öğretim elemanlarının uygulama dersleri ile yönetim, muhasebe, personel, Konukevi hizmetleri ve eğitim ile ilgili usul ve esaslarını kapsamaktadır.

#### Dayanak

**Madde 3–(1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47 (a) maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi'nin (b) bendi, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığı Kamu Kurum ve Kuruluşlarınınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- 1. Üniversite:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini (KSÜ),
- 2. Üniversite Yönetim Kurulu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- 3. Rektör:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörünü,
- 4. Rektör yardımcısı:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısını,
- 5. Yönetim Kurulu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunu,
- 6. Harcama yetkilisi:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- 7. Gerçekleştirme görevlisi:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Gerçekleştirme Görevlisini,
- 8. Konukevi:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Konukevini,
- 9. Konukevi çalışanları:** Konukevinde çalışan ön büro (resepsiyon), yiyecek ve içecek (mutfak ve restoran), kat hizmetleri ve çamaşırhane personelini,
- 10. Konukevi Müdürü:** Konukevi ile ilgili görevlendirilecek Şube Müdürünü,
- 11. Öğrenci:** Stajyer, çalışan veya uygulama yapan öğrenciyi,
- 12. Öğretim elemanı:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Öğretim Elemanlarını,
- 13. Tesis sorumlusu:** Konukevi Tesis Sorumlusunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İşletme Unvanı, Faaliyet Alanı, Organlar ve Görevleri

#### **İşletmenin unvanı**

**Madde 5 – (1)** İşletmenin unvanı “Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Konukevi” dir. Her türlü iç ve dış yazışmalarda ana başlık olarak bu unvan kullanılır.

#### **Konukevi faaliyet alanı**

**Madde 6 – 1)** Konukevi, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda yürütülen meslek dersleri kapsamında eğitim-öğretim ve uygulama amacına yönelik olarak konaklama ve yiyecek-içecek hizmetleri, düğün, nişan, kına gecesi vb. organizasyon faaliyetlerinde bulunur.

#### **Organlar ve görevleri**

**Madde 7 – (1)** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Konukevi aşağıdaki kişi ve organlardan oluşur;

- 1) **Konukevi Müdürü:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının teklifi ve Rektörün onayı ile görevlendirilecek Şube Müdürüdür. Konukevi işletmesinden birinci derecede sorumlu olup Daire Başkanının vereceği işler ile Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği görevini de yürütür.
- 2) **Tesis Sorumlusu:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca görevlendirilir. Görevleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca hazırlanacak talimatname ile belirlenir.
- 3) **Konukevi çalışanları:** Konukevinde çalışan personel, ön büro (resepsiyon), yiyecek ve içecek (mutfak ve restoran), kat hizmetleri ve çamaşırhane olmak üzere dört ana bölümde hizmet verir. Anılan personel ve tesiste staj yapacak öğrencilerin görev, sorumluluk ve çalışma düzenleri Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığınca hazırlanacak talimatname ile belirlenir.

#### **Çalışma saatleri**

**Madde 8 – (1)** Kamu personeli niteliğinde istihdam edilen personelin haftalık çalışma süresi 40 saattir. Haftanın iki günü tatil olmak üzere, işin yoğunluğuna göre çalışma gün ve saatleri düzenlenir.

(2) İstihdam edilen diğer personelin (işçi statüsünde olan veya sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin) haftalık çalışma süresi en fazla 45 saattir. Haftanın bir günü tatil olmak üzere, işin yoğunluğuna göre çalışma gün ve saatleri düzenlenir.

(3) Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süresi, mevsimin hizmet özelliklerine göre yönetim kurulu kararı ile düzenlenir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yararlanma Usul ve Esasları

**Madde 9 – (1)** Konukevinden yararlanmada öncelik sırası:

- 1) Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi birimlerince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenler,
- 2) Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi akademik ve idari personeli ve konukları,
- 3) Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinin ilişkili olduğu kamu kuruluşlarının üst düzey yöneticileri,
- 4) Diğer üniversitelerin akademik ve idari personeli ve konukları,

- 5) Yurt dışından gelen konuklar,
- 6) Diğer kamu kuruluşlarının görevlileri ve konukları,
- 7) Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunun uygun gördüğü kişi veya kurumlar,
- 8) Diğer konuklar  
şeklindedir. Konuklar belirlenen kurallara uymak koşuluyla tesislerden yararlanabilirler.

(2) Konukların kesintisiz kalış süreleri 15 (on beş) günden fazla olamaz. Bu süreden fazla kalışlar Tesis Sorumlusunun teklifi ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunun iznine tabidir.

(3) Konukevinden yararlanma ücreti:

- 1) Konukevinden yararlanma ücret karşılığında olup, ücretler Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir. Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinde düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden indirimli ücret alınması, ancak Rektörlük Makamının yazılı onayı ile olur.
- 2) Konuklar, konaklama ücretini, kalacakları süre hesap edilerek girişte kredi kartı ile veya peşin olarak öder.
- 3) Konukevi fiyat tarifesinde bulunan KSÜ Personel fiyatları ancak personelin kendisinin Konukevinde konaklaması durumunda geçerlidir.
- 4) KSÜ personelinin bir başkası için yaptırdığı rezervasyonlarda KSÜ personel fiyatları uygulanmaz.

(4) Konukevinde konaklayanların uymak zorunda oldukları hususlar aşağıda sıralanmıştır.

- 1) Konukevi kabul için başvurulduğunda geçerli kimlik belgesini (TC Kimlik Kartı, Nüfus Cüzdanı, Pasaport, TC Kimlik numarası olan Ehliyet, Kurum Kimliği) yanında bulundurmak.
- 2) Konukevinde kalacakları süreyi yöneticiye/personele bildirmek.
- 3) İzin verilen sürenin sonunda herhangi bir uyarıya gerek kalmadan tesisten ayrılmak.
- 4) Konukevinde kalan diğer kişileri her ne şekilde olursa olsun rahatsız etmemek, örf ve adetler ile görgü kurallarına aykırı davranışta bulunmamak.
- 5) Görevli personel ile tartışmamak ve görevlerine müdahale etmemek.
- 6) Temizlik kurallarına uymak, ortamın huzurunu bozacak hareketlerden kaçınmak.
- 7) Konukevi için uygulanan güvenlik talimatlarına uymak.
- 8) Demirbaş eşyayı özenle kullanmak (dayanıklı taşınırlar ve makine- teçhizat).
- 9) Demirbaş eşyalara herhangi bir zarar verilmesi durumunda zararı tazmin etmek.
- 10) Konukevinden ayrılacakları tarihte saat 12.00'ye kadar odayı boşaltmak.

**Madde 10 – (1)** Konukevinde nişan, düğün, kokteyl, sünnet düğünü, seminer çalışmaları ve özel davetler için izin vermeye ve belirlenen çeşitli menüler üzerinden anlaşma yapmaya Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde Konukevi Müdürü yetkilidir.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Muhasebe Esasları**

**Madde 11 – (1)** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47 (a) maddesi, Maliye Bakanlığı'na yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe

Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında” yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülür.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Satış Fiyatları ile İhtiyaçların Tespiti ve Temin Esasları**

**Madde 12 – (1)** Konukevinde sunulan tüm hizmet bedelleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunun teklifi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve uygulamaya konulur.

**(2) İhtiyaçların Tespiti:**

- a. Taşınırların yenilenmesi, bina ve tesisin büyük onarım ve tadilatı gibi ihtiyaçlar, Tesis Sorumlusunun önerisi Konukevi Şube Müdürünün teklifi ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının kararı ile planlanır ve giderilir.
- b. Hizmet sunumunda ihtiyaç duyulacak her türlü girdi, Tesis Sorumlusu tarafından tespit edilerek, satın alma ve muayene usul ve esaslarına göre temin edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Satın Alma, Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemleri**

**Madde 13 – (1)** Alımlar, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak çıkartılan ikincil mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır. Ödemeler kural olarak, banka aracılığıyla yapılır.

**(2)** Konukevi Piyasa Araştırma Komisyonu, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan, üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Komisyondaki kişilerin görevi, Konukevinde alınacak her türlü mal ve hizmetin istenilen özelliklerine bağlı olarak ilgili mevzuatlara uygun biçimde piyasa fiyatlarının araştırılmasını ve en uygun satıcıların ve ürün fiyatlarının belirlenmesini sağlamaktır.

**(3) Muayene ve kabul işlemleri:**

- a. Konukevinde muayene ve kabul komisyonu, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan, üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur.
- b. Muayeneyi yapan kişilerin görevi, Konukevi varlıkları içerisinde yer alacak her türlü malzemenin muayenesini standarda uygunluk, kaliteli olma, kullanıma uygunluk, sağlık ve hijyen esaslarına uygunluğu bakımından kontrolünü yapmaktır.
- c. Teslim alma işlemi, muayene ve kabul komisyonunca, alınan malzemelerin muayenelerinin kabulünün onaylanması sonucunda gerçekleşir. Muayenede uygun görülen mallar sayılarak, tartılarak ve ölçülerek ambar veya depo sorumlusuna teslim edilir.

**(4)** Konukevinin taşınır işlemleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44’üncü maddesine istinaden çıkarılan “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

**(5)** Konukevinin tüm işleyişinden ve ihtiyaç duyulacak belgelerin tamamının mevzuat esaslarına uygun olarak zamanında ve eksiksiz bastırılmasından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, söz konusu belgelerin kullanılmasından, kayıtların tutulmasından, kontrolünden ve arşivlenmesinden Konukevi Müdürü sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Sır saklama mecburiyeti**

**Madde 14 – (1)** Konukevinde görev yapan her kademedeki personel görevleri esnasında öğrendikleri tüm bilgileri 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereğince işler ve kanuni merciler ve yetkili kişiler hariç başkaları ile paylaşamazlar.

### **Disiplin hükümleri**

**Madde 15 – (1)** Disiplin İşlemlerine ilişkin 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Disiplin Yönetmeliği, 4857 Sayılı İş Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Hüküm bulunmayan haller ve tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 16 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili üst mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürütme**

**Madde 17 – (1)** Bu Yönerge hükümleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

### **Kaldırılan hükümler**

**Madde 18 – (1)** Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunun 10 Ağustos 2016/22-13 numaralı kararı ile kabul edilmiş olan “Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi “Uygulama Oteli İşletme Yönergesi” yürürlükten kalkar.

### **Yürürlük**

**Madde 19 – (1)** Bu Yönerge, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.