

# 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 Konukevi İşletmesinin çalışma esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

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

#### Dayanak

**Madde 3 – (1)** Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 (a), 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191 inci maddesi ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 inci maddesi, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4 – (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) **Gerçekleştirme görevlisi:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Gerçekleştirme Görevlisini,
  - b) **Harcama yetkilisi:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
  - c) **Konukevi:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Konukevini,
  - ç) **Konukevi çalışanları:** Konukevinde çalışan ön büro (resepsiyon), yiyecek ve içecek (mutfak ve restoran), kat hizmetleri ve çamaşırhane personelini,
  - d) **Konukevi Müdürü:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Konukevinde görevlendirilecek Şube Müdürünü,
  - e) **Muhasebe esasları:** Bu Yönergedeki muhasebe ile ilgili tüm tanımlar, Maliye Bakanlığı tarafından konuya ilişkin muhasebe sistemleri ile ilgili yapılan mevzuat hükümlerini,
  - f) **Öğrenci:** Stajyer, çalışan veya uygulama yapan öğrenciyi,
  - g) **Öğretim elemanı:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Öğretim Elemanlarını,
  - ğ) **Rektör:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörünü,
  - h) **Rektör yardımcısı:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısını,
  - ı) **Tesis sorumlusu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Konukevinde görevlendirilecek Konukevi Tesis Sorumlusunu,
  - i) **Üniversite:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini,
  - j) **Yönetim Kurulu:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

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

#### İşletmenin unvanı

**Madde 5 – (1)** Konukevinin 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 ile düğün, nişan, kına gecesi vb. faaliyetlerde bulunur.

#### Organlar ve görevleri

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

**a) Konukevi Müdürü:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Konukevi Müdürü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının teklifi ve Rektörün onayı ile görevlendirilecek Şube Müdürüdür.

**b) Konukevi Müdürünün görevleri:** Konukevinde görevlendirilen Şube Müdürü Konukevi işletmesinden birinci derecede sorumlu olup daire Başkanının vereceği işler ile Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği görevini de yürütür.

**c) Tesis Sorumlusu ve görevleri:** Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Konukevi Tesis Sorumlusu Yönerge uyarınca Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca görevlendirilecek kişi Tesis Sorumlusudur. Görevleri ise Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığınca hazırlanacak talimatname ile belirlenir.

**ç) Konukevi çalışanları görev talimatları:** 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 ile 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. Bu süre, işin yoğunluğuna göre belirlenecek olan haftanın iki günü tatil olmak üzere düzenlenir.

**(2)** İstihdam edilen diğer personelin (işçi statüsünde olan veya sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin) haftalık çalışma süresi en fazla 45 saattir. Bu süre, iş yoğunluğuna göre belirlenecek olan haftanın bir günü tatil olmak üzere düzenlenir.

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tesislerden Faydalanma, Tesislere Giriş ve Emniyet**

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

- a) Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi birimlerince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenler,
- b) Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi akademik ve idari personeli ve konukları,
- c) Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinin ilişkili olduğu kamu kuruluşlarının üst düzey yöneticileri,
- ç) Diğer üniversitelerin akademik ve idari personeli ve konukları,
- d) Yurt dışından gelen konuklar,
- e) Diğer kamu kuruluşlarının görevlileri ve konukları,
- f) Rektör, Üniversite Yönetim Kurulu ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunun uygun gördüğü kişi veya kurumlar,
- g) Diğer konuklar kurallar dahilinde tesislerden yararlanabilirler.

(2) Konukların 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 ile ilgili hususlar:

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

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

- a) Konukevi kabul için başvurulduğunda gerekli kimlik belgesini (kimlik belgesi yerine geçecek belgeler) yanında bulundurmak.
- b) Konukevinde kalacakları süreyi yöneticiye/personele bildirmek.
- c) İzin verilen sürenin sonunda herhangi bir uyarıya gerek kalmadan tesisten ayrılmak.
- ç) Konukevinde kalan diğer kişileri her ne şekilde olursa olsun rahatsız etmemek, örf ve adetler ile görgü kurallarına aykırı davranışta bulunmamak.
- d) Görevli personel ile tartışmamak ve görevlerine müdahale etmemek.
- e) Temizlik kurallarına uymak, ortamın huzurunu bozacak hareketlerden kaçınmak.
- f) Konukevi için uygulanan güvenlik talimatlarına uymak.
- g) Demirbaş eşyayı özenle kullanmak (dayanıklı taşınırlar ve makine- teçhizat).
- ğ) Demirbaş eşyalara herhangi bir zarar verilmesi durumunda zararı tazmin etmek.
- h) 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 Kanunu'nun 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)** Satış Fiyatları: Konukevinde satışa sunulan tüm hizmet bedelleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunun teklifi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek kabul edilir ve uygulamaya konulur.

**(2)** İhtiyaçların Tespiti Konukevinin sahip olduğu ihtiyaçlarının belirlenmesi:

**a)** Taşınırın 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 yerine getirilir.

**b)** Hizmet sunumunda ihtiyaç duyulacak her türlü girdi, Konukevi Müdürü tarafından yetkilendirilen Tesis Sorumlusu tarafından tespit edilerek, satın alma ve muayene usul ve esaslarına göre temin edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Satın Alma ve Muayene Esasları ile İlgili Belgeler**

**Madde 13 – (1)** Alımlar, 4734 Sayılı 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 alınacaklar her türlü mal ve hizmetin istenilen özelliklerine bağlı olarak ilgili mevzuatlara uygun biçimde piyasada fiyatlarının araştırılmasını ve en uygun satıcıların ve ürün fiyatlarının belirlenmesini sağlamaktır.

**(3)** Muayene ve kabul işlemleri:

**a)** Konukevinde muayene 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 komisyonunun, 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 Kanunu'nun 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 Konukevinde görevlendirilecek Şube 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 kanuni merciler ve yetkili kişiler hariç başkaları ile paylaşamazlar.

### **Disiplin hükümleri**

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

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

**Madde 16 - (1)** Bu Yönergede belirtilmeyen durumlarda ilgili 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 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.