

# MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ KONUKEVİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge Muş Alparslan Üniversitesi Konukevinin yönetim, esaslarını, genel hükümlerini, Konukevinden yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin diğer hususları tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Muş Alparslan Üniversitesine bağlı Konukevinin yönetim esaslarını, genel hükümlerini, Konukevinden yararlanma usul ve esaslarını, Konukevinde geçici kalacak misafirlerin uyacakları hususları, mali hususları ve diğer hükümleri kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesi ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191'inci maddesi ile 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Yıllık Bütçe Kanunlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) MAUN, Üniversite: Muş Alparslan Üniversitesini,
- b) Yönetim Kurulu: Muş Alparslan Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- c) Rektör: Muş Alparslan Üniversitesi Rektörünü,
- d) Daire Başkanlığı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- e) Konukevi: Muş Alparslan Üniversitesine Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Konukevini,
- f) Konukevi Sorumlusu: Konukevinde, yönergede belirtilen görevleri yürütmek üzere görevlendirilen personeli,
- g) Misafir: Konukevi ve ona bağlı işletilen birimlerden yararlanan kişileri,
- h) Kamu Personeli: Kamuda görev yapan akademik personeli, memurları, sözleşmeli memurları ve işçi statüsündeki tüm çalışanları,
- i) Sivil: Devlete bağlı herhangi bir kamu, kurum ve kuruluşlarına bağlı olarak çalışmayan vatandaşları,
- j) Personel: Muş Alparslan Üniversitesinde görevli akademik ve idari personelleri,
- k) Ücret: Konukevi ve ona bağlı birimlerden yararlanan kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından süreli kullanım bedelidir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim Esasları

#### Yönetim

**MADDE 5-** (1) Konukevi yönetimine ilişkin işlemler, bu yönergede öngörülen usul ve esaslara göre Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Konukevi, yönetim ile ilgili işlerde Rektöre karşı sorumludur.

(2) Başkan tarafından görevlendirilen Konukevi sorumlusu, Konukevinin en iyi şekilde hizmet verebilmesi için gerekli tedbirleri alır ve çalışanlar arasında iş bölümü yaparak, hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlar.

#### Konukevi Yönetim Kurulu ve Görevleri

##### MADDE 6-

- a) Konukevi Yönetim Kurulu: Daire Başkanı, konukevi sorumlusu ve yardımcılarından oluşmaktadır. Konukevi Yönetim Kurulu Rektöre karşı sorumludur.
- b) Konukevinin hizmet bedellerini, her yıl yayımlanan Kamu Sosyal Tesisler Tebliği hükümlerine göre belirlemek ve Rektör ile Yönetim Kurulunun olurlarına sunmak,
- c) Hizmet ve etkinliklerin, bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- d) Konukevinin personel ihtiyacı, çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları, kapasite ile verilecek hizmetler dikkate alınarak belirlenir,
- e) Konaklama ve diğer hizmet ücretlerini belirlemek ve Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak,
- f) Misafirhanede uzun süreli konaklama taleplerini değerlendirerek karara bağlamak,
- g) Konukevinin yıllık faaliyet raporunu, yıllık gelir-gider durumunu belirlemek,
- h) Rektör tarafından belirlenen görevleri yapmak ve yaptırmak.

#### Konukevinde Tutulacak Kayıtlar ve Kullanılacak Formlar

##### MADDE 7-

- a) Misafir kayıt formu,
- b) Rezervasyon formu,
- c) Oda takip çizelgesi,
- d) Adisyonlar,
- e) Konaklama makbuzu,
- f) Faturalar,
- g) Kart slipleri,
- h) Havale-EFT makbuzu,

- i) Alım faturaları,
- j) Gün sonu ve Z raporları,
- k) Aylık gelir-gider çizelgesi,
- l) Ayniyat raporları (Taşınır teslim ve geri alım tutanağı).

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yararlanma Usul ve Esasları

#### Yararlanacak Kişiler

##### MADDE 8- (1) Konukevinden;

- a) Üniversitenin akademik ve idari personeli, emeklileri ve bunların eşleri ile bakmakla yükümlü oldukları aile bireyleri,
- b) Üniversitemizde ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve sertifika programlarına katılan öğrenciler,
- c) Üniversitemizin düzenlediği bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere katılımcı olarak davet edilenler,
- d) Diğer üniversiteler, kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personeller,
- e) Rektörlük tarafından uygun görülen misafirler.

#### Başvuru ve Kabul

- a) **MADDE 9-** (1) Konaklama süreleri aşağıda belirtilen maddeler şeklindedir;
- b) Konukevinden kısa süreli yararlanmak isteyenler, kalış süresini ve birlikte kalacağı kişi sayısının belirtildiği bir rezervasyon formu ile resepsiyon görevlisine başvuruda bulunur. Kısa süreli konaklayacak misafirler, Konukevinin boş ve dolu oda sayıları dikkate alınarak konukevi sorumlusu tarafından değerlendirilerek konukevine kabul edilir.
- c) Konukevinden uzun süre yararlanmak isteyenler, kalış süresi ve birlikte kalacağı kişi sayısının belirtildiği rezervasyon formu ile konukevi sorumlusuna başvuruda bulunur. Konukevi Yönetim Kurulu tarafından yapılan değerlendirme sonucunda; Konukevine kabulü uygun görülen konuklar, Konukevinde konaklayabilir.
- d) Konukevinden kısa süreli geçici görev, seminer, kongre, sportif faaliyetler ve tabii afetler dışında en fazla 30 gün konaklanabilir. Rektörlüğün yazılı izniyle bu süre 90 güne kadar uzatılabilir. Konukevinden yararlanma süresi doluluk oranına ve önceden planlanmış etkinlikler dikkate alınarak belirli süre uzatılabilir.
- e) Konukevlerine girişte konuklar, görevli personele kimlik bilgilerini, gerekli olduğu durumlarda kimlik belgesi, evlilik cüzdanı, öğrenci belgesi ve kurum kimlik belgelerini göstermek zorundadır.
- f) Konukevine kabul edilen her bir konuk, konaklama belgesini eksiksiz olarak doldurur.

- g) Uzun süreli olarak konaklayacak misafirlere, taşınır teslim tutanağı düzenlenerek, oda teslim edilir.

### **Konukevinden Ayrılış**

#### **MADDE 10-**

- a) Konukevinden yararlananlar, konaklama süresinin son günü saat 11.00'e kadar odaları boşaltarak, oda kartlarını resepsiyon görevlisine teslim etmek zorundadırlar.
- b) Konukların, Konukevinden ayrılışları sırasında, görevli personel tarafından konaklama ve diğer hizmet bedelleri tamamen tahsis edilir.
- c) Mazeretsiz bir şekilde, saat 11.00'de odalarını boşaltmayan misafirlere bir günlük daha oda ücreti tahsis edilir.
- d) Konukevinde uzun süreli konaklayan konukların, tesisten ayrılışları sırasında, geri alma tutanağı düzenlenerek, oda ve oda kartı teslim alınır. Herhangi bir zarar tespiti durumunda, zarar bedeli konuktan tahsis edilir.

### **Konuk Evinde Uyulması Gereken Kurallar**

**MADDE 11-** (1) Konukevinde kalan konuklar, aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadırlar:

- a) Konukevlerinde kalanlar, kendilerine tahsis edilen odalarda veya ortak kullanım alanlarındaki demirbaş, mefruşat ve diğer malzemeleri özenle kullanmak zorunda olup, konukevinde her ne sebeple olursa olsun neden olduğu zararları tazmin etmekle yükümlüdür.
- b) Konukevine dışarıdan demirbaş eşya ve mefruşat getirilemez. Odalardaki ve ortak kullanım yerlerindeki eşyaların yerleri görevli personelin izni olmadan değiştirilemez.
- c) Odalarda ve ortak kullanım alanlarında, duvarlara, kapılara ve dolaplara yazı ve poster yapıştırmak, çivi çakmak gibi hasar verici fiillerde bulunmak, odalarda tadilat yapmak yasaktır.
- d) Odalara yatılı ziyaretçi kabul edilemez. Odalar devir ve temlik edilemez ve başkalarına kullandırılmaz. Oda anahtarı başka birine verilemez.
- e) Konuklar odalarda bozulabilen ve koku yapan yiyecekleri açıkta bulunduramazlar; konuklar Konukevi yönetimi tarafından belirlenen yerlerde yiyeceklerini muhafaza etmek, yemeklerini yapmak ve yemek zorundadırlar.
- f) Konukevinde kalanlar, Konukevinin işleyiş, genel temizlik ve düzenini korumak ile odaları, banyoları, tuvaletleri, ortak kullanım alanlarını temiz bırakarak, odaları belirtilen günlerde temizliğe uygun halde bulundurmakla sorumludurlar.
- g) Odalarda tütün mamulleri ve alkollü içkiler içilemez. Kanunen yasak olan, keyif verici maddeler kullanılmaz ve bulundurulamaz. Kumar oynanamaz.
- h) Odalarda yasadışı, genel ahlak ve adaba aykırı resim, afiş, yazı, pankart bulunduramazlar.

- i) Konuklar, çamaşır yıkama, kurutma, ütü kullanma gibi işlemlerini çamaşırhanede kurallara uyarak yapmak zorundadırlar. Ütü, elektrik ve gazla çalışan araç ve gereçler, odalarda bulundurulamaz.
- j) Oda ve ortak kullanım alanlarında evcil dahi olsa hayvan barındırılmaz.
- k) Konuklar ve beraberindekiler, güvenliği tehlikeye düşürecek, başkalarının huzurunu bozacak, rahatsız edecek tavır ve davranışlarda bulunamazlar.
- l) Para, mücevherat ve değerli eşyaların muhafaza sorumluluğu konuklara ait olup, bunların kaybindan Konukevi sorumlu tutulamaz.
- m) Konukevine girişlerde istenildiği takdirde kimlik belgesi ibraz etmek, Konukevi yönetimince Konukevi giriş-çıkış saatleri belirlenmiş ise giriş-çıkış saatlerine uymak zorunludur.
- n) Konuklar, Konukevi ilke ve kurallarına uyulup uyulmadığının belirlenmesi amacıyla veya bakım onarım ve gerekli görüldüğü her durumda odalara girilebilmesine ve kontrol edilmesine izin vermek zorundadırlar.
- o) Konuklar, hizmetli personele hizmetin gereklerini yerine getirme sırasında müdahalede bulunamazlar ve kişisel işlerini yaptırılmazlar.
- p) Konukevinde konaklama süresinin her ne sebeple olursa olsun sona ermesi halinde konuklar, bulunduğu odayı aynı gün boşaltmak zorundadırlar. Konukevinde bırakılan eşyalardan Konukevi sorumlu tutulamaz.

(2) Konukevlerinde uyulması gereken kurallar, Konukevi sorumlusu tarafından gerekli yerlere asılır. Yukarıdaki kurallara uymayanlar hakkında Konukevi sorumlusu tarafından düzenlenen tutanak, Daire Başkanına intikal ettirilir. Daire Başkanlığınca ilgili konuk, Konukevinde kalması uygun görülmediği takdirde, Konukevinden derhal çıkarılır.

### **Temizlik Hizmetleri**

**MADDE 12-(1)** Konukevlerinin temizlik işleri, Konukevi sorumlusunun görevlendirdiği personel tarafından yapılır. Oda ve ortak kullanım alanlarının bakım, düzen ile temizliği, belli bir plan-program dahilinde, sistemli ve sürekli bir şekilde yerine getirilir. Temizliğinin hangi sıklıkta yapılacağı Konukevi sorumlusunun hazırladığı "Temizlik Hizmetleri İş Planı" ile belirlenir. Hazırlanan plan ve programlara göre temizlik görevlilerince temizlik yapılarak, konuklara tahsis edilen çarşaf ve yastık kılıfları değiştirilir.

(2) Temizlik personeli her gün odaya çöp almak için girer, odanın temizlik ve bakımını yapar, boş odalar dahil tüm odaları havalandırır.

(3) Yapılan temizlik hizmetlerinin takibi "Günlük Temizlik Takip Çizelgeleri" düzenlenmek suretiyle, Konukevi sorumlularınca yapılır.

(4) Konukevi belirli periyotlarla haşere ile mücadele için ilaçlanır. İlaçlanan alan ve odaları gösteren; ilaçlama firması ile Konukevi sorumlusunun imzasını taşıyan belge düzenlenir.

### **Çamaşır ve Ütü Hizmetleri**

#### **MADDE 13-**

- a) Konuklar, çamaşır yıkama, kurutma, ütü kullanma gibi işlemlerini Konukevi yönetimince belirlenen alanlarda yapar.

- b) amaşırhane hizmetinden yararlanmak istemeyen konuklar, amaşırhaneyi ücret karşılığı ve temizlik sarf malzemelerini kendileri karşılamak suretiyle kullanabilirler. Konukların isteği üzerine, Konukevi görevlilerine teslim edilen çamaşırlar ücret karşılığında yıkanır ve ütölerek teslim edilir.
- c) Görüntü kirliliği oluşturacak şekilde balkona, ortak kullanım alanlarına veya Konukevinin diğer bölümlerine çamaşır asılamaz.

### **Yemek Hizmetleri**

#### **MADDE 14-**

- a) Konukların kahvaltı ve yemek ihtiyaçları, Yönetim Kurulunca belirlenen ücret karşılığında karşılanabilir.
- b) Odalarda bozulabilen ve koku yapan yiyecekler açıkta bulundurulamaz. Yiyecekler Konukevi yönetimi tarafından belirlenen kilerde muhafaza edilir.
- c) Mini mutfak bulunmayan Konukevlerinde, konukların yemek yapabilecekleri ortak mutfak ve yemek yiyecekleri yemek salonu yapılır. Konukların, bu alanlar dışında yemek yapmalarına ve yemek yemelerine izin verilmez.
- d) Daire Başkanlığı; Konukevlerinde, konukların kaliteli ve uygun fiyatlarla yemek ihtiyaçlarını ve diğer gıda maddelerini karşılamak üzere kafeterya, kantin gibi yerler açabilir.

### **Kuaför Hizmetleri**

**MADDE 15-** (1) MAUN Kuaförde Yönetim Kurulunca belirlenen fiyat tarifesi uygulanır.

- a) MAUN öğrencileri, kuaförde almak istedikleri hizmetten, Yönetim Kurulunca belirlenen işlem tarifesine göre ücret karşılığında faydalanır. Öğrenci tarifesinden MAUN'da okuyan öğrenciler ile MAUN personelinin birinci derece yakınlarının, 0-12 yaş arasındaki çocukları faydalanabilir.
- b) MAUN personel ve misafirleri, personel tarifesinden ücretlendirilerek, MAUN kuaföründen hizmet alabilirler.
- c) Konukevine bağlı olarak hizmet veren kuaförde ücret tahsilatı, pos cihazı ile gerçekleştirilir. Nakit tahsilat yapılmamaktadır.

### **Kafe Hizmetleri**

**MADDE 16-** (1) Konukevine bağlı olarak hizmet veren kafelerde, Yönetim Kurulunca belirlenen fiyat tarifesi uygulanır.

- a) MAUN öğrencileri, Konukevine bağlı olarak hizmet veren kafelerde faydalanmak istedikleri hizmetten, Yönetim Kurulunca belirlenen ücretler karşılığında faydalanır. Öğrenci tarifesinden MAUN'da okuyan öğrenciler ile MAUN personelinin birinci derece yakınları arasında, 0-12 yaş aralığındaki çocuklar faydalanabilir.
- b) MAUN personel ve misafirleri, personel tarifesinden ücretlendirilerek MAUN Kafeden hizmet alabilirler.

- c) Konukevine bağlı olarak hizmet veren kafelerde ücret tahsilatı, pos cihazı ile gerçekleştirilir. Nakit tahsilat yapılmamaktadır.

### **Güvenlik Hizmetleri**

**MADDE 17-** (1) Konukevinin güvenliği, Rektörlükçe alınacak uygun önlemlerle sağlanır. Konukevi kamera sistemi ile izlenir.

### **Konukevi Muhasebesi**

#### **MADDE 18-**

- a) Konukevi muhasebesi, Üniversite özel bütçe muhasebe sistemi dışında ayrı olarak tutulur. Konukevinin muhasebe işlemleri, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre yapılır.
- b) Muhasebe hizmetleri, Daire Başkanlığı bünyesinde görevlendirilen bir muhasebe sorumlusuna yaptırılır.
- c) Konukevi gelirleri, Konukevi adına bankada açtırılacak bir hesaba yatırılır. Konukevi giderleri ve diğer harcamalara ilişkin ödemeler bu hesaptan yapılır.
- d) Bankalarda vadeli ve vadesiz hesap açmaya, pos cihazı başvurusu yapmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya, ödeme talimatı vermeye Konukevi sorumlusu yetkilidir.
- e) Konukevi muhasebesinde tutulacak defterler, Daire Başkanlığı tarafından hesap döneminin başında tasdik edilir.
- f) Konukevinin yıl sonu itibariyle hazırlanacak İşletme Hesabı Özeti veya bilanço ile gelir tablosu, Yönetim Kurulunun onayına sunulur.
- g) Tüm gelir-gider ve ödemelere ilişkin kanıtlayıcı belgeler; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir ve muhafaza edilir.

### **Konukevi Ücreti**

#### **MADDE 19-**

- a) Maliye Bakanlığının yayımladığı tebliğ esas alınarak, görevi ve unvanı ne olursa olsun Üniversite Yönetim Kurulu tarafından olağanüstü durumlar ve haller gereğince tespit edilen kişiler hariç, hiçbir kişi ve kuruluş, Konukevlerinde verilen hizmetlerden bedelini ödemededen faydalandırılmaz. Konukevlerinde alınacak konaklama ve diğer hizmet bedelleri, her yıl Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Teblięinde belirtilen esas ve usullere göre, Konukevi Yönetiminin talebi ve Daire Başkanının önerisi üzerine Yönetim Kurulunca belirlenir. Konaklama ücretleri kişi sayısına ve oda tiplerine göre yapılır.
- b) Yönetim Kurulu kararının alındığı gün itibariyle belirlenen konaklama ve diğer hizmet bedelleri, Üniversitenin ve Konukevinin web sitesinde yayınlanır.
- c) Konukevi sorumlularınca her bir konuk için "Konuk Hesap Kartı" tutulur. Tahsilatlar bu hesap kartlarına göre yapılır. "Konuk Hesap Kartı" Konukevi Yöneticisi tarafından seri ve sıra numaralı bastırılarak sorumlu personele zimmetle teslim edilir.

- d) Konaklama bedelleri, Konukevine giriş tarihinden itibaren gün hesabına göre hesaplanır. Kısa süreli konaklama ücretleri, giriş veya çıkış sırasında, uzun süreli konaklama ücretleri ise peşin veya sürenin bitiminin hemen sonrasında tahsil edilir.
- e) Uzun süreli olarak Konukevinde kalmak isteyenlerden, Konukevi ve eşyalarına verebilecekleri zararları karşılamak üzere, Yönetim Kurulunca oda tiplerine göre belirlenecek miktarda depozito alınır. Alınan depozito, konukların Konukevi ile ilişkisi kesildikten sonra iade edilir.
- f) Konukevi yönetimince saptanan zarar, depozitodan karşılanır. Zarar miktarının depozitoyu aşması halinde, aradaki fark konuktan tahsil edilir. Konuklar tarafından ödenmeyen hizmet bedelleri ile zarar miktarları, Üniversite Hukuk Müşavirliğine intikal ettirilerek takip ve tahsili sağlanır.
- g) Konaklama ve diğer hizmet bedelleri, bir görevli tarafından E-Arşiv Fatura kesilerek, Yazar Kasa-Pos cihazı kullanılarak veya konukların Konukevinin banka hesabına yatırması suretiyle tahsil edilir.
- h) Depozito iadeleri ve tahsilât tutarlarından yapılacak iadeler, iade gerekçeleri belirtilmek suretiyle Konukevi yönetimince yapılır.
- i) Tahsilat için kullanılan makbuzlar, Konukevi yönetimince seri ve sıra numaralı olarak bastırılır ve tahsilat için yetkilendirilen personele zimmetle teslim edilir. Makbuz ciltleri kullanıldıkça, kullanılmış olanlar geri alınmak suretiyle personele verilir. Makbuzlar, birisi dip koçan olmak üzere üç nüshalı olur. Bir nüshası parayı teslim edene, diğer nüshası ise muhasebe sorumlusuna verilir.

## **Konukevi Giderleri**

### **MADDE 20-**

- a) Konukevlerinin işletme giderleri için Üniversite özel bütçesinden herhangi bir katkıda bulunulmaması esas olup; döşeme, demirbaş, bakım, onarım, temizlik, gibi işletme giderleri Konukevinin gelirlerinden karşılanır.
- b) Harcamalarda, hizmetin sunumu açısından ihtiyaç duyulan döşeme ve demirbaş alımlarında, Başbakanlık ve/veya Maliye Bakanlığı tarafından çıkarılmış veya çıkarılacak olan tasarruf genelgesi, talimatı ve tebliğlerine uyulacaktır.
- c) Konukevinin giderlerinin gerçekleştirilmesi ve harcama yetkisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda öngörülen yetki ve sorumluluk çerçevesinde yapılır ve Daire Başkanlığı harcama birimi olarak kabul edilir.
- d) Mal ve hizmet alımı ile yapım işleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunu hükümlerine göre, Daire Başkanlığında bu mevzuat hükümlerine uygun olarak kurulacak komisyonlar tarafından yapılır.
- e) Muayene ve kabul işlemleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 53. maddesine dayanılarak hazırlanan, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak, Daire Başkanlığında kurulacak komisyonlar tarafından, yine bu yönetmeliklerde belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.
- f) Konukevi adına yapılacak ödemeler, ödeme yapılacak kişilerin hesaplarına aktarma suretiyle yapılır. Aktarmalar için gönderme emri veya ödeme talimatı düzenlenir.

- g) Konukevi elektrik ve ısınma giderleri için her yılın sonunda üniversitenin özel bütçesine gelirinin % 5'i kadar para aktarılır.

### **Personel Çalıştırma**

**MADDE 21-** (1) Rektörlükten geçici görevle gönderilecek personel sayısı asgari seviyede tutularak, personel istihdamı yapılır. Konukevlerinde kısmi zamanlı ve stajyer öğrenci çalıştırılabilir.

### **Konukevleri ve Demirbaşların Bakım ve Onarımı**

#### **MADDE 22-**

- a) Konukevi, konukların gereksinimlerini karşılayacak demirbaş eşya ve mefruşat ile donatılır. Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen demirbaşlar, Konukevi sorumlularınca tutanakla tespit edilerek hizmet dışı bırakılır ve yerlerine yeni demirbaş alınır.
- b) Yıpranma, kırılma veya bozulma gibi nedenlerle yapılacak bina ve demirbaş bakım ve onarımlar, Arıza Bildirim Formu ve Arıza Teknik Servis Fişi düzenlemek suretiyle yapılır.

### **Taşınır İşlemleri**

**MADDE 23-** (1) Konukevinin edinmiş oldukları taşınır haklarında, Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

### **Ayniyat, Ambar ve Depo Hizmetleri**

**MADDE 24-** (1) Ayniyat, ambar ve depo hizmetleri, Daire Başkanlığının tabi olduğu yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilir.

### **Denetim**

#### **MADDE 25 –**

- a) Konukevi sorumluları, günlük kontroller için "Günlük Gelen Konuk Listesi", "Günlük Çıkan Konuk Listesi", "Günlük Geceleyen Konuk Listesi" ve "Günlük Tahsilat Listesi" düzenleyerek, Konukevi yönetimine gönderir. Bu listeler Konukevi sorumlularınca düzenli olarak dosyalanır.
- b) Konukevinin hesapları, gelir ve giderleri, her yıl görevlendirilecek bir inceleme komisyonuna incelettirilir ve inceleme sonuçları Yönetim Kuruluna sunulur.
- c) Konukevi, ilgili mevzuat çerçevesinde, Üniversite iç denetçileri tarafından iç denetime tabi tutulur.

### **Yürürlük**

**MADDE 26-** (1) Bu Yönerge Muş Alparslan Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 7-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Muş Alparslan Üniversitesi Rektörü yürütür.