

BATMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
HASANKEYF UYGULAMA OTELİ YÖNERGESİ

I.BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

MADDE 1- (1) Bu yönerge, öncelik Üniversite mensupları, emeklileri, öğrenci ve yakınları ile Üniversitemizce düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde katılımcı olarak davet edilenlerin yemek, konaklama, kafeterya, sosyal ve kültürel hizmetleri'nin sağlıklı bir şekilde uygun fiyatlarla karşılayabilmeleri ve kamu kuruluşları ile özel sektör temsilcilerinin de bu imkânlardan yararlanabilmelerini sağlamak,

KAPSAM

MADDE 2- (1) Hasankeyf Uygulama Otelinin yönetimi, yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin diğer hususları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- (1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191'inci maddesi ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi uyarınca düzenlenmiştir.

TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu yönerge uygulanmasında,

- a) Üniversite : Batman Üniversitesini,
- b) Rektörlük : Batman Üniversitesi Rektörlüğünü,
- c) Rektör : Batman Üniversitesi Rektörünü,
- ç) Yönerge : Bu Yönergeyi,
- d) Başkanlık : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- e) Personel : Batman Üniversitesinde görevli tüm akademik ve idari personelini
- f) Otel : Hasankeyf Uygulama Otelini
- g) Sorumlu : Hasankeyf Uygulama Otelini Sorumlusunu ifade eder.

II. BÖLÜM YÖNETİM ESASLARI

HASANKEYF UYGULAMA OTELİ YÖNETİMİ-ORGANLARI

MADDE 5- (1) Hasankeyf Uygulama Oteli yönetimi ile yer tahsisine ilişkin işlemler bu yönergede öngörülen usul ve esaslar dahilinde Rektörün görevlendireceği Yürütme Kurulu ve Denetim Kurulu tarafında yürütülür.

YÜRÜTME KURULU ve GÖREVLERİ

Hasankeyf Uygulama Oteli Yürütme Kurulu, 3 (üç) asil ve 3 (üç) yedek üyeden oluşmaktadır.

MADDE 6- (1) Yürütme Kurulu'nun Uygulama Oteli ile ilgili görevleri:

- a) Uygulama Oteli'nin yönetimi hakkında genel ilke kararları almak, uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- b) Bu yönerge hükümlerine uygun olarak, etkinliklerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) Uygulama Oteli'nin yönetimini kolaylaştıracak tedbirleri almak,
- ç) Uygulama otelinde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife esaslarını belirlemek,
- d) Uygulama Oteli'nin ihtiyaçlarını belirlemek ve yerine getirilmesi ile ilgili kararları almak.
- e) Bu yönerge hükümlerine ilişkin yapılacak değişiklik, yenilik, madde ve fıkra iptalleri için gerekli çalışmaları yaparak Batman Üniversitesi Rektörlüğüne sunmak,
- f) Öğrencilerin uygulamalı eğitim, öğretim ve stajları ile ilgili gerekli kararları almak ve uygulamak

DENETİM KURULU ve GÖREVLERİ

Hasankeyf Uygulama Oteli Denetim Kurulu, 3 (üç) asil ve 3 (üç) yedek üyeden oluşmaktadır.

MADDE 7- (1) Denetim Kurulu'nun Uygulama Oteli ile ilgili görevleri:

Denetim uygulama otelinin faaliyet alanlarının tamamının gelir ve giderlerini kapsar.

- a) Ancak Denetleme Kurulu tarafından yıl içerisinde uygulama otelinin faaliyet alanı içerisinde bulunan bir veya birden fazla birimin denetiminin yapılmasını da talep edebilir.
- b) Denetleme Kurulu uygulama otelini mali yıl sona erdikten sonra mali yönden denetler. Denetim sonucunda hazırlanacak rapor en geç şubat ayının sonuna kadar hazırlanır ve dayanak ve belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük Makamına iletilmek üzere sunulur.
- c) Tüm denetim raporları Uygulama Oteli İşletme Müdürlüğüne 5 yıl süre ile muhafaza edilir.

OTEL SORUMLUSU ve HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 8- (1) Hasankeyf Uygulama Oteli Yürütme Kurulu Başkanı hizmetlerin yürütülmesi esnasında aksaklıklar yaşanmaması için Otel sorumlusu görevlendirir. Yürütme Kurulu adına Uygulama Oteli'nin sevk ve idaresinden sorumludur. Uygulama Otelinde hizmetin gereği göz önüne alınarak, mevzuat hükümleri çerçevesinde ihtiyaca göre;

- a) Harcama yetkilisi mutemedi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi
- b) Resepsiyon elemanı
- c) Mutfak elemanı
- ç) Restoran elemanı
- d) Destek Hizmetler (Kasiyer, Hizmetli, Kat Hizmetlisi, Bekçi, Kaloriferci, Teknisyen vb.) görevlilerinden oluşan bir ekiple hizmet yürütülür.

(2) Yürütme Kurulu en az üç kişinin katılımı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış olur. Alınan kararlar karar defterine yazılır, toplantıya katılan bütün üyelere imzalanır.

(3) Yürütme Kurulu toplantılarına ait gündem, Yürütme Kurulu Başkanı tarafından belirlenir.

Hasankeyf Uygulama Oteli sorumlusu otel işleyişinde rezervasyonların yapılmasında, mali ve diğer kayıtların tutulmasında, ücretlerin tahsil edilmesinde. Tüm odaların sürekli hizmete hazır olmasında genel koordinasyonu sağlar

KAPASİTESİ İLE PERSONEL DURUMU

MADDE 9- (1) Hasankeyf Uygulama Oteli kapasitesi, personel ihtiyacı, çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları, verilecek hizmetler dikkate alınarak Başkanlıkça belirlenir.

DEMİRBAŞ MALZEME VE MEFRUŞAT

MADDE 10- (1) Hasankeyf Uygulama Otelini kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşat yürürlükteki mevzuat esaslarına göre Başkanlık tarafından sağlanarak Taşınır Mal Yönetmeliği esasları dâhilinde kullanılır.

TUTULACAK KAYITLAR VE KULLANILACAK FORMLAR

MADDE 11- (1) Hasankeyf Uygulama Otelinde;

- a) Rezervasyon Formu
- b) Misafir Kayıt Defteri
- c) Gelen Giden Evrak Kayıt Defteri
- ç) Kasa Defteri
- d) Evrak Zimmet Defteri
- e) Gelir Belgesi
- f) Gider Belgesi
- g) Kayıt Dosyası tutulur ve kullanılır.

KAYIT VE FORMLARIN KAYDI, TASDİKİ VE SAKLANMASI

MADDE 12- (1) Bu yönerge uyarınca tutulacak kayıt ve formlar ile defterlerin kayıt ve saklanması aşağıdaki hususlara riayet edilir.

a) Gider ve gelir belgeleri, mevzuatta öngörüldüğü şekilde seri ve sıra numaralı olarak bastırılır veya temin edilir.

b) Otele ait gelirler Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği hükümleri doğrultusunda Üniversite hesaplarının tutulduğu bankada açılacak hesaplarda takip edilir ve anılan tebliğ hükümlerine uygun olarak değerlendirilir.

c) Başkanlık, defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlayarak takibini yapar.

ç) Tüm kayıt ve formlar ile defterler en az 5 yıl süre ile muhafaza edilir.

d) Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılır.

e) Otelde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi ve diğer muhasebe işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılacaktır. Tüm gelir ve gider evrakları bir asıl bir suret olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenir. En az bir sureti 5 (beş) yıl süre ile muhafaza edilir. Kurumlar vergisi ve/veya katma değer vergisi mükellefi olunmasını gerektirecek faaliyette bulunulması durumunda gerekli mükellefiyet tesisi ilgili vergi dairesinde oluşturularak, iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi sağlanır.

f) Tahsilat, bankaya yatırılma, belgelendirme işlemlerinin tamamı, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılacaktır.

g) Yapılan tahsilatların bankaya yatırılma limitleri her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 57, Parasal Sınırlar ve Oranlar) kapsamında gerçekleştirilir. Kontrol Belgeleri Tahsil olunan paralar ve teslim alınan değerler için düzenlenecek alındılar.

ğ) Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilat ve alınan değerler karşılığında alındı düzenlenir. Alındılarda; - Alındı sıra numarası, - Para veya değer yatırıldığı/adına tahsilat yapıldığı muhasebe biriminin adı, - Para veya değeri teslim edenin adı, soyadı, unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası, - Para veya değer alındığı tarih, ne için alındığı ve tutarı, - Alınan değer cinsi, miktarı, ayarı ve belirtilmesi zorunlu olan diğer özellikleri, gösterilir ve alındı, para veya değeri teslim alan muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından adı, soyadı yazılarak imzalanır.

h) Tutulacak Defterler Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılacaktır.

III. BÖLÜM

HASANKEYF UYGULAMA OTELİNDE YARARLANMA UYGULAMA USUL VE ESASLARI

USUL VE ESASLAR

MADDE 13- (1) Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatı hükümleri esas alınarak Kamu Haznedarlığı Genel tebliği uyarınca Rektörlükçe belirlenerek duyurulacak usul ve esaslara göre uygulama yapılır.

YARARLANMA ŞEKİLLERİ VE SÜRELERİ

MADDE 14- (1) Kısa süreli geçici görev, seminer, kongre, sportif faaliyetler ve tabii afetler dışında Hasankeyf Uygulama Otelinde kalma süresi en çok 30 gündür. Ancak, Üniversitemizin Eğitim-Öğretimine akademik ve idari yönde katkıda bulunacak, uluslararası ilişkilerde veya bilimsel açıdan fayda sağlayacak yerli ve yabancı bilim adamları, öğretim elemanları, idari personelleri ve misafirler için, ücreti karşılığında kalmak kaydıyla, bu süre Başkanlığın yazılı izni ile uzatılabilir. Uzun süreli tahsislerde, aşağıdaki öncelikler gözetilir:

- Hasankeyf Uygulama Otelini'nin doluluk oranı ve rezervasyon durumu gözetilerek bu yönergenin kapsam ve öncelik sıralarına göre Başkanlığın yazılı izni ile süre uzatılabilir.
- % 50 doluluk sağlandığı durumda uzun süreli konaklamalar kabul edilmeyecektir.

TESİSLERDEN YARARLANMADA ÖNCELİK SIRALARI

MADDE 15- (1) Batman Üniversitesinde düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenler, Öğretim Elemanları ve konukları, İdari Personel ve konukları, Üniversitenin ilişkili olduğu kamu kuruluşları ve üst düzey yöneticileri, Üst düzey Bürokratlar, Dış Ülkeden gelen misafirler vb. misafirler öncelikle faydalandırılır. Bunlara ek olarak Rektör ve Başkanlığın uygun gördüğü kişi veya kurumlar tesislerden öncelikli yararlanabilirler.

İBRAZ EDİLECEK BELGELER

MADDE 16- (1) Hasankeyf Uygulama Otelinden yararlanacak olanlar, görevli memura aşağıda belirtilen belgeleri ibraz etmek mecburiyetindedir.

- Yasal geçerliliği olan Kimlik belgesi
- Gerekli olduğu durumlarda görev oluru
- Bakmakla yükümlü olunan kişiler ile anne ve babanın nüfus cüzdanları

ÜCRET BELİRLENMESİ VE PLANI

MADDE 17- (1) Hasankeyf Uygulama Otelinden ücretleri hakkında her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ, Genelgeler, Uygulama Talimatları, hükümler ve tebliğler doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulunca veya Rektörlükçe belirlenir ve tahsil edilecek ücretler ilan edilir.

IV. BÖLÜM

HASANKEYF UYGULAMA OTELİNDE KALACAKLARIN UYACAKLARI HUSUSLAR

DEMİRBAŞ VE MEFRUŞATIN KULLANIMI

MADDE 18- (1) Hasankeyf Uygulama Otelinde kalanlar gerek kendilerine tahsis edilen odalarda, gerekse Hasankeyf Uygulama Otelinin diğer kısımlarında bulunan demirbaş ve diğer malzemelere gerekli özen göstermek, zarar verdikleri takdirde bunları tazmin etmek ile yükümlüdür.

UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR

MADDE 19- (1) Hasankeyf Uygulama Otelinde kalanların, uymaları gereken hususlar, yetkili amir tarafından ayrıntılı olarak tespit edilerek gerekli yerlere astırılır.

USULLERE UYMAYANLAR HAKKINDA YAPILACAK İŞLEMLER

MADDE 20- (1) Bu yönergeye ve yetkili amirce yukarıdaki MADDE ye göre tespit olunan hususlara uymayanlar hakkında Hasankeyf Uygulama Oteli sorumlusu tarafından düzenlenen tutanak yetkili Başkanlığa intikal ettirilir. Başkanlık tarafından ilgili sahsın tesiste kalması sakıncalı görüldüğü takdirde kişi Hasankeyf Uygulama Otelinden derhal çıkarılır.

KIYMETLİ EŞYA

MADDE 21- (1) Yanlarında para ve para hükmündeki kıymetli evrakla mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya bulunan kimseler bu eşyaların kaybindan kendileri sorumludurlar.

V.BÖLÜM

MALİ HÜKÜMLER

ÜCRETLERİN TAHSİLİ ve KULLANIMI

MADDE 22- Hasankeyf Uygulama Otelinde kalanlar hesap kesimi yapmadıkları hafta sonu ve tatil günleri dahil tüm günler için ücret öder, hesap kesimi yapıldığında oda tamamen boşaltılır. Hasankeyf Uygulama Otelinden elde edilen gelirlerin tamamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesabına aktarılır.

YEMEK HİZMETLERİ

MADDE 23- (1) Hasankeyf Uygulama Otelinde uygulanacak yemek ve diğer hizmetlere ilişkin ücretler günün şartlarına göre Başkanlıkça belirlenerek uygulanır.

YEMEK HİZMETİNDEN YARARLANMA

MADDE 24- (1) Hasankeyf Uygulama Otelinde kalanlar ücreti karşılığında kafeteryadan yararlanabilir.

VI. BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Hasankeyf Uygulama Oteli Giriş ve Ayrılma İşlemleri

MADDE 25- (1) Hasankeyf Uygulama Otelinden faydalananlar, kalma süresinin sonunda en geç saat 11:00'de Hasankeyf Uygulama Oteli yetkililerine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadır. Saat 11.00'den sonra hesap kesimi yapılan odalar için ilave bir gün ücret tahsili yapılır. Konuklar hesap kesimi yaptığında oda anahtarını teslim edip, odalarını boşaltmak zorundadır. Anahtarını teslim etmeyip odayı boşaltmayanların odaları idare tarafından güvenlik nezaretinde eşya tutanağı düzenlenerek boşaltılır. Odanın kullanım durumu uygun olmadığı durumlarda misafir giriş kaydı 12:00' dan önce yapılmayacaktır.

ODALARIN TEMİZLİĞİ

MADDE 26- (1) Odalar terk edildiğinde temizlenerek çarşaf, havlu vb. değiştirilir ve yeni misafirin kalacağı şekle getirilir. Odaların dolu olduğu durumlarda odada kalanın izni olmadan odaya girilip temizlik yapılamaz.

ALIMLAR

MADDE 27- (1) Hasankeyf Uygulama Otelin ihtiyaç duyulacak tüm malzemeler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve bu Kanunlara dayanılarak çıkartılan ikincil ve üçüncül mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 28- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, yürürlükteki mevzuata ve bu yönergeye aykırı olmamak üzere Başkanlıkça tespit edilir.

SORUMLULUK

MADDE 29- (1) Hasankeyf Uygulama Otelinin bu yönerge esasları dahilinde idaresinden, Rektörlük sorumludur.

YÜRÜRLÜK

MADDE 30- (1) Bu Yönerge tarih ve sayılı Senato toplantısından kabul edilip yürürlüğe girmiştir.

YÜRÜTME

MADDE 31- (1) Bu yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.