

T.C.

ORDU ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
SOSYAL TESİS YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı sosyal tesis yönetimi, yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin diğer hususları belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 2- Yönerge, Ordu Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı sosyal tesisinde verilecek hizmetleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge,

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47. Maddesi,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191. Maddesi,
- c) Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ,
- d) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. Maddesi, hükümlerine

göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ordu Üniversitesini,
- b) Senato: Ordu Üniversitesi Senatosunu,
- c) Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,
- d) Rektörlük: Ordu Üniversitesi Rektörlüğü,
- e) Üniversite Yönetim Kurulu: Ordu Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- f) Yönetim Kurulu: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunu,
- g) Daire Başkanlığı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- h) Daire Başkanı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- i) Sosyal Tesis: Ordu Üniversitesine bağlı konaklama tesisini,
- j) Sosyal Tesis Müdürü: Sosyal tesis ile ilgili görevlendirilecek Şube Müdürünü,
- k) Kamu Personeli: Kamuda görev yapan akademik personeli, memurları, sözleşmeli memurları ve işçi statüsündeki tüm çalışanları,
- l) Personel: Ordu Üniversitesinde görevli akademik ve idari personelleri,
- m) Öğrenci: Ordu Üniversitesinde eğitim-öğretime devam eden öğrencileri,
- n) Konuk: Sosyal tesisten yararlanan kişileri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Esasları, Görevliler ve Personel Çalıştırma

Yönetim Organları

Madde 5- Sosyal tesisin yönetim organı;

- a) Yönetim Kurulu,
- b) Daire Başkanı,
- c) Sosyal Tesis Müdürü,

Yönetim Kurulu

Madde 6- Ordu Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

Yönetim Kurulunun Görevleri:

- a) Sosyal tesisin işletilmesi, denetlenmesi ve çalışan personelin iş ve görev tanımları ile ilgili ilkeleri belirlemek.
- b) Kendisine intikal ettirilen itirazlar ve anlaşmazlıkları inceleyerek, çözüme kavuşturmak.
- c) Daire Başkanlığı tarafından sunulan teklif ve raporları görüşmek ve karara bağlamak.
- d) Sosyal tesis ile ilgili dava açılması, sulh ve feragate karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb. durumlar ile ilgili karar almak ve Rektör onayına sunmak.
- e) Sosyal tesisin yıllık faaliyet raporunu, yıllık gelir-gider durumunu değerlendirmek.
- f) Gündemine alınan diğer konuları karara bağlamak.
- g) Sosyal tesiste sunulan hizmetlerin bu yönergede belirtilen ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve takip etmek.

Daire Başkanı

Madde 7- Sosyal tesiste yürütülen faaliyetlerin bu yönergeye uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Daire Başkanının Görevleri:

- a) Sosyal tesisin sürekli gelişimi için gerekli önlemleri almak.
- b) Sosyal tesisin gelir-gider durumu dikkate alınarak demirbaş, mefruşat, bakım onarım ve diğer ihtiyaçlarını karşılamak, yenileme çalışmaları yapmak.
- c) Sosyal tesisin çalışmalarını düzenlemek, izlemek, denetlemek, koordinasyonunu sağlamak.
- d) Sosyal tesise ilişkin olarak kendisine iletilen sorunları çözmek ve gerektiğinde Yönetim Kuruluna iletmek.
- e) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- f) Yıllık faaliyet raporunu hazırlama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- g) Sosyal tesisin satın alma ile ilgili işlemlerini ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
- h) Sosyal tesisin işleyişine ilişkin talimatları hazırlamak ve gerektiği takdirde Yönetim Kurulunun onayını alarak uygulamak.
- i) Bu Yönergede ve diğer ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmak.

Sosyal Tesis Müdürü

Madde 8- Sosyal tesis müdürü, Yönetim Kurulu'nun önerisi ve Rektörün onayı ile görevlendirilir. Daire başkanlığına bağlı olarak görev yapar. Rektör tarafından yeni bir görevlendirme yapılmadığı sürece görevine devam eder.

Sosyal Tesis Müdürünün Görevleri:

- a) Sosyal tesisin sevk ve idaresini mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak icra etmek.
- b) Sosyal tesis hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli plan ve programların hazırlanmasını, sosyal tesis görevlileri arasında iş birliği ve eşgüdümü sağlamak, denetimleri yapmak.
- c) Sosyal tesis çalışanlarına görev dağılımı yapmak, denetlemek, iletilen sorunları gidermek, bu konuda gerekli önlemleri almak,
- d) Sosyal tesiste çalışan personelinin ilgili mevzuat ve Daire Başkanlığı tarafından belirlenen tutum, davranış, kılık, kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek denetimlerini yapmak,
- e) Sosyal tesiste gerekli kayıtların tutulmasını, formların doldurulmasını ve istatistiki bilgilerin düzenlenmesini ve her yıl sonunda sosyal tesisin ihtiyaçlarını ve hizmetlerinin sunulmasında karşılaşılan sorunları da kapsayan çalışma raporunun hazırlanarak, Daire Başkanlığına ve Yönetim Kuruluna gönderilmesini sağlamak,
- f) Sosyal tesis müdürü izin, istirahat, görev vb. nedenlerle görevi başında olmadığı zaman Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen personel sosyal tesis müdürlüğüne vekalet eder.
- g) Sosyal tesis için alınan malzemelerin koordinasyonunu sağlamak.
- j) Sosyal tesis personellerinin izin, istirahat, görev vb. nedenlerle yokluklarında, görevlerin aksatılmadan yerine getirilmesini sağlar.
- k) Bu Yönergede belirlenen ve Daire Başkanlığınca verilen diğer görevleri yapmak.

Personel çalıştırma

Madde 9- Kamu personeli niteliğinde istihdam edilen personelin (memur, sözleşmeli personel, işçi) haftalık çalışma süresi 40 saattir. Bu süre, işin yoğunluğuna göre belirlenecek olan haftanın iki günü tatil olmak üzere düzenlenir.

Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süresi, mevsimin hizmet özelliklerine göre Yönetim Kurulu kararı ile düzenlenir.

Sosyal tesiste kısmi zamanlı öğrenci ve 3308 sayılı Meslekî Eğitim Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde yürürlüğe konulan yönetmelik hükümlerine göre, çırak ve beceri eğitimi öğrencisi stajyer olarak istihdam edilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sosyal Tesisten Yararlanma ve Temizlik Hizmetleri

Yararlanacak Kişiler

Madde 10- Sosyal tesisten;

- a) Üniversite bünyesinde çalışan, emekli personel ile eşleri, altsoy ve üstsoyları, üniversite öğrencileri,
- b) Üniversitenin eğitim-araştırma faaliyetlerine katılmak veya resmi temaslarda bulunmak üzere kısa süreli olarak gelen araştırmacılar, yabancı uyruklu öğretim elemanları, öğrenciler, konuklar ve ziyaretçiler,
- c) Üniversitede düzenlenen bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere katılımcı olarak davet edilenler,
- d) Tüm kamu personeli ile eşleri, çocukları, altsoy ve üstsoyları,
- e) Rektörlük tarafından uygun görülen diğer ziyaretçiler yararlanır.

Yararlanma Süreleri

Madde 11- Sosyal tesiste kısa süreli (bir seferde en çok 15 güne kadar) konaklanabilir. 15 günü aşan konaklama talepleri uzun süreli konaklama olarak tanımlanır ve Yönetim Kurulu'nun onayına tabidir. Uzun süreli konaklama izni bir seferde en çok 1 (bir) yıl verilebilir, bu izin sosyal tesisin kapasitesi ve kullanıcı ihtiyaçları gözetilerek her seferinde bir yılı aşmamak üzere uzatılabilir.

İbraz Edilecek Belgeler

Madde 12- Sosyal tesisten yararlanacak olanlar;

- Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartını/süresi geçerli pasaportunu,
- Kurum kimlik kartını (Kamu Personeli), öğrenci kimlik kartını,
- Görevlendirme belgesi (varsa),
- Beraberinde aile bireyleri olanların aile bireylerine Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartını/süresi geçerli pasaportunu veya evlenme cüzdanını,

İbraz etmek mecburiyetindedir;

Sosyal Tesise Kabul

Madde 13- Sosyal tesisten kısa süreli yararlanmak isteyenler sosyal tesise başvuruda bulunurlar. Kısa süreli konaklayacak konuklar, sosyal tesisin boş ve dolu oda sayıları dikkate alınarak Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilerek sosyal tesise kabul edilir.

Sosyal tesise giriş veya rezervasyon sırasında, konuklar görevli personele kimlik belgesi, kurum kimlik belgesi, gerekli olduğu durumlarda görev belgesi vermek zorundadırlar.

Sosyal tesise kabul edilen her bir konuğa "*Konaklama Belgesi*" eksiksiz olarak doldurulur ve düzenli olarak arşivlenir.

Sosyal tesisten uzun süre yararlanmak isteyenler, Daire Başkanlığına başvuruda bulunurlar. Yönetim Kurulunca sosyal tesise kabulü uygun görülen konuklar, sosyal tesise kabul edilir. Sonuç Daire Başkanlığınca ilgiliye duyurulur.

Sosyal Tesisten Yararlananların Uyacakları Hususlar

Madde 14-Sosyal tesisten yararlananlar aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar;

- Sosyal tesiste kalanlar kendilerine tahsis edilen odalarda veya ortak kullanım alanlarındaki demirbaş, mefruşat ve diğer malzemeleri özenle kullanmak zorunda olup, sosyal tesiste her ne sebeple olursa olsun neden olduğu zararları tazmin etmekle yükümlüdür.
- Sosyal tesise dışarıdan demirbaş eşya ve mefruşat getirilemez, odalardaki ve ortak kullanım yerlerindeki eşyaların yerleri görevli personelin izni olmadan değiştirilemez.
- Odalarda ve ortak kullanım alanlarında, duvarlara, kapılara ve dolaplara yazı ve poster yapıştırmak, çivi çakmak gibi hasar verici fiillerde bulunmak, odalarda tadilat yapmak yasaktır.
- Odalara yatılı ziyaretçi kabul edilemez, odalar devir ve temlik edilemez, başkalarına kullandırılmaz, oda anahtarı başka birine verilemez.
- Odalarda tütün mamulleri ve alkollü içkiler içilemez, kanunen yasak olan keyif verici maddeler kullanılamaz ve bulundurulamaz, kumar oynanamaz,
- Oda ve ortak kullanım alanlarında evcil dahi olsa hayvan barındırılmazlar.
- Konuklar ve beraberindekiler güvenliği tehlikeye düşürecek, başkalarının huzurunu bozacak ve rahatsız edecek tavır ve davranışlarda bulunamazlar.
- Para, mücevherat ve değerli eşyaların muhafaza sorumluluğu konuklara ait olup, bunların kaybindan sosyal tesis sorumlu tutulamaz.

- i) Sosyal tesise girişlerde istenildiği takdirde kimlik belgesi ibraz edilmek, sosyal tesis yönetimince giriş ve çıkış saatleri belirlenmiş ise giriş ve çıkış saatlerine uymak zorunludur.
- j) Konuklar, sosyal tesis ilke ve kurallarına uyulup uyulmadığının belirlenmesi amacıyla veya bakım onarım ve gerekli görüldüğü her durumda odalara girilebilmesine ve kontrol edilmesine izin vermek zorundadırlar.
- k) Konuklar hizmetli personele hizmetin gereklerini yerine getirme sırasında müdahalede bulunamazlar, kişisel işlerini yaptırılmazlar.
- l) Sosyal tesiste konaklama süresinin her ne sebeple olursa olsun sona ermesi halinde konuklar bulunduğu odayı aynı gün boşaltmak zorundadır. Sosyal tesiste bırakılan eşyalardan sosyal tesis sorumlu tutulamaz.
- m) Araçları resepsiyon tarafından teslim alınmaz, konuk aracını başka araçlara ve sosyal tesis giriş çıkışına engel olmayacak şekilde park etmek zorundadır.
- n) Erken rezervasyon işlemleri en yakın otuz (30) gün sonrası için yapılabilir. Bu esnada geçerli fiyat listesi üzerinden ücreti tahsil edilmeyen rezervasyonlar geçersizdir. Konaklama başladığında konaklayanın konaklama süresini uzatma talebi, Daire Başkanlığının uygun görmesi halinde yapılmaktadır. Planlanan konaklamalar, tadilatlar ve temizlik faaliyetleri göz önüne alınarak talep olumlu ya da olumsuz karşılanabilir.
- o) Sosyal tesiste kalanların, uymaları gereken hususlar, sosyal tesis müdürü tarafından ayrıntılı olarak tespit edilir ve gerekli yerlere astırılır. Bu hususlara uymayan kişilerin sosyal tesis ile ilişkileri kesilerek, durum ayrıca görevli bulunduğu kuruluşa bildirilecektir.

Sosyal Tesisten Ayrılış

Madde 15- Sosyal tesisten yararlananlar, konaklama süresinin son günü saat 11:00'e kadar odaları boşaltarak, anahtar teslim etmek zorundadır. Odayı boşaltmayanların odaları sosyal tesis görevlileri tarafından güvenlik nezaretinde tutanak düzenlenerek boşaltılır, tutanağa bağlanmış eşyalar otuz gün süre ile sosyal tesisin deposunda tutulur, bu süre sonunda teslim alınmayan eşyalar üzerindeki mülkiyet hakkından vazgeçilmiş sayılır.

Sosyal tesis ile ilgili görüşler sözlü veya yazılı olarak Daire Başkanlığına bildirilir.

Temizlik hizmetleri

MADDE 16- Oda ve ortak kullanım alanlarının bakım, düzen ve temizliğinin belli bir plan ve program dâhilinde sistemli ve sürekli bir şekilde yerine getirilir.

Temizliğinin hangi sıklıkta yapılacağı sosyal tesis müdürü tarafından hazırlanan *Temizlik Hizmetleri İş Planı* ile belirlenir. Hazırlanan plana göre temizlik yapılır.

Yapılan temizlik hizmetlerinin takibi sosyal tesis müdürü tarafından hazırlanan Günlük Temizlik Takip Çizelgesi ile yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hususlar

Mali Hususlar

Madde 17 – Sosyal tesisin mali işleri aşağıda belirtildiği şekilde yürütülür.

- a) Sosyal tesiste kalanlardan ücret tarifi üzerinden tahsilat makbuzu karşılığı ile nakit, EFT, havale gibi tahsil olunan konaklama ücretleri üniversite adına açılacak hesaba yatırılır. Tahsil olunan gelirler (konaklama bedelleri) sosyal tesisin işletme, bakım, onarım temizlik, ısıtma, soğutma, elektrik, su, mal ve malzeme alımı vb. giderlerin karşılanmasında kullanılmak üzere en geç ilgili ayın sonuna kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına aktarılır. Aktarılan tutar kurum bütçesine öz gelir ve ihtiyaca göre ödenek kaydedilir.

- b) Sosyal tesisin zaruri ihtiyaçları için gelirlerden yapılacak harcamalar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile gerçekleştirilir.
- c) Sosyal tesiste kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşat yürürlükteki mevzuat esaslarına göre Daire Başkanlığı tarafından sağlanarak Taşınır Mal Yönetmeliği esasları dahilinde kullanılır.

Sosyal Tesis Ücret

Madde 18- Konaklama bedeli Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan yönetmelik, genelgeler, uygulama talimatları ve tebliğ hükümleri doğrultusunda Yönetim Kurulunca belirlenir ve Rektörün onayı ile kesinleşir.

Sosyal tesiste kalanlar hesap kesimi yapmadıkları hafta sonu ve tatil günleri dahil tüm günler için ücret öder, hesap kesimi yapıldığında oda tamamen boşaltılır.

Sosyal tesis için belirlenen ücretler giriş veya çıkış sırasında, uzun süreli konaklama ücretleri ise aylık olarak peşin ve en geç her ayın 10'una kadar tahsil edilir.

Ücretini ödeyerek hiç konaklamayan ya da erken ayrılmak isteyen konukların ücretlerine ilişkin iptal ve iade işlemleri, iade gerekçeleri belirtilmek suretiyle yapılır.

Tutulacak Kayıtlar ve Kullanılacak Formlar

Madde 19- Sosyal Tesiste;

- a) Konaklama Belgesi,
- b) Konaklama Kayıt Defteri (Bu belge elektronik olarak tutulabilir.),
- c) Tahsilat Makbuzu,
- d) Yönetim Kurulu tarafından tutulmasına karar verilen diğer formlar, belgeleri tutulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer Hususlar

Madde 20- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 21-Bu Yönerge 01.01.2025 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 22- Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle, Ordu Üniversitesi Senatosunun 23/10/2024 tarih ve 2024/154 sayılı toplantısında alınan karar ile kabul edilen “Ordu Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Konukevi Yönergesi” 31.12.2024 tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 23-Bu Yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun		
Tarihi		Sayısı
11/12/2024		2024/165
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Görüşüldüğü Senatonun		
Tarihi		Sayısı
1		