



TC.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ KONUKEVİ
İŞLETİM VE DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (Değişiklik:Yön.Kur.:17.07.2019-1401/14) İşbu yönergenin amacı, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33/a ve 50/d maddeleri kapsamında Üniversitemize atanmış olup; Üniversitemizde yüksek lisans ve/veya doktora eğitimine devam eden araştırma görevlileri ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35. ve 39.maddeleri kapsamında Üniversitemizde yüksek lisans ve/veya doktora yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlilerinin, Araştırma Görevlileri Konukeviden yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin diğer hususlarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (Değişiklik:Yön.Kur.:17.07.2019-1401/14) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33/a ve 50/d maddeleri kapsamında Üniversitemize atanmış olup; Üniversitemizde yüksek lisans ve/veya doktora eğitimine devam eden araştırma görevlileri ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35. ve 39.maddeleri kapsamında Üniversitemizde yüksek lisans ve/veya doktora yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlilerinin konaklayacakları Araştırma Görevlileri Konukevi'nin sevk ve yönetimini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47.maddesine dayandırılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Dokuz Eylül Üniversitesi'ni,
- b) **Rektör:** Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) **Yürütme Kurulu:** Dokuz Eylül Üniversitesi Araştırma Görevlileri Konukevi Yürütme Kurulu'nu,

- d) **Denetim Kurulu:** Dokuz Eylül Üniversitesi Araştırma Görevlileri Konukevi'ni işleyiş yönünden denetleyen kurulu,
 - e) **SKS:** Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,
 - f) **Daire Başkanı:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı'nı,
 - g) **Şube Müdürü:** Sosyal Tesisler Şube Müdürü'nü,
 - h) **Konukevi:** Evli ve bekârlar için olmak üzere iki bloktan oluşan Araştırma Görevlileri Konukevi'ni,
 - i) **Güvence Bedeli:** Araştırma Görevlileri Konukevi'nde konaklayacak araştırma görevlilerinden teminat olarak alınan depozito bedelini,
 - j) **Katılım Payı:** Araştırma Görevlileri Konukevi'nde konaklayan araştırma görevlilerinden alınan aylık kira bedelini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulların Oluşumu, Görev ve Sorumluluklar

Yürütme Kurulu

MADDE 5- Yürütme Kurulu; Genel Sekreterin önerisi ve Rektörün oluru ile SKS Daire Başkanı'nın başkanlığında Sosyal Tesisler Şube Müdürü, İdari İşler Şube Müdürü, Muhasip Üye ve bir üye olmak üzere beş (5) üyeden oluşur.

Yürütme Kurulu'nun Görevleri

MADDE 6- Yürütme Kurulu'nun görevleri:

- a) Konukevinin genel yönetimi, iyileştirilmesi ve düzenlenmesi ile denetimine ilişkin kararları almak,
- b) Konukevinde kontenjan olması halinde sırada bekleyen tahsis taleplerini karara bağlamak,
- c) Konukevinde oturmakta olan araştırma görevlilerinin, her ay ödeyecek oldukları katılım payını, her yılın Ocak ayında belirleyerek Rektörlük Makam Oluruna sunmak,
- d) Konukevinin güvenliği ve temizliği ile ilgili kararları almak,
- e) İlgili mali kayıtların bilgisayar ortamında tutulması ile tüm belgelerin beş (5) yıl süre ile saklanması sağlanmasını sağlamak.

Denetim Kurulu

MADDE 7- Denetim Kurulu; Rektör Yardımcısı başkanlığında, toplam üç (3) üyeden oluşur.

Denetim Kurulu'nun Görevleri

MADDE 8- Denetim Kurulu'nun görevi; yılda en az bir kez olmak üzere ve gerekli görüldüğünde işleyiş ve mali yönden konukevini denetlemektir.

Şube Müdürü

MADDE 9- Konukevi'nden sorumlu olan şube müdürünün görev ve sorumlulukları;

- a) Konukevi için ilgili Fakülte Dekanlıkları/Enstitü Müdürlükleri/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerinden gelen Tahsis Talep Beyannamelerini değerlendirmek,
- b) Gelen tahsis talep beyannamelerinin, evrak geliş tarihleri göz önünde bulundurularak tahsis cetvelleri ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,
- c) Araştırma Görevlileri Konukevi'nde kontenjan olması halinde, sırada bekleyen tahsis taleplerinin Yürütme Kuruluna sunulmasını sağlamak,
- d) Yürütme Kurulu'nda onaylanan tahsis talepleri ile ilgili yerleştirme evraklarının düzenlenmesini sağlamak,
- e) Konukevinde oturmakta olan araştırma görevlilerinin, her ay ödeyecek oldukları katılım payı ile ilgili her yılın Ocak ayında ücret belirleme çalışmalarını yürütür ve Yürütme Kurulu'na sunmak
- f) Konukevinde oturmakta olan araştırma görevlilerinin, güvence bedelleri ile her ay yatırmaları gereken katılım payının ilgili banka hesabına yatırılması ile ilgili kontrol ve takibinin yapılmasını sağlamak,
- g) Konukevinde ihtiyaç duyulan gerekli tamir-tadilat, bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak,
- h) Konukevinin güvenliği ve temizliği bakımından alınan kararların uygulanmasını sağlamak.

Muhasebe Görevlisi (Muhasip Üye)

MADDE 10- Muhasebe Görevlisinin görevleri:

- a) Konukevinde oturmakta olan araştırma görevlilerinin, güvence bedelleri ile her ay yatırmaları gereken katılım paylarının ilgili banka hesabına yatırılması ile ilgili muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlar,
- b) Konukevinde ihtiyaç duyulan gerekli tamir-tadilat, bakım ve onarımlar ile ilgili ödemelerin takip edilerek ilgili banka hesaplarından tahsis edilmesini sağlar,
- c) Kontrolü yapılan faturalara ilişkin ödeme evrakını hazırlar,

- d) Konukevine ait elektrik, su ve doğalgaz faturalarının takip edilerek, ilgili banka hesaplarından tahsis edilmesini sağlar,
- e) Aylık/yıllık konukevi gelir ve giderlerine ilişkin rapor hazırlar,
- f) Konukevinin mali işlem kayıtlarını bilgisayar ortamında tutar,
- g) Her yılsonunda, ilgili mali kayıtların dökümü alınarak, gerekli işlemler tamamlandıktan sonra beş (5) yıl süre ile saklar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş

Konukevinden Yararlanacaklar ve Yararlanma Süreleri

MADDE 11- Konukevinden, aşağıdaki nitelikleri taşıyanlar yararlanabilir:

- a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35.maddesi kapsamında, Üniversitemizde yüksek lisans ve/veya doktora yapmak üzere, geçici olarak görevlendirilen araştırma görevlileri, görevlendirilme sürelerince,
- b) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39.maddesi kapsamında, Üniversitemize yüksek lisans ve/veya doktora çalışmalarını yapmak üzere geçici olarak görevlendirilen araştırma görevlileri, görevlendirilme sürelerince,
- c) **(Değişiklik:Yön.Kur.:17.07.2019-1401/14)** 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33/a ve 50/d maddeleri kapsamında, Üniversitemize atanan araştırma görevlileri, yüksek lisans (3 yıl) ve doktora (6 yıl) eğitimleri süresince.

Başvuru Esasları ve Kabul

MADDE 12-

- a) **(Değişiklik:Yön.Kur.:17.07.2019-1401/14)** Konukevine, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33/a ve 50/d maddeleri kapsamında, Üniversitemize atanmış olup; Üniversitemizde yüksek lisans ve/veya doktora eğitimine devam eden araştırma görevlileri ile 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35. ve 39.maddeleri kapsamında, Üniversitemizde yüksek lisans ve/veya doktora yapmak üzere görevlendirilen araştırma görevlileri, bağlı buldukları Fakülte Dekanlıkları ile Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüklerine şahsen başvuru yaparak Araştırma Görevlileri Konukevi Tahsis Talep Beyannamesi'ni doldururlar,
- b) İlgili Dekanlık veya Müdürlük gelen talepleri SKS'ye resmi yazıyla bildirir,
- c) Gelen talepler, tarih sırasına göre tahsis cetveline işlenir,

- d) Boş kontenjan olması halinde, talepler, Şube Müdürü tarafından incelenir,
- e) Uygun görülen talepler, Yürütme Kurulu onayına sunulur.
- f) Yürütme Kurulu tarafından onaylanan talepler ile ilgili kayıt işlemleri yapılır.
- g) Kendisine konukevi tahsis edilen araştırma görevlisi, daire değişikliği talebinde bulunması halinde, dilekçe ile SKS'ye başvuru yapar ve talebi uygun görüldüğü takdirde Yürütme Kurulu Kararı ile yeni daire için konukevi tahsisi yapılır.

Kayıt İşlemleri

MADDE 13- Yürütme Kurulu Kararı ile adına konut tahsis edilen araştırma görevlileri ile iletişime geçilerek aşağıdaki hususları yerine getirmeleri istenir.

- a) Nüfus Cüzdanı fotokopisi,
- b) Evli ise Evlilik Cüzdanı fotokopisi,
- c) Toplu mekanlarda yaşamaya elverişli olduğuna dair sağlık kurumlarından alınan Sağlık Raporu,
- d) Muhtarlık, Nüfus Müdürlüğü veya e-devlet üzerinden alınan İkametgâh beyanı,
- e) Adliye veya e-devlet üzerinden alınan Adli Sicil Belgesi,
- f) Yabancı uyruklu araştırma görevlileri için ilgili makamlardan alınacak Türkiye'de oturma izin belgesi ile pasaportunda kimlik, vize bilgilerinin yer aldığı sayfaları ile Türkiye'ye son giriş tarihinin yazdığı sayfa fotokopisi,
- g) Konukevine kayıt işlemlerini yaptıran araştırma görevlisi, Rektörlük Makam Oluru ile tespit edilen katılım payı ile güvence bedelini, ilgili banka hesabına ödeme yaptığına dair belge (dekont),
- h) Araştırma görevlilerinden alınacak katılım payları, konukevinin teslim tarihinden itibaren hesaplanır, konukevi tahsis kararı alınmadan, güvence bedeli ve katılım payı alınmadan konutun anahtarı teslim edilmez,
- i) Konukevi tahsis edilen araştırma görevlileri, her ayın 15'inde, katılım payını ilgili banka hesabına yatırmayı taahhüt eder,
- j) Yürütme Kurulu'nun gerekli görebileceği diğer belgeleri vermek,
- k) Araştırma Görevlileri, Konukevi Giriş Tutanağı'nı eksiksiz ve doğru olarak doldurmak zorunda olup; kişinin tahsis dosyasında saklanır, Konukevi Giriş Tutanağı, kira sözleşmesi yerine geçer,
- l) Uyulması Gereken Kuralları tebliğ alır,

- m) Konutun anahtar teslimi sırasında Teslim Tutanağı ile A/B Blok Demirbaş Eşya ve Mefruşat Listesi hazırlanır ve imzalanır, ilgili evraklar kişinin tahsis dosyasında saklanır,
- n) Kendisine konukevi tahsis edilen araştırma görevlisi, tahsis kararının tebliğ tarihinden itibaren, meşru mazeret dışında, en geç 15 (on beş) gün içinde Konukevi Giriş Tutanağı'nı imzalamayıp konukevine girmediği takdirde, konut tahsis kararı iptal edilir,
- o) Konukevine yerleşmeye hak kazanmış fakat yerleşme hakkından feragat eden araştırma görevlileri, SKS'ye haklarından vazgeçtiklerine dair feragat dilekçesi vermeleri gerekmektedir.

Katılım Payı:

MADDE 14: Katılım payı; adına konut tahsis edilen araştırma görevlilerinin, tüketecekleri su, elektrik ve yakıt bedelleri ile ihtiyaç duyulacak tamirat giderlerini karşılamak üzere alınan aylık ücreti ifade eder. Katılım payı; her yıl ocak ayında, Türkiye İstatistik Kurumu tarafından ilan edilen Tüketici Fiyat Endeksi (TEFE) ve Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksi (ÜFE) oranlarının 12 aylık ortalamalarının oranı dikkate alınarak hesaplanan bedel üzerinden artışlar yapılır ve Yürütme Kurulu tarafından Rektörlük Makam Oluruna sunulur.

Güvence Bedeli:

MADDE 15: Güvence bedeli, konukevinde oturanlar tarafından daireye verilecek zarar ile peşin ödenmesi gereken ücretlerin zamanında ödenmediği hallerde kullanılmak üzere alınır. Güvence bedeli tutarı, ilk girişte aylık olarak alınan katılım payı ücreti kadardır. İhtiyaç duyulması halinde, güvence bedeli, yürütme kurulu kararı ile artırılabilir. Güvence bedelleri, Muhasebe Birimi tarafından ayrı bir hesapta toplanır.

MADDE 16: Konukevine ve eşyalara verilecek zararların onarım giderleri, adına daire tahsis edilen kişi tarafından karşılanır. Oluşan zararın, zamanında ödenmemesi halinde, zarar güvence bedelinden karşılanır. En fazla bir ay içinde güvence bedelinin eksik kalan kısmının tamamlanması gerekmektedir. Güvence bedeli ile karşılanamayan tutar, araştırma görevlisi tarafından şahsen karşılanır.

MADDE 17: Konukevinden çıkış yapılmadığı sürece, güvence bedeli geri ödenmez. Konukevinden çıkış yapılması halinde, konukevinde kalan araştırma görevlisinin borçları kesildikten sonra, kalan güvence bedeli ve kira aidatının kalan kısmı araştırma görevlisine iade edilir.

Çıkış/İlişik Kesme

MADDE 18: Konukevine yerleşme hakkı kazanıp, kesin kayıt yaptıran araştırma görevlileri;

- a) Konukevinden ayrılmak istemesi halinde, ayrılacağı tarihi belirtmek koşulu ile yazılı dilekçesini SKS'ye iletmeleri,
- b) Gerçek dışı bilgi ve belge verdiği tespit edilmesi,
- c) Geçerli bir mazereti olmaksızın kendisine tahsis edilen odaya 15 (onbeş) gün içinde teslim almamaları,
- d) Konukevi aylık katılım payını mazeret bildirmeksizin 3 (üç) ay üst üste yatırmamaları,
- e) Konukevinde ahlak kurallarına aykırı harekette bulunmaları,
- f) Milli birlik ve bütünlük duygularını zedeleyici amaçla yabancı bayrak astıkları, sembol kullanmaları,
- g) Yukarıdaki yazılı hallere benzer harekette bulunmaları,
- h) Lisansüstü eğitimini bitirmiş olmaları ve görevlendirmelerinin iptal edilmesi halinde ilişkileri kesilir.

Konukevinden Çıkma Süreleri

MADDE 19: Bu yönerge kapsamına giren;

- a) Görevlendirmesi son bulan ve/veya lisansüstü eğitimi biten araştırma görevlileri, görevin son bulunduğu tarihten itibaren yazılı olarak talep ettikleri takdirde en geç 2 (iki) ay içinde,
- b) Konukevinde oturmakta iken vefat eden araştırma görevlisinin aileleri, ölüm tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde,
- c) Tahsis yapıldıktan sonra yanlış beyanda buldukları veya konutta oturma şartlarına sahip olmadıkları anlaşılanlar, kendilerine yapılan tebligat tarihinden itibaren 2 (iki) ay içinde konukevini boşaltmak zorundadırlar.

Çıkış İşlemleri

MADDE 20: Konukevi görevlisi, Konukevinden ayrılmak isteyen araştırma görevlisinin dairesinde bulunan demirbaş eşya ve mefruşat listesini kontrol eder, hasar tespiti yapar, dairenin anahtarını alır ve Konukevi Geri Alma Tutanağı'nı imzalatır. Dairede hasar olması halinde ise çıkış işlemleri, hasarın onarım bedeli dikkate alınarak yapılır.

Konukevinden Çıkarılma

MADDE 21: Konukevinde kalmakta olan araştırma görevlileri, bu yönergenin 11. maddesinde belirtilen kalma sürelerinin sonunda ve bu yönergenin 19. maddesinde belirtilen konukevinden çıkma süreleri sonunda daireyi boşaltmazlar ise SKS tarafından hukuki işlem başlatılır.

Konukevinde Birlikte Oturabilecekler

MADDE 22: Konukevinde oturan araştırma görevlilerin yanlarında, eşi ile bakmakla ve korumak yükümlü buldukları, kimseler oturabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Konukevinde Oturanların Uyması Gereken Esaslar

MADDE 23: Kendisine konukevi tahsis edilen araştırma görevlileri, dairede oturdukları süre içinde aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadırlar.

- a) Konukevi sakinlerinin huzur ve sükûnunu bozucu, genel ahlak ve değerleri zedeleyici tutum ve davranışlarda bulunamazlar,
- b) Konukevi görevlisi tarafından tespit edilen, dairelerin iyi kullanılması, korunması ve tahribatının önlenmesi ile ilgili önlemlere titizlikle uyarlar,
- c) Dairenin tamamını veya bir bölümünü, başkalarına devredemezler veya kiraya veremezler,
- d) Dairenin mimari durumunda ve iç tesisatında değişiklik yapamazlar,
- e) Konukevinin bir bölümünde veya bahçede kümes yapamazlar; ahır, kümes hayvanları ile köpek ve kedi besleyemezler.

Yukarıda belirlenen esaslara uymayanlar, konukevi görevlisi veya konukevinde oturmakta olan araştırma görevlileri tarafından SKS'ye bildirilir. Bir yazı ile uyarılan ilgilinin aykırı tutum ve davranışını değiştirmemekte ısrar ettiği tutanakla tespit edilmesi halinde, konukevi tahsis kararı iptal edilerek daireden çıkartılırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yönergede Hükmü Bulunmayan Haller

MADDE 24: Bu yönergede, hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuata uygun olmak koşulu ile Yürütme Kurulu tarafından alınacak kararlar doğrultusunda hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 25: 26 maddeden oluşan işbu yönerge Üniversite Yönetim Kurulu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26: İşbu yönerge hükümlerini, Rektör yürütür.



TC.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ KONUKEVİ
TAHSİS TALEP BEYANNAMESİ

Konukeyi tahsisi için talep eden personelin;

1- Adı ve Soyadı :

2- Kadro Ünvanı :

3- Hangi Üniversite Adına Eğitim Gördüğü:

4- Lisans Üstü Eğitim Yaptığı Enstitü :

5- Görev Yaptığı Birim :

6- Kamu Kurumlarında Geçen Hizmet Süresi:

7- Araştırma Görevlisi Kadrosunda
Göreve Başlama Tarihi :

8- Konut talebinde bulunan personelin ve kanunen bakmakla mükellef bulunduğu ve konutta birlikte oturacağı aile fertlerinin (eşi dahil) aylık veya yıllık gelirleriniz (maaş, ücret, ikramiye, emekli maaşı, kira geliri vb.):

.....
.....

9- Medeni Hali : Bekar Evli

10- Kanunen Bakmakta Olduğu Çocuk Sayısı:

11- Eşi ve Çocukları Dışında Kanunen Bakmakla Mükellef Bulunduğu ve Konutta Birlikte
Oturacağı Aile Fertleri Sayısı :

12- Eşinin Mesleği :

13- Eşi Çalışıyorsa Çalıştığı Kurum :

14- Eşi Kamu Kuruluşunda Çalışıyor ise Adına Lojman Tahsis Edilip Edilmediği:

Evet Hayır

15- Konutun Bulunduğu il ve ilçenin belediye mücavir alan sınırları içinde kendisinin, eşinin ve kanunen bakmakla mükellef olduğu ve konut birlikte oturacağı aile fertlerinin oturmaya elverişli konutu olup olmadığı:

Evet Hayır

16- Eşinin ve kanunen bakmakla mükellef olduğu çocukları ile aile fertlerinin:

SIRA NO	ADI VE SOYADI	DOĞUM TARİHİ	DOĞUM YERİ	YAKINLIK DERECESİ
1				
2				
3				

17- Tahsis edilmesi istenilen konutun niteliği:

A Blok (Evlü) (2 oda/banyo/wc)

B Blok (Bekar) (1 oda/banyo/wc)

18-

SIRA NO		EVET	HAYIR
1	Kabahat niteliğinde trafik suçları hariç, herhangi bir suçtan dolayı tevkif edildiniz mi?		
2	Aleyhinzde bir iddianame tanzim edildi mi?		
3	Herhangi bir askeri ve sivil ceza davasında suçlu olarak mahkemeye davet edildiniz mi?		
4	Mahkum oldunuz mu?		
5	Hakkınızda para cezası uygulandı mı?		
6	Aleyhinzde tescil edilen bir mahkeme kararı verildi mi? Hapsedildiniz mi?		

19- Hakkınızda Bilgi Verecek Kişilerin (Akraba ve Eski İşverenler Hariç)

SIRA NO	ADI VE SOYADI	KADRO ÜNVANI	ADRESİ	TELEFON
1				
2				
3				

Bu beyannamenin tarafımdan düzenlendiğini ve yukarıda belirttiğim bilgilerin doğru olduğunu, yanlış ve noksanlıktan doğacak sorumluluğu kabul ettiğimi ve durumumda değişiklik olduğunda bildireceğimi beyan ve taahhüt ederim.

.../.../.....

Personelin Adı ve Soyadı,
Görevi, İmzası

Adres:

Telefon:

Ünv.Yön.Kur.: 14.05.2019-1394/13



TC.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ KONUKEVİ GİRİŞ TUTANAĞI

Konut Tahsis Edilen Personelin;

- 1 – Adı ve Soyadı :
2 – Kadro Unvanı :
3 – Konut tahsis tarihi :
4 – Konut tahsis kararının sayısı :
5 – Konutun teslim ve konuta giriş tarihi :
6 – Konut Tipi : A Blok (Evli) B Blok (Bekâr)
7– Daire Numarası :
8 – Konutun aylık kira bedeli :

Yukarıda özellikleri belirtilen konukevini ekte yazılı demirbaş eşya ve mefruşat ile birlikte aşağıdaki şartlarla teslim aldım.

1– Kiraladığım konutu "Kamu Konutları Yönetmeliği" hükümlerine göre kullanmayı ve bu Yönetmelik hükümlerine riayet etmeyi,

2– Konutu teslim aldığım şekil ve özellikte teslim etmeyi,

3– Konuta ait katılım payını, her ayın 15’inde ilgili banka hesabına yatırmayı, mazeret bildirmeksizin 3 (üç) ay üst üste yatırmadığım takdirde konukevinden ilişimin kesilmesini,

4– Konutun boşaltılması sırasında tanzim edilecek "Konukevi Çıkış Tutanağı" ile bu "Konukevi Giriş Tutanağı" ve Demirbaş Eşya ve Mefruşat Listesi”nde bir fark veya noksanlık tespit edilirse, bunların değerini itiraz etmeden ödeyeceğimi,

5– Konutta oturduğum süre içinde yaptığım zarar ve hasarın bedelini aynen karşılayacağımı,

6– Konutta oturduğum süre içerisinde genel ahlak kurallarına uyacağımı,

7– Konutta oturduğum süre içerisinde binayı kirletmeyeceğimi, tahrip etmeyeceğimi ve amaç dışı kullanmayacağımı,

8– Konutun içinin ve dışının, teslim aldığım andaki mimari durumunu değiştirmeyeceğimi,

Taahhüt ve yukarıda belirtilen hükümleri aynen kabul ettiğimi şimdiden beyan ederim. Yukarıda belirtilen hükümlerden herhangi birine uymadığım takdirde bunun konutun boşaltılma nedeni olduğunu şimdiden beyan ve taahhüt ederim.

Personelin Adı ve Soyadı,
Görevi, İmzası



TC.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ KONUKEVİ
UYULMASI GEREKEN KURALLAR

- 1- Konukevinden yararlananlar, kendilerine tahsis edilen daireyi, konukevi yönetiminin bilgisi ve onayı dışında değiştiremezler, buldukları odadaki eşyaları başka yere taşıyamazlar, başka yerden eşya getiremezler.
- 2- Yatak kıyafetiyle bina içinde ve dışında dolaşamazlar.
- 3- Konukevine kedi, köpek ve diğer hayvanların sokulması yasaktır.
- 4- Konukevinden yararlananlar, disiplin bozucu tutum ve davranışlarda, diğer dairede kalanları rahatsız edici hareketlerde bulunamazlar.
- 5- Konukevinden ayrılacak olanlar bir hafta önceden konukevi görevlisine bilgi vermek zorundadırlar.
- 6- Konukevi telefonlarından milletlerarası ve şehirlerarası telefon görüşmeleri yapılamaz ve belirlenecek ücret karşılığında şehir içi görüşme yapılır.
- 7- Konukevinde konaklayanlar,
 - a) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 35.maddesi kapsamında, Üniversitemizde yüksek lisans ve/veya doktora yapmak üzere, geçici olarak görevlendirilen araştırma görevlileri, görevlendirilme sürelerinin,
 - b) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39.maddesi kapsamında, Üniversitemize yüksek lisans ve/veya doktora çalışmalarını yapmak üzere geçici olarak görevlendirilen araştırma görevlileri, görevlendirilme sürelerinin,
 - c) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 33/a ve 50/d maddesi kapsamında, Üniversitemize atanan araştırma görevlileri, yüksek lisans (3 yıl) ve doktora (6 yıl) eğitimleri sürelerinin sonuna kadar kalabilirler.
- 8- Konukevi görevlilerinden özel hizmet talep edilemez.
- 9- Konukevi ile ilgili her türlü şikâyetin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na yapılması gerekmektedir.

Adı Soyadı
Unvanı
Tarih



TC.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ KONUKEVİ
TESLİM TUTANAĞI

Dokuz Eylül Üniversitesi Tınaztepe Yerleşkesinde bulunan Araştırma Görevlileri Konukevine ait Blok Nolu daireyi ekteki demirbaş listesinde belirtilen eşyalar ile birlikte/...../..... tarihinde teslim aldım.

Konutu Teslim Alan Kiracının
Adı ve Soyadı, Görevi
...../...../.....

Konutu Teslim Edenin
Adı ve Soyadı, Görevi
...../...../.....

EK: 1 Sayfa Demirbaş Listesi



TC.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ KONUKEVİ
DEMİRBAŞ EŞYA VE MEFRUŞAT LİSTESİ
A Blok

Tarih:

Daire No:

Sıra No	Demirbaş Eşya / Mefruşat Listesi	Adet	Teslim Edilen	Demirbaş No	Demirbaş Seri No
1	Çift Kişilik Yatak (160x200)	1			
2	Çift Kişilik Baza (160x200)	1			
3	Beliza Şifonyer (4 çekmeceli)	1			
4	Beliza Ayna (çerçevesiz)	1			
5	Ahşap 4 Kapılı Dolap	1			
6	Çekmeceli Komidin	2			
7	Yatak Örtüsü	2			
8	Yatak Olur İkili Koltuk	1			
9	Etap Tekli Koltuk	1			
10	Yuvarlak Masa	1			
11	Kare Masa	1			
12	Metal Sandalye	4			
13	Ahşap Kitaplık	1			
14	Orta Sehpa	2			
15	Orta Sehpa (masa)	1			
16	Tül Perde	2			
17	Kalın Perde	4			
18	Telefon Makinesi (Netaş)	1			
19	Teba Turbo Fırın	1			
20	Teba Aspiratör	1			
21	Buzdolabı	1			
22	Tüp	1			
23					
24					
25					

Konutu Teslim Alan Kiracının
Adı ve Soyadı, Görevi
...../...../.....

Konutu Teslim Edenin
Adı ve Soyadı, Görevi
...../...../.....



TC.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ KONUKEVİ
DEMİRBAŞ EŞYA VE MEFRUŞAT LİSTESİ
B Blok

Tarih:

Daire No:

Sıra No	Demirbaş Eşya / Mefruşat Listesi	Adet	Teslim Edilen	Demirbaş No	Demirbaş Seri No
1	Tek Kişilik Yatak (90x190)	1			
2	Tek Kişilik Baza (90x190)	1			
3	Ahşap 4 Kapılı Dolap	1			
4	Çekmeceli Komidin	1			
5	Yatak Örtüsü	2			
6	Yatak Olur Tekli Koltuk	1			
7	Ahşap Kitaplık	1			
8	Kare Masa	1			
9	Orta Sehpa	1			
10	Metal Sandalye	2			
11	Tül Perde	1			
12	Kalın Perde	2			
13	Telefon Makinesi (Netaş)	1			
14	Teba Modern Set Üstü Ocak	1			
15	Teba Aspiratör	1			
16	Buzdolabı (Mini boy)	1			
17	Tüp	1			
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Konutu Teslim Alan Kiracının
Adı ve Soyadı, Görevi
...../...../.....

Konutu Teslim Edenin
Adı ve Soyadı, Görevi
...../...../.....



TC.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

ARAŞTIRMA GÖREVLİLERİ KONUKEVİ GERİ ALMA TUTANAĞI

Konut Tahsis Edilen Personelin;

- 1- Adı ve Soyadı :
- 2- Kadro Unvanı :
- 3- Konutta Giriş Tarihi :
- 4- Konuttan Çıkış Tarihi :
- 5- Dairede meydana gelen zarar ve ziyan :
- 6- Demirbaş eşyada meydana gelen zarar veya eksiklik :
- 7- Konutun mimari durumunda bir değişiklik yapıp yapılmadığı :

NOT: Konukevinden ayrılacağım tarihte şahsıma ait olan eşyalarımın ihtiyaç fazlasını kendi isteğimle Dokuz Eylül Üniversitesi Öğrenci Donanım Evi'ne hibe ediyorum.

Tınaztepe Yerleşkesinde bulunan Dokuz Eylül Üniversitesi Araştırma Görevlileri Konukevine ait nolu daire yukarıda belirtilen açıklamalar ile birlikte teslim alınmıştır.

Konutu Teslim Eden Kiracının
Adı ve Soyadı
...../...../.....

Konutu Teslim Alan Görevlinin
Adı ve Soyadı
...../...../.....