



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Senato



Sayı : 21993422-050.01.04-
Konu : Kararlar

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversitemiz Senatosunun 31.07.2015 tarih ve 08 sayılı toplantısında almış olduğu 2015/120, 2015/125 nolu kararlar ekte gönderilmektedir.
Gereğinin yapılmasını rica ederim.

e-imzalıdır
Dr. M. Savaş BAYINDIR
Genel Sekreter

EK :
2 adet karar

06/08/2015 Bilgisayar İşletmeni

Nazire İLHAN


T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ : 31.07.2015

TOPLANTI SAYISI : 08

2015/125- "*Gazi Üniversitesi Gölbaşı Konukevi Yönergesi*" taslağı hakkında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının 30.07.2015 tarih ve 90006 sayılı yazısı görüşüldü.

"*Gazi Üniversitesi Gölbaşı Konukevi Yönergesi*" nin ekteki şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.


Dr. M.Savaş BAYINDIR
Genel Sekreter

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ : 31.07.2015

TOPLANTI SAYISI : 08

2015/120- Üniversitemiz bünyesinde başarılı öğrencilere verilen bursların tahsisi ve devamlılığını sağlamak amacıyla kullanılmak üzere en düşük not ortalamasını ifade eden başarı düzeyinin **2.00** olarak belirlenmesi hakkında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Danışma Merkezinin 21.07.2015 tarih ve 86753 sayılı yazısı görüşüldü.

Üniversitemiz bünyesinde başarılı öğrencilere verilen bursların tahsisi ve devamlılığını sağlamak amacıyla kullanılmak üzere en düşük not ortalamasını ifade eden başarı düzeyinin **2.00** olarak belirlenmesinin kabulüne oybirliği ile karar verildi.


Dr. M.Savaş BAYINDIR
Genel Sekreter

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
GÖLBAŞI KONUKEVİ YÖNERGESİ

I. BÖLÜM
GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

Madde 1- Bu yönerge Gazi Üniversitesi Konukevi Yönetim ve yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin diğer hususları tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönerge, Gazi Üniversitesi personeli ve aile fertlerinin; görev veya diğer nedenlerle Üniversiteye yurt dışından ve yurt içinden gelen öğretim elemanlarının; diğer kamu kurum ve kuruluş personelinin, geçici konaklama ihtiyacını karşılamak amacıyla Gazi Üniversitesi Konukevini kullanabilmeleriyle ilgili esas ve usulleri düzenler.

TANIMLAR

Madde 3- Bu yönerge uygulanmasında,

- a) Üniversite; Gazi Üniversitesi'ni
- b) Rektörlük, Gazi Üniversitesi Rektörlüğünü
- c) Yetkili Amir, Gazi Üniversitesi Rektörünü
- ç) Yönerge, Gazi Üniversitesi Konukevi Yönergesini
- d) Başkanlık, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını
- e) Personel, Gazi Üniversitesinde görevli tüm akademik ve idari personeli ifade eder.

SENATONUN

31/07/2015 tarih ve 15/125 sayılı
kararı ekidir.



II. BÖLÜM

YÖNETİM ESASLARI

Madde 4- Konukevi yönetimi ile yer tahsisine ilişkin işlemler bu yönergede öngörülen usul ve esaslar dâhilinde Yetkili Amir'in denetimi altında Başkanlık tarafından yürütülür.

Madde 5- Konukevinin kapasitesi, personel ihtiyacı, çalışacak personelin görev, yetki ve sorumlulukları, verilecek hizmetler dikkate alınarak Başkanlıkça belirlenir.

Madde 6- Konukevinde kullanılacak zorunlu demirbaş malzeme ve mefruşat yürürlükteki mevzuat esaslarına göre Başkanlık tarafından sağlanarak ayniyat talimatnameleri esasları dâhilinde kullanılır.

TUTULACAK KAYITLAR VE KULLANILACAK FORMLAR

Madde 7- Konukevinde;

1-Yazılım programı;

- a) Rezervasyon Formu
- b) Konukevi Kayıt Defteri,
- c) EGM Takip

2- Zimmet Defteri

3- Muhasebe Mutemet Alındısı

4- Rektörlükçe istenilecek diğer belgeler.

SENATONUN
31/07/2015 tarih ve 15/125 sayılı
kararı ektir.

Dr. M. Savaş BAYINDIR
Genel Sekreter

III. BOLUM
YARARLANMA USUL VE ESASLARI
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Madde 8- Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatı hükümleri esas alınarak Rektörlükçe belirlenerek duyurulacak usul ve esaslara göre uygulama yapılır.

YARARLANMA ŐEKİLLERİ VE SÜRELERİ

Madde 9- Kullanıcıların kısa süreli (bir yıl içinde en çok toplam 30 güne kadar olan) konaklama talepleri Başkanlık tarafından onaylanır. Bu süreyi (30 gün) aşan konaklama talepleri uzun süreli konaklama olarak tanımlanır ve Yönetim Kurulu'nun onayına tabidir. Uzun süreli konaklama için kullanıcının konaklamaya başladığı tarihten başlamak ve sadece konakladığı günler dikkate alınmak üzere 1 yıl içinde en çok 180 gün izin verilebilir; Konukevi kapasitesi ve kullanıcı ihtiyaçları gözetilerek Yönetim Kurulu Kararı ile bu süre uzatılabilir. Bu süre yalnızca mücbir sebeplerin oluşması halinde (doğal afetler, genel salgın hastalık, kısmi veya genel seferberlik ilanı vb.) Rektör onayı ile uzatılabilir.

Uzun süreli tahsislerde, aşağıdaki öncelikler gözetilir.

- a) Doğal afet, inşaat ve benzeri tadilatlar nedeniyle kaldıkları ikametgâhlarını geçici bir süre için boşaltmaları gereken Gazi Üniversitesi personeli;
- b) Konut İhtiyaçlarını karşılayabildikleri veya kendilerine konut tahsis edildiği tarihe kadar, Gazi Üniversitesi'ne yeni atanan personel;
- c) Bağlı buldukları kurumlar tarafından geçici olarak Gazi Üniversitesi'ne görevlendirilen yerli ve yabancı personel;
- ç) Gazi Üniversitesi'nde sürdürülen eğitim, araştırma faaliyetlerine geçici olarak katılacak öğretim elemanları/araştırmacı;

SENATONUN
31/07/2015 tarih ve 15/25 sayılı
kararı ekidir.


Dr. M. Savaş BAYINDIR
Genel Sekreter

İBRAZ EDİLECEK BELGELER

Madde 10- Konukevinden yararlanacak olanlar, görevli memura aşağıda belirtilen belgeleri ibraz etmek mecburiyetindedir.

- a) Yasal geçerliliği olan Kimlik belgesi
- b) Gerekli olduğu durumlarda, Görev Oluru
- c) Bakmakla yükümlü olunan kişiler ile anne ve babanın nüfus cüzdanları

ÜCRETİN BELİRLENMESİ VE İLANI

Madde 11- Konukevi ücretleri hakkında her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan genelgeler, uygulama talimatları ve hükümler doğrultusunda Rektörlükçe belirlenir ve tahsil edilecek ücretler ilan edilir.

IV. BOLÜM

KONUKEVİNDE KALACAKLARIN UYACAKLARI HUSUSLAR

DEMİRBAŞ VE MEFRUŞATIN KULLANILMASINA ÖZEN GÖSTERİLMESİ

Madde 12- Konukevinde kalanlar gerek kendilerine tahsis edilen odalarda, gerekse Konukevinin diğer kısımlarında bulunan demirbaş ve diğer malzemelere gerekli özeni göstermek, zarar verdikleri takdirde bunları tazmin etmek ile yükümlüdür.

UYULMASI GERERKEN HUSUSLAR

Madde 13- Konukevinde kalanların, uymaları gereken hususlar, Yetkili Amir tarafından ayrıntılı olarak tespit edilerek gerekli yerlere ilan edilir.

SENATONUN
31/07/2015 tarih ve 15/125 sayılı
kararı ekidir.

Dr. M. Savaş BAYINDIR
Genel Sekreter

USULLERE UYMAYANLAR HAKKINDA YAPILACAK İŞLEM

Madde 14- Bu yönergeye ve Yetkili Amir'ce yukarıdaki maddeye göre tespit olunan hususlara uymayanlar hakkında Konukevi sorumlusu tarafından düzenlenen tutanak Yetkili Amir'e intikal ettirilir. Yetkili Amir'lik tarafından ilgili şahsın Konukevinde kalması sakıncalı görüldüğü takdirde kişi Konukevinden derhal çıkarılır.

KIYMETLİ EŞYA

Madde 15- Yanlarında para ve para hükmündeki kıymetli evrakla mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya bulunan kimseler bu eşyaların kaybından kendileri sorumludurlar.

V. BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER ÜCRETLERİN TAHSİLİ VE KULLANIMI

Madde 16- Konukevinde kalanlardan ücret tarifesi üzerinden alındı makbuzu ile tahsil olunan ücretler (Konaklama bedeli), yine bu yerlerin işletme, bakım, onarım, temizlik, ısıtma, soğutma, elektrik, su ve benzeri giderlerinin karşılanmasında kullanılmak üzere, Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nın ilgili hesabına aktarılır.

Konukevinin zaruri ihtiyaçları için gelirlerden yapılacak harcamalar 5018 sayılı kanuna uygun olarak yapılır.

Rektörlüğün onayı ile konukevi gelirlerinden satın alınan demirbaş niteliğindeki malzemeler bu konuda uygulanan mevzuat hükümlerine göre, Rektörlük Demirbaş Kayıtlarına geçilir.

SENATONUN
31/07/2015 tarih ve 15/125 sayılı
karan ekidir.

Dr. M. Savaş BAYINDIR
Genel Sekreter

YEMEK HİZMETLERİ

Madde 17- Konukevinde uygulanacak yemek ve diğer hizmetlere ilişkin ücretler günün şartlarına göre Yetkili Amir'ce belirlenerek uygulanır.

VI. BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

KONUKEVİNİN BOŞALTILMASI

Madde 18- Konukevinden faydalananlar, kalma süresinin sonunda en geç saat 12.00'de Konukevi yetkililerine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadır. Saat 12.00'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.

ODALARIN TEMİZLİĞİ

Madde 19- 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.

DiĞER HUSUSLAR

Madde 20- Bu yönergede yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, yürürlükteki mevzuata ve bu yönergeye aykırı olmamak üzere Yetkili Amir'ce tespit edilir.

SENATONUN
31/07/2015 tarih ve 15/125 sayılı
kararı ektir.

Dr. M. Savaş BAYINDIR
Genel Sekreter

SORUMLULUK

Madde 21- Konukevinin bu yönerge esasları dâhilinde idaresinden, Gazi Üniversitesi Rektörlüğü sorumludur.

YÜRÜRLÜK

Madde 22- Bu yönerge Gazi Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

Madde 23- Bu yönerge hükümlerini, Gazi Üniversitesi Rektörü yürütür.

SENATONUN
31./07/2015 tarih ve 15/125 sayılı
kararı ekidir.


Dr. M. Savaş BAYINDIR
Genel Sekreter