



T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
MİSAFİRHANELER YÖNERGESİ

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ MİSAFİRHANELER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Boğaziçi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Sosyal Tesis İşletmesi ve Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğüne bağlı misafirhanelerin yönetimi, misafirhanelerden yararlanma koşulları ve uygulama ile ilgili diğer hususların tespitine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Boğaziçi Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesis İşletmesi ve Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğüne bağlı misafirhanelerin kullanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 11/6/1964 tarihli ve 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu, 2547 sayılı Kanuna dayanılarak çıkarılan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, 7/7/2017 tarihli ve 30117 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerinin İşletilmesine İlişkin Tebliğ (Sayı: 2017-6), her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ ile Boğaziçi Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesi Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede;

- Üniversite: Boğaziçi Üniversitesini,
 - Rektörlük: Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğünü,
 - Yönerge: Boğaziçi Üniversitesi Misafirhane Yönergesini,
 - Personel: Boğaziçi Üniversitesi akademik ve idari personelini,
 - Misafir: Bu Yönerge hükümleri çerçevesinde, Üniversite bünyesindeki misafirhanelerde konaklama hizmetinden süreli olarak yararlanan kişiyi,
 - Sosyal Tesis İşletmesi: Boğaziçi Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesis İşletmesini,
 - Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü: Boğaziçi Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesindeki Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğünü,
 - Yürütme Kurulu: Boğaziçi Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesi Yürütme Kurulunu,
 - Misafirhane Tahsis Komisyonu: Boğaziçi Üniversitesi Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğüne bağlı uzun dönemli misafirhane tahsis komisyonunu,
 - Uzun Dönemli Misafirhane: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü bünyesindeki daire tipi Güney Kampüs ve Kilyos Kampüste yer alan en fazla 2 (iki) yıl konaklama hizmeti veren misafirhaneleri,
 - Kısa Dönemli Misafirhane: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesis İşletme Müdürlüğü bünyesindeki Sosyal Tesis İşletmesine bağlı, en fazla 30 (otuz) gün konaklama hizmeti sunan birimleri,
- ifade eder.

Misafirhane Tahsis Komisyonu

MADDE 5- (1) Misafirhane Tahsis Komisyonu Rektör tarafından belirlenen Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı olmak üzere 3 asil, Personel Daire Başkanı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı olmak üzere 2 yedek üyeden oluşur. Rektör Yardımcısı Komisyon Başkanıdır. Rektör Yardımcısı olmadığı durumlarda Genel Sekreter toplantıya başkanlık eder.

(2) Asil komisyon üyesi toplantıya katılamadığı takdirde yedek üye toplantıya iştirak eder.

(3) Sosyal Tesisler Şube Müdürü komisyon toplantılarına raportör olarak katılır.

Komisyonun çalışma esasları

MADDE 6- (1) Komisyon, başkanın çağrısı üzerine toplanır; bu toplantılara ek olarak, Genel Sekreterin veya en az iki üyenin çağrısı üzerine de komisyon toplanabilir. Komisyon üye tam sayısı ile toplanır. Kararları salt çoğunlukla alır.

. Komisyon üyeleri oylamalarda çekimser oy kullanamazlar.

Komisyonun görevleri

MADDE- 7 (1) Komisyon aşağıdaki görevleri yapar:

a) Misafirhane tahsis taleplerine ilişkin inceleme ve değerlendirme yaparak misafirhane tahsis kararlarını almak,

b) Misafirhaneden çıkma ve çıkarılma işlemlerine ilişkin olarak inceleme ve değerlendirme yapmak, ilgili bulguları Rektörlük makamına iletmek,

c) Misafirhanelerin genel yönetimine ilişkin kuralları belirlemek ve talepler hakkında değerlendirme yapmak,

ç) Yönergede düzenlenen diğer konularla ilgili talepler hakkında karar almak.

(2) Misafirhane Tahsis Komisyonunun görevleri kapsamındaki işlemlerle ilgili tüm yazışmaların yapılması, bilgi, belge ve kayıtların tutulması ve saklanması ile konutların teslimine dair işler Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Yönetim esasları

MADDE 8-(1) Uzun dönemli misafirhanelerin yönetimi ile misafirhane tahsisine ilişkin işlemler bu Yönergede öngörülen usul ve esaslar dahilinde Misafirhane Tahsis Komisyonu tarafından yürütülür.

(2) Kısa dönemli misafirhanede görevlendirilecek personel ihtiyacı, misafirhanelerin sayısı, kapasitesi ve verilecek hizmetler ile çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları dikkate alınarak Yürütme Kurulu tarafından belirlenir. Yeni personel istihdam edilmesi ya da personelin sözleşmelerinin sona erdirilmesine ilişkin karar Rektörlük tarafından alınır.

(3) Kısa dönemli misafirhanede kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşat, Taşınır Mal Yönetmeliği ve yürürlükteki diğer mevzuat hükümlerine göre Sosyal Tesis İşletmesi kayıtlarına geçirilir.

Tutulacak kayıtlar ve kullanılacak formlar

MADDE 9- (1) Kısa dönemli misafirhanede;

a) Rezervasyon Formu,

b) Misafirhane Kayıt Defteri ve Formu,

c) EFT/havale makbuzu,

- ç) Gelir gider belgesi,
- d) Yürütme Kurulu tarafından istenilecek diğer belgeler tutulur ve kullanılır.
- (2) Uzun dönemli misafirhanede;
 - a) Misafirhane Talep Dilekçesi
 - b) Misafirhane Tahsis Komisyon Tahsis Kararı
 - c) Demirbaş Listesi
 - ç) Misafirhane Kullanım Sözleşmesi
 - d) Misafirhane Tahsis Komisyonu tarafından istenilecek diğer belgeler tutulur ve kullanılır.

Misafirhanelerin türleri ve kullanım süreleri

MADDE 10- (1) Üniversitemize ait misafirhaneler kısa süreli ve uzun süreli misafirhaneler olmak üzere ikiye ayrılır:

a) Kısa süreli misafirhaneler; Sosyal Tesis İşletme Müdürlüğüne bağlı olan misafirhanelerdir. Günü birlik rezervasyonla bir takvim yılı içinde en çok 30 güne kadar Sosyal Tesis İşletme Müdürünün onayıyla misafirlerin konaklama ihtiyaçlarına hizmet veren misafirhanelerdir.

b) Uzun süreli misafirhaneler; 30 günü aşan uzun süreli konaklama taleplerine hizmet veren Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğüne bağlı misafirhanelerdir. 30 günden uzun süreli konaklama talepleri Misafirhane Tahsis Komisyonu onayına tabidir. Uzun süreli konaklama izni bir seferde en çok 6 ay verilebilir, misafirhane kapasitesi ve kullanıcı ihtiyaçları gözetilerek toplamda 2 yıla kadar uzatılabilir.

(2) Misafirhanelerin misafirhane türlerini (kısa süreli ya da uzun süreli) Misafirhane Tahsis Komisyonu belirler. Uzun süreli misafirhaneler, boş kalmaları durumunda kısa süreli misafirhane gibi rezervasyonla kullanılabilir.

(3) Uzun süreli misafirhane tahsisleri, görev gereği geçici süreli görevlendirmeler, zorunlu yer değişiklikleri, afet ve benzeri olağanüstü durumlar ile lojman tahsis sürecinin tamamlanması gibi geçici nitelikli hallerle sınırlı olarak yapılır.

(4) Uzun süreli misafirhane tahsislerinde, aynı kişi için yapılacak tahsislerin toplam süresi bu Yönergenin 10 uncu maddesinin birinci fıkrasında belirtilen süreleri geçemez; bu sürelerin aşılması halinde kullanım devamlılık arz eden konaklama sayılır.

Misafirhaneden yararlanacaklar

MADDE 11- (1) Kısa Süreli Misafirhanelerinden;

a) Üniversite personeli, emeklileri ve eşleri, çocukları, bakmakla yükümlü oldukları kişiler,

b) Üniversitenin eğitim araştırma faaliyetlerine katılmak veya resmî temaslarda bulunmak üzere süreli olarak Üniversitede bulunan yerli veya yabancı öğretim elemanları, araştırmacı, yönetici ve diğer ziyaretçiler,

c) Diğer üniversitelerin, kamu kurum ve kuruluşlarının personeli,

ç) Boğaziçi Üniversitesi mezunları, eşleri ve çocukları,

d) Geçici konaklama ihtiyacı Rektörlük tarafından uygun görülen diğer kişiler,

(2) Uzun Süreli Kullanımlı Misafirhanelerinden;

a) Misafirhane Tahsis Komisyonu tarafından kendisine misafirhane tahsisi yapılan üniversiteye yurt içinden veya yurt dışından gelen misafir öğretim elemanları,

b) Boğaziçi Üniversitesi Lojman Tahsis Yönergesine göre görev tahsisli lojman hakkı bulunan ancak yeterli sayıda lojman olmadığı için kendilerine görev tahsisli lojman tahsisi yapılamayan personel,

c) Geçici konaklama ihtiyacı Misafirhane Tahsis Komisyonu tarafından uygun görülen diğer kullanıcılar yararlanır.

İbraz edilecek belgeler

MADDE 12- (1) Misafirhaneden yararlanacak olanların aşağıda belirtilen belgeleri görevli memura ibraz etmeleri gerekmektedir.

a) Kısa Süreli Misafirhaneler için;

- Rezervasyon Formu,
- Misafirhane Ücreti Ödeme Belgesi,
- Sosyal Tesis İşletme Müdürlüğü tarafından istenilecek diğer belgeler.

b) Uzun Süreli Misafirhaneler için;

- Misafirhane Tahsis Talep Dilekçesi,
- Misafirhane Tahsis Kararı,
- Misafirhane Ücreti Ödeme Belgesi,
- Misafirhane Depozito Ücreti Ödeme Belgesi,
- Uzun Süreli Kullanımlı Misafirhane Giriş Tutanağı,
- Bakmakla yükümlü olunan kişiler ile anne ve babanın nüfus cüzdanları,
- Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü tarafından istenilecek diğer belgeler.

(2) Misafirhaneden yararlananların kimlik bilgilerinin kayıt ve bildirimine ilişkin işlemler, 11/6/1964 tarihli ve 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(3) Misafirhanelerden yararlananlara ilişkin kişisel veriler, 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı

Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak işlenir ve korunur.

Ücretin belirlenmesi ve ibrazı

MADDE 13- (1) Uzun süreli misafirhaneler, Üniversitenin olanakları ve kullanıcı ihtiyacı göz önüne alınarak mobilyalı ya da mobilyasız olarak tahsis edilir. Kısa süreli misafirhaneler, mobilyalı olarak tahsis edilir. Misafirhanelerin ücretleri, misafirhanenin kapasitesi ve kullanım süresi temel alınarak, elektrik, ısınma, su ve temizlik giderleri dâhil edilerek hesaplanır. Uzun Süreli Misafirhane ücretleri, Misafirhane Tahsis Komisyonu kararıyla belirlenir ve ilan edilir. Kısa Süreli Misafirhane ücretleri Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulu kararı ile belirlenir.

(2) Misafirhanelerden yararlananlara uygulanacak ücret tarifeleri belirlenirken Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğin 7 nci maddesinin sekizinci ve dokuzuncu fıkraları dikkate alınır. Bu kapsamda;

a) Üniversite personeli ve emeklileri ile bunların eşleri, üst soy ve alt soylarına kurum personeli için belirlenen tarife,

b) Diğer kamu kurum ve kuruluşlarının personeli ve emeklileri ile bunların eşleri, üst soy ve alt soylarına kurum personeli için belirlenen tarife,

c) (a) ve (b) bentlerinde sayılanların dışında kalanlara ise kurum personeli için belirlenen tarifenin en az %50 fazlası, uygulanır.

Demirbaş ve mefruşatın kullanılmasına özen gösterilmesi

MADDE 14- (1) Misafirhanede kalanlar gerek kendilerine tahsis edilen mekânlarda gerekse genel kullanım alanlarında bulunan demirbaş ve diğer malzemelere gerekli özeni göstermek ve zarar verdikleri takdirde bunları tazmin etmekle yükümlüdür.

Riayet edilecek kurallar

MADDE 15- (1) Misafirhanede kalanların riayet edecekleri kurallar, kısa süreli misafirhaneler için Sosyal Tesis İşletmesi; uzun süreli misafirhaneler için Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü tarafından ayrıntılı olarak tespit edilerek gerekli yerlere astırılır.

Kurallara uymayanlar hakkında yapılacak işlem

MADDE 16- (1) Yönergenin 14 üncü maddesine göre tespit olunan hususlara uymayanlar hakkında kısa süreli misafirhaneler için Sosyal Tesis İşletmesi; uzun süreli misafirhaneler için Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü tarafından tutanak düzenlenir. Kısa süreli kullanımlarda misafirin kalmasının sakıncalı görüldüğü durumlarda, konaklayan kişi Sosyal Tesis İşletmesi tarafından misafirhaneden derhal çıkarılır. Uzun süreli kullanımlarda Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü ilgili durumu Misafirhane Tahsis Komisyonuna bildirir. Konuttan çıkarma işlemi, Misafirhane Tahsis Komisyonu kararı ile yapılır.

Mali hususlar

MADDE 17- (1) Kısa süreli misafirhanede kalanlardan, misafirhane ücret tarifesinden tahsis esnasında peşin olarak kredi kartı, havale, EFT veya benzeri araçlarla tahsil edilen ücretler, Sosyal Tesis İşletmesinin misafirhaneler adına açtığı hesapta tutulur.

(2) Uzun süreli misafirhanelerde konut tahsis edildikten sonra depozito ödemesi bir defaya mahsus yapılır. Depozito dekontu Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğüne teslim edilmeden konutun anahtarı teslim edilmez ve konuta girilemez. Aksi hareket eden kişinin konut tahsis kararı yetkili makamca iptal edilir ve yasal işlem başlatılır. Konuttan ayrılan personel konuta zarar vermemiş ve kira borcu yok ise ilgili depozito tutarı iade edilir. Konuta zarar verilmiş ve depozito miktarı yetmez ise tespit edilen miktar ilgiliye tebliğ edilir ve ilgilinin tespit edilen hasar miktarını 15 gün içinde ödememesi halinde hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Depozito bedeli, konaklamanın sona ermesini ve odanın eksiksiz teslimini müteakip en geç otuz (otuz) iş günü içerisinde iade edilir.

(3) Kısa süreli misafirhane gelirlerinden satın alınan demirbaş niteliğindeki malzemeler, Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili mevzuat hükümlerine göre Sosyal Tesis İşletmesi kayıtlarına geçirilir.

(4) Kısa süreli misafirhane gelirleri, Sosyal Tesis İşletme gelirleri kapsamında izlenir. Bu gelirlerin kullanımı ile bu gelirlerden yapılacak harcamalar, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mali mevzuat hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir. Uzun süreli misafirhane gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesaplarında izlenir.

Misafirhanenin boşaltılması

MADDE 18- (1) Kısa süreli misafirhanelere giriş saati 14.00'tür. Kısa süreli misafirhaneden faydalananlar, kalma süresinin sonunda en geç saat 11.00'de misafirhane yetkililerine başvurarak misafirhane çıkış işlemlerini yapmak 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. Belirtilen saatte boşaltılmayan odalar için o günün normal konaklama bedeline ek olarak iki katı tutarında (toplamda günlük ücretin 3 katı) cezai işlem uygulanır.

Odaların temizliği

MADDE 19- (1) Kısa süreli misafirhanelerde odalar boşaltıldığında ilgili personel tarafından temizlenerek çarşaf, havlu vb. değiştirilir ve yeni misafirin kalacağı duruma hazır hale getirilir. Odaların dolu olduğu durumlarda odada kalanın izni olmadan odaya girilip temizlik yapılamaz. Uzun süreli misafirhanelerde temizlik hizmeti sunulmaz.

Diğer hususlar

MADDE 20- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, yürürlükteki mevzuat ve bu Yönergeye aykırı olmamak üzere, Yürütme Kurulu tarafından tespit edilir.

Sorumluluk

MADDE 21- (1) Kısa süreli misafirhanelerin bu Yönerge esasları dâhilinde idaresinden, Boğaziçi Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesi, uzun süreli misafirhanelerin bu Yönerge esasları dahilinde idaresinden Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü sorumludur.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 22- Yürürlükteki Boğaziçi Üniversitesi Misafirhaneler Yönergesi bu yönerge yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla yürürlükten kaldırılmıştır

Yönergeden önceki misafirhane tahsisleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge öncesinde Yürütme Kurulu tarafından yapılan uzun süreli misafirhane tahsisleri devam eder

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümleri, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Boğaziçi Üniversitesi Rektörü yürütür.



BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ MİSAFİRHANESİ REZERVASYON TALEP FORMU

Rezervasyon Talebinde Bulunan Kişinin			
Adı Soyadı			
Ünvanı			
Telefon Numarası		E-Posta Adresi	

Boğaziçi Üniversitesi Mensubu	Çalıştığı Bölümü		
	Sicil No		

Boğaziçi Üniversitesi Mezunu	Bölümü		Mezuniyet Tarihi	
---------------------------------	--------	--	---------------------	--

Kamu Mensubu	Kurumu ve Mesleği		
--------------	-------------------	--	--

Konaklayacak Kişi	☐ Kendisi	☐ Misafiri
-------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Rezervasyon Sebebi *

* Lütfen talep gerekçenizi belirtiniz

(* Misafirhanemiz giriş saati **14:00** – çıkış saati **11:00** -- Araç ile gelinecek ise plaka bildirmenizi rica ederiz.)
(Misafirlerimizin isim, soy isim ve T.C. kimlik numaralarını eksiksiz ve doğru şekilde beyan etmeleri zorunludur.
Beyan edilen bilgilerin eksik veya hatalı olmasından kaynaklanacak yasal sorumluluk misafire aittir.)

Konaklayacak Kişi veya Kişiler	Adı Soyadı		T.C. KİMLİK NUMARASI		
	1				
	2				
	3				
	4				
Giriş Tarihi			Giriş Saati*		
Çıkış Tarihi					
Konaklama Talep Edilen Misafirhane	Kennedy Lodge		Bebek Gate House		Kilyos
İstenilen Oda Tipi	Tek Kişilik		İki Kişilik		Çift Kişilik
Ücreti Ödeyecek Kişi Fatura Bilgileri Adı Soyadı/ T.C. No	Kendisi		Davet Sahibi		Kurum
	*		Adres Bilgisi		

Faturalarımız konaklama yapılan dönem için, konaklayan kişi veya davet sahibi adına ibraz edilmektedir.

(* Kendisi tarafından yapılmayacaksa ödemeyi yapacak olan davet sahibi kimlik, adres bilgisi, KDV muafiyeti nedeniyle kurum olarak sadece kamu kuruluşlarına fatura kesebilmekteyiz.)