

**T.C.**  
**NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL TESİS YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sosyal Tesis yönetimi, yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin diğer hususları tespit etmektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi öğrenci, personeli, aile fertleri öncelikli olmak üzere ve kamu kurumları görevlilerinin görev nedeniyle Nevşehir’de buldukları süre içerisinde, uygun ekonomik şartlar altında, geçici konaklama ihtiyacını ve Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim ve uygulama ihtiyaçlarını karşılayabilmek amacıyla hizmete sunulan Sosyal Tesis’in yararlanma usul ve esaslarını, yönetim esaslarını, genel hükümlerini, Sosyal Tesis’te kalacakların uyacakları hususları, mali hususları ve çeşitli hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 06/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 47. maddesi, 03/02/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliği, 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 191. maddesi ve 21/11/1983 tarihli ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Daire Başkanlığı: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- b) Genel Sekreter: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Genel Sekreterini,
- c) Kamu Personeli: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi dışındaki kamu kurumlarında görev yapan personeli,
- ç) Meslek Yüksekokulu: Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Meslek Yüksekokulunu,
- d) Misafir: Tesisten yararlanan kişileri,
- e) Öğrenci: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi öğrencilerini,
- f) Personel: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesinde görevli personeli,
- g) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Rektörlük: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlüğünü,
- h) Sosyal Tesis: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Uygulama Oteli’ni,
- ı) Tesis Sorumlusu: Daire Başkanlığınca görevlendirilen personeli,
- i) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,
- j) Yönetim Kurulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Yönetim Esasları

### Yönetim

**MADDE 5** – (1) Sosyal Tesis'in yönetimine ilişkin işlemler, bu Yönergede öngörülen usul ve esaslara göre Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

### Tesis Sorumlusu

**MADDE 6** – (1) Tesis Sorumlusu, Daire Başkanının teklifi ve Rektör'ün onayı ile görevlendirilecek Daire Başkanlığında görevli bir personeldir.

(2) Tesiste görevlendirilen Tesis Sorumlusu tesisin en iyi şekilde hizmet verebilmesi için gerekli tedbirleri alır ve çalışanlar arasında iş bölümü yaparak hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlar.

### Personel

**MADDE 7** – (1) Sosyal Tesis'in personel ihtiyacı, çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları, kapasite ve verilecek hizmetler dikkate alınarak Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

(2) Sosyal Tesis'te çalışan personel, ön büro (resepsiyon), yiyecek ve içecek (mutfak ve restoran), teknik servis, kat hizmetleri ve çamaşırhane olmak üzere 5 (beş) ana bölümde hizmet verir. Bu personelin görev, sorumluluk ve çalışma düzenleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

### Çalışma saatleri

**MADDE 8** – (1) Kamu personeli niteliğinde istihdam edilen personelin haftalık çalışma süresi 40 (kırk) saattir. Bu süre, işin yoğunluğuna göre belirlenecek olan haftanın 2 (iki) günü tatil olmak üzere düzenlenir.

(2) İstihdam edilen diğer personelin (işçi statüsünde çalıştırılan personelin) haftalık çalışma süresi en fazla 45 (kırk beş) saattir. Bu süre, iş yoğunluğuna göre belirlenecek olan haftanın 1 (bir) günü tatil olmak üzere düzenlenir.

(3) Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süresi, iş yoğunluğuna ve hizmet gerekliliklerine göre Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.

### Kayıt ve formların kaydı, onaylanması ve saklanması

**MADDE 9** – (1) Bu Yönerge uyarınca gerekli belgeler, Daire Başkanlığı tarafından tutulur, izlenir ve muhafaza edilir.

(2) Gelir ve gider belgeleri, mevzuatta öngörüldüğü şekilde seri ve sıra numaralı olarak bastırılır veya temin edilir.

(3) Gelir ve giderler, her mali yılın başında Başkanlıkça tasdik edilmiş ve sayfaları mühürlenmiş defterlere, belgelerine istinaden günlük olarak kaydedilir.

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

### Demirbaş malzeme

**MADDE 10** – (1) Sosyal Tesis'te kullanılacak dayanıklı taşınırlar ile tüketim malzemelerinin temini ve taşınır hesabı, yürürlükteki mevzuat esaslarına göre Daire Başkanlığı tarafından sağlanarak Taşınır Mal Yönetmeliği esasları dâhilinde kullanılır.

### Tutulacak kayıtlar ve kullanılacak formlar

**MADDE 11** – (1) Sosyal Tesis'te;

a) Yazılım programları (Konaklama Belgesi, Misafir Kayıt Defteri, Emniyet Genel Müdürlüğü Kimlik Bildirim Sistemi),

b) Rezervasyon Formu,

c) Evrak Zimmet Defteri,

ç) Gelen-Giden Evrak Kayıt Defteri,

d) Tahsilat Makbuzu,

e) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Kasa Defteri,

f) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındı Belgesi ve Rektörlük tarafından istenilecek diğer belgelerin ve formların kayıtları tutulur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yararlanma Usul ve Esasları**

#### **Sosyal Tesis'ten yararlanacak kişiler**

**MADDE 12 – (1)** Sosyal Tesis'ten;

a) Üniversite öğrencisi, çalışanı veya emekli olan personel ile eşleri, çocukları, altsoy ve üstsoyları,

b) Üniversitenin eğitim-araştırma faaliyetlerine katılmak veya resmî temaslarda bulunmak üzere kısa süreli Üniversitede bulunan kamu personeli, yerli ve yabancı öğretim elamanları, öğrenciler, araştırmacılar, yöneticiler,

c) Geçici konaklama ihtiyacı Genel Sekreterlik tarafından uygun görülen diğer ziyaretçiler,

yararlanır.

#### **Yararlanma şekilleri ve konaklama süreleri**

**MADDE 13 – (1)** Konaklama süreleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

a) Sosyal Tesis'ten kısa süreli geçici görev, seminer, kongre, spor etkinlikleri ve doğal afetler dışında en çok 15 (on beş) gün yararlanılabilir.

b) Genel Sekreterin yazılı izniyle tesisten yararlanma süresi doluluk oranına ve önceden planlanmış etkinlikler dikkate alınarak uzatılabilir.

#### **İbraz edilecek belgeler**

**MADDE 14 – (1)** Misafirler görevliye;

a) Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını/Geçerli Pasaportunu,

b) Kurum kimlik kartını (Kamu Personeli),

c) Görevlendirme belgesini (varsa),

ç) Beraberinde eşi olanların eşlerine ait Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını/geçerli pasaportunu ve bakmakla yükümlü oldukları çocuklarına ait Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartını ibraz etmek mecburiyetindedir.

#### **Uygulama ve staj**

**MADDE 15 – (1)** Müdürlük, öğrencilerin eğitim ve uygulama programlarını Daire Başkanlığına bildirir.

(2) Daire Başkanlığı ile Müdürlük arasında imzalanan protokolle tesiste öğrenciler staj ve uygulama eğitimi yapabilir.

#### **Ücret belirlenmesi ve ilanı**

**MADDE 16 – (1)** Tesis ücretleri, her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan “Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ” esasları dikkate alınmak suretiyle Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve tahsil edilecek ücretler ilan edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Sosyal Tesis Kuralları**

#### **Sosyal Tesis'te kalanların uyması gereken kurallar**

**MADDE 17 – (1)** Sosyal Tesis'ten yararlananlar aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır:

a) Sosyal Tesis'te kabul olunan kişiler ve beraberindekiler kimliklerini ibraz ederler ve verilen beyannameye ad ve soyadlarını, görev unvanlarını, konaklama sürelerini doğru ve eksiksiz olarak doldurarak görevliye teslim ederler.

b) Sosyal Tesis'te kalan kişiler ve beraberindekiler tesiste buldukları süre içerisinde başkalarını rahatsız edecek tavır ve davranışlarda bulunamazlar.

c) Odalara ziyaretçi kabul edilemez, ziyaretçilerle lobide ve bahçede görüşülebilir.

ç) Oda anahtarı veya kartı başkalarına verilemez ve oda bir başka kişiye devredilemez.

d) Sosyal Tesis Sorumlusunun izni ve haberi olmadan oda ve yatak değiştirilemez ve demirbaş eşyalar özenle kullanılır.

e) Sosyal Tesis'ten yararlananlar tesisin genel temizliği için idare tarafından alınan önlemlere uymak zorundadır.

f) Çalışanlara hizmetin gereklerini yerine getirmeleri sırasında müdahale edilmez.

g) Sosyal Tesis'te araç ve gereçler özel iş ve amaçlar için kullanılmaz.

ğ) Sosyal Tesis'in tamamında alkol tüketimi kapalı kısımlarında ise tütün mamulleri tüketimi yasaktır.

h) Sosyal Tesis'e dışarıdan her türlü yiyecek ve içecek getirilmesi yasaktır.

ı) Sosyal Tesis'ten yararlananlar odalarda bulunan ve kendilerine teslim edilen demirbaş eşya ile umumi yerlerde bulunan tüm malzemenin kusurlu kullanılmasından doğacak zararı rayiç bedeline göre tazmin etmek zorundadırlar.

i) Sosyal Tesis'e hayvan (kedi, köpek vb.) getirilmesi yasaktır.

(2) Sosyal Tesis'te kalanların, uymaları gereken kurallar, Daire Başkanlığı tarafından ayrıntılı olarak tespit edilerek gerekli yerlere astırılır.

(3) Yanlarında para ve para hükmündeki kıymetli evrakla, mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya bulunan kişiler, bu eşyaların muhafazasından sorumludur.

(4) Yukarıdaki maddelerde yer alan kurallara uymayan misafirler Sosyal Tesis Sorumlusu tarafından uyarılır, uyarıları dikkate almayan misafirler hakkında tutanak düzenlenir ve konu Daire Başkanlığı tarafından Genel Sekreter'e bildirilir. Genel Sekreter tarafından ilgili şahsın Sosyal Tesis'te kalması sakıncalı görüldüğü takdirde, ilişigi kesilerek güvenlik görevlisi nezaretinde Sosyal Tesis'ten derhal çıkartılır, gerekirse ilgili hakkında yasal işlem başlatılır. Bu kurallara uymayan kişiler Üniversite dışından iseler söz konusu kural ihlalleri çalıştıkları kurumlara ayrıca bildirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Ücretlerin tahsili ve kullanımı**

**MADDE 18** – (1) Görevi ve unvanı ne olursa olsun hiçbir kişi, bedelini ödmeden Sosyal Tesis'ten yararlanamaz. Sosyal Tesis için belirlenen ücretler peşin olarak tahsil edilir.

(2) Sosyal Tesis'te kalanlar hesap kesimi yapmadıkları hafta sonu ve tatil günleri dâhil tüm günler için ücret öder,

(3) Hesap kesimi yapılmadan önce odalar tamamen boşaltılır.

(4) Sosyal Tesis'te kalanlardan ücret tarifesi üzerinden alındı/tahsilat makbuzu vb. ile tahsil olunan ücretler (konaklama bedelleri) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına veya vizesine yatırılır. Toplanan gelirler tesisin işletme, bakım, onarım, temizlik, mal ve malzeme alımı vb. giderlerinin karşılanmasında kullanılmak üzere Daire Başkanlığının talebi doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödenek kaydedilir.

(5) Sosyal Tesis için yapılacak harcamalar 22/01/2002 tarihli ve 24218 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun olarak yapılır.

(6) Muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından yapılan tahsilatların bankaya yatırılması ile ilgili süre ve limitlerde, Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayımlanan parasal sınırlar ve oranlar uygulanır.

(7) Sosyal Tesis hesapları her yıl şubat ayı sonuna kadar Üniversite İç Denetim Birimi tarafından incelenir. İnceleme sonucu düzenlenecek rapor Rektörlük Makamına sunulur.

#### **Yemek ve diğer hizmetlerden yararlanma**

**MADDE 19** – (1) Tesiste kalanlar ücreti karşılığında yemek ve diğer hizmetlerden yararlanabilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

#### **Sosyal Tesis'in terkedilmesi**

**MADDE 20** – (1) Misafirler, kalma süresinin sonunda en geç saat 12.00'de Sosyal Tesis görevlilerine başvurarak çıkış işlemlerini tamamlamak zorundadır.

(2) Saat 12.00'den sonra hesap kesimi yapılan odalar için ilave bir gün ücret tahsili yapılır.

(3) Misafirler hesap kesimi yaparken oda anahtarını veya kartını teslim edip odalarını boşaltmak zorundadır. Çıkış işlemi yapıp ancak anahtarını veya kartını teslim etmeyen, odasını boşaltmayan misafirlerin odaları, görevli personel tarafından güvenlik görevlisi nezaretinde eşya tutanağı düzenlenerek boşaltılır.

#### **Odaların temizliği**

**MADDE 21** – (1) Kullanımdaki odaların temizliği günlük yapılır.

(2) Odalar terk edildiğinde temizlenerek çarşaf, havlu vb. mefruşat değiştirilir ve oda yeni misafire hazır hâle getirilir.

(3) Odaların dolu olduğu durumlarda odada kalanın izni olmadan odaya girilip temizlik yapılamaz.

#### **Misafirlerin şikâyetleri**

**MADDE 22** – (1) Sosyal Tesis ile ilgili şikâyetler sözlü veya yazılı olarak görevli personele veya Daire Başkanlığına bildirilir.

#### **Diğer hususlar**

**MADDE 23** – (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarla ilgili yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, yürürlükteki mevzuata ve bu Yönergeye aykırı olmamak üzere Rektörlük tarafından belirlenir.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 24** – (1) Sosyal Tesis'in idaresinden Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörlüğü sorumludur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 25** – (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 26** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörü yürütür.

| <b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının;</b>             |               |
|--|---------------|
| <b>TARİHİ</b>  | <b>SAYISI</b> |
| 10.03.2021   | 2021.07.47.   |
| <b>Yönerge Değişikliğinin Kabul Edildiği Senato Kararının;</b> |               |
| <b>TARİHİ</b>  | <b>SAYISI</b> |
| 21.02.2025   | 2025.06.35    |