

KODU: KTÜ.YNG.076

TARİH: 12.03.2021

SENATO: 318-2

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ KONUKEVİ UYGULAMA YÖNERGESİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Öğrenci Konukevinin yönetimi, yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin hususları tespit etmek amacıyla düzenlenmiştir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, hükümleri Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Öğrenci Konukevinin yönetimi, konukevinden yararlanma usul ve esasları, yönetim organları, yönetim organlarının görevleri, çalışanların görevleri ile disiplin işlemlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47 inci maddesi ile 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite:** Karadeniz Teknik Üniversitesi,
- Rektörlük:** Üniversite Rektörlüğünü,
- Rektör Yardımcısı:** Üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısını,
- Genel Sekreter:** Üniversite Genel Sekreterini,
- Genel Sekreter Yardımcısı:** Üniversite Genel Sekreter Yardımcısını,
- Yönetim Kurulu:** Üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Öğrenci Konukevinin idaresinden sorumlu Konukevi Yönetim Kurulunu,
- Daire Başkanlığı:** Üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- Yurt Müdürü:** Yurttan sorumlu yöneticiyi,
- Konukevi:** Üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Öğrenci Konukevini,
- Öğrenci:** Üniversiteye kayıtlı ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile Erasmus kapsamında anlaşmalı olduğumuz yurtdışındaki üniversitelerden bir veya iki dönemlik ders almak için Üniversiteyi seçen öğrenci grubunu,
- Personel:** Üniversitede görevli akademik ve idari personel, sözleşmeli personel, sürekli işçileri,
- Kamu Personeli:** Kamuda görev yapan akademik ve idari personel, sözleşmeli personel, sürekli işçileri,
- Misafir:** Bu maddenin (ğ), (h) ve (i) bendinde tanımlananların dışında konukevinden yararlanan kişileri,

- k) **Konukevi Ücreti:** Konukevinde barınma karşılığında alınan ücretini,
l) **(Ek: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** Yurt Müdürü: Yurdun yöneticisini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Yönetim Organları ve Görevleri

Yönetim organları

Madde 5- (1) Öğrenci Konukevi, Üniversitenin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak yönetilir ve denetlenir. Yönetim organları şunlardır:

- Konukevi Yönetim Kurulu
- Daire Başkanı
- (Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** Yurt Müdürü

Konukevi Yönetim Kurulunun görevleri

Madde 6- (1) **(Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** Konukevi Yönetim Kurulu; Rektör Yardımcısının başkanlığında, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Yurt Müdüründen oluşur.

(2) Yönetim Kurulu periyodik olarak toplanır. Ayrıca Rektör veya Yönetim Kurulu üyelerinden gelen çağrı üzerine olağanüstü olarak da toplanabilir.

(3) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- Konukevinin genel yönetim ve denetimine ilişkin kararları almak, konukevinde uygulanacak genel kural ve ilkeleri belirlemek,
- Konukevine alınacak öğrencilerin kabul şekli ve sıralama esaslarını tespit etmek ve bu esaslara göre başvuran öğrencilerin konukevine alınıp alınmayacağına karar vermek,
- Konukevine yerleştirmelerde şartları tespit etmek,
- Öğrencilerin veya öğrenci dışında konukevinde kalanların, konukevinden geçici veya kesin olarak çıkarılmalarına karar vermek,
- Konukeviyle ilgili istekleri karara bağlamak,
- Mali yıla ait barınma ücretlerini tespit etmek,
- Bu Yönergede öngörülen diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanının görevleri

MADDE 7- (1) Daire Başkanı, konukevinin yönetiminden Rektör ve Konukevi Yönetim Kuruluna karşı sorumlu olarak çalışır.

(2) Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- Öğrenci Konukevinin Yönergede belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde işletilmesini sağlamak,
- (Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** Yurt Müdürü tarafından kendisine bildirilen barınma ile ilgili sorunları çözmek ve gerektiğinde Yönetim Kuruluna iletmek,
- Mali yıla ait barınma ücretlerinin tespiti için önerileri Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunmak üzere Rektörlüğe iletmek,
- Bu Yönergede belirtilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 8- (1) **(Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** Yurt Müdürü, Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışır ve denetlenir.

(2) **(Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** Yurt Müdürünün görevleri şunlardır:

- Öğrenci konukevini kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve kararlara uygun olarak yönetmek,
- Konukevi yönetim kurulu kararlarının konukevinde uygulanmasını sağlamak,
- Konukevinin düzenli, temiz, etkin ve verimli bir şekilde yönetilmesini sağlamak,
- Konukevindeki personelin görev dağılımını yapmak ve denetlemek,
- Konukevinde kayıtlı olmayanların barındırılmaması için gerekli önlemleri almak,
- Demirbaş malzemelerin korunmasını, saklanmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak,
- Konukevinin işleyişiyle ilgili bakım ve onarım, demirbaş ve sarf malzemesi gibi her türlü ihtiyacı belirlemek ve giderilmesini sağlamak,

- g) Konukevi çalışanlarının çalışma çizelgesini düzenlenmesini sağlamak,
- g) Konukevi ücretlerinin zamanında yatırılmasını sağlamak ve takip etmek,
- ğ) Öğrenci kayıtlarını düzenli bir şekilde tutmak, tutulmasını sağlamak
- h) Konukevi hakkında istenen bilgi ve belgelerin doğru ve zamanında gönderilmesini sağlamak,
- ı) Konukevinde sağlık ve güvenliğin sağlanmasını temin etmek,
- i) Konukevi odaları ve konukevinin her yerini personel ile birlikte denetlemek,
- j) Çalışanların iş tanımlarını belirlemek
- k) Bu Yönergede belirtilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 9- (1) Resepsiyon görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) (**Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Yurt Müdürü tarafından düzenlenen çizelgeye göre görev yapmak,
- b) Misafir olmayanların binaya girmesini önlemek, gerektiğinde güvenlik müdürlüğüne bilgi vermek,
- c) Konukevinden yararlanan kişilerin kaydının tutulmasını, ücretlerin tahsil edilmesini sağlamak ve takip etmek,
- ç) (**Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Yurt Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

MADDE 10- (1) Temizlik görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Boşaltılan veya diğer boş odaların temizliğini, genel kontrolünü yapmak,
- b) Konukevi girişi, koridorlar ve genel kullanıma açık yerlerin temizliğini yapmak,
- c) Sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapmak ve eksiklerini tamamlamak,
- ç) Konukevi odalarındaki kullanılmış havlu, nevresim, çarşaf, yastık kılıfı ve benzeri eşyaların yıkanmalarını sağlamak,
- d) Banyo, çamaşır ve temizlik hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- e) Konukevinde kısa süreli kalanlar tarafından unutulmuş eşyaları tutanakla resepsiyon görevlisine teslim etmek,
- f) (**Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Yurt Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Konukevinden Yararlanacak Kişiler, Başvuru, Kabul ve Yerleştirme ile Konukevinde Kalma Süresi

Konukevinden yararlanacak kişiler

MADDE 11- (1) Konukevinden yararlanacak kişiler şunlardır:

- a) Karadeniz Teknik Üniversitesine kayıtlı önlisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri ile Erasmus kapsamında anlaşmalı olduğumuz yurtdışındaki üniversitelerden bir veya iki dönemlik ders almak için üniversitemizi seçen öğrenciler,
- b) Karadeniz Teknik Üniversitesine kayıtlı, burslu olarak konaklamaları kabul edilen ihtiyaçlı öğrenciler,
- c) Karadeniz Teknik Üniversitesinde görevli akademik ve idari personel, sözleşmeli personel, sürekli işçiler,
- ç) Üniversitenin eğitim-araştırma faaliyetlerine katılmak üzere kısa süreli olarak gelen öğretim elemanları, öğrenciler ve misafirler,
- d) Üniversitenin eğitim-araştırma faaliyetlerine katılmak üzere kısa süreli olarak gelen kamu personelleri ile eş ve çocukları,
- e) Ulusal ve uluslararası anlaşma, kurs, seminer, bilimsel çalışma, sportif ve kültürel faaliyet ve benzeri amaçla üniversiteye gelen öğrenci, öğretim elemanları Konukevi Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile konukevinde kalabilir. Bunlara ait ücretler Konukevi Yönetim Kurulunun teklifi ile Üniversite Yönetim Kurulunca tespit edilir.
- f) Konukevinde yer olması ve uygun görülmesi durumunda bu madde kapsamında sayılanlar dışındakiler de (misafir) konukevinden yararlanabilir.

Konukevine başvuru, kabul ve yerleştirme

MADDE 12- (1) Konukevine girmek isteyen Karadeniz Teknik Üniversitesi ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri, akademik takvime uygun olarak Konukevi Yönetim Kurulunun belirlemiş olduğu tarihlerde Daire Başkanlığının web sayfasından başvuru formunu doldurarak başvuru yapar.

(2) **(Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** Başvurular Konukevi Yönetim Kurulunca belirlenen, Rektörlükçe onaylanan ölçütlere göre puanlanır ve bütün başvuruları kapsayan bir sıralama yapılır. Bu sıralamaya göre konukevine kabul edilecek öğrencilerin, belirtilen süre içinde ve gerekli belgelerle Yurt Müdürüne başvurması ve kayıtlarını yaptırması gerekir.

(3) Öğrencilerin Konukevine girmek için verdiği bilgilerin yanlış olması halinde, öğrenci konukevine alınmaz, konukevine alınmış olsa bile başvurusu iptal edilir.

(4) Konukevi Yönetim Kurulu tarafından belirlenen şartlara göre, maddi durumu iyi olmayan ve derslerde başarılı öğrencilere, şehit ya da gazilerin birinci derece yakını olan öğrencilere, Milli sporcu olmuş öğrencilerimize konukevi kapasitesinin %5'i kadar ücretsiz kontenjan ayrılabilir. Bu öğrencilerin tespiti ve kalma süresini Yönetim Kurulu belirler.

(5) Konukevinde uzun süreli kalmak isteyenlerden aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Öğrenci belgesi,
- b) Sabıka kayıt belgesi (son bir ay içerisinde alınmış olması ve gerek görüldüğünde her öğrenim dönemi başında yenilenmesi),
- c) Yabancı uyruklu öğrenciler için emniyet makamlarından alacakları oturma izni belgesi ile pasaportunun tasdikli fotokopisi,
- ç) İki adet vesikalık fotoğraf,
- d) Sağlık durumunun toplu yerlerde yaşamaya elverişli olduğunu gösteren sağlık raporu,
- e) Konukevi Yönetim Kurulunca belirlenen, konukeviyle ilgili bütün kural ve kararlara aynen uymayı kabul ve taahhüt ettiklerine dair taahhütname,
- f) Ulusal ve uluslararası anlaşma, kurs, seminer, sportif ve kültürel faaliyet ve benzeri amaçlarla üniversiteye gelen kişiler için görev belgesi.

Konukevinde kalma süresi

MADDE 13- **(Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** (1) İhtiyacı olan bütün paydaşların Konukevi imkânından faydalanabilmeleri için aşağıdaki kalma sürelerinin dikkate alınması gerekmektedir.

- a) Önlisans öğrencilerinin konukevinde kalma süreleri, iki yıllık programlarda, programa başladıkları dönemden itibaren normal süresi içinde toplam iki yarıyıl, lisans öğrencilerinin konukevinde kalma süreleri, dört yıllık programlarda, programa başladıkları dönemden itibaren normal süresi içinde toplam dört yarıyıl, beş yıllık programlarda ise programa başladıkları dönemden itibaren normal süresi içinde toplam beş yarıyıldır. İngilizce hazırlık döneminde konukevinde kalma süresi bir yarıyıl olup, bu süre lisans dönemlerinin dışında tutulur.
- b) Lisansüstü öğrencilerin konukevinde kalma süreleri; doktora öğrencileri için, programa başladıkları dönemden itibaren normal süresi içinde toplam (iki) yarıyıl, yüksek lisans öğrencileri için ise, programa başladıkları dönemden itibaren normal süresi içinde toplam iki yarıyıldır. İngilizce hazırlık döneminde konukevinde kalma süresi iki yarıyıl olup, bu süre lisansüstü dönemlerinin dışında tutulur.
- c) Öğrenciliği sona erenler, ilişik kesilme tarihinden sonraki bir hafta içinde konukeviyle ilişkilerini kesmek zorundadır. Gerekli hallerde, Konukevi Yönetim Kurulu öğrencilerin konukevinde kalış sürelerini uzatabilir.
- ç) İzinsiz ve mazeretsiz olarak üç gün üst üste konukevine gelmeyen öğrencinin Konukevi Yönetim Kurulunca konukeviyle ilişkisi kesilir.
- d) Öğrenci dışındakilerin konukevinden yararlanma süresi en fazla on beş gün süre ile sınırlıdır. Tekrar talep edilmesi durumunda, Yönetim Kurulunun uygun görmesi halinde bu süre uzatılabilir.
- e) Akademik ve idari personelin kalma süresi en fazla bir takvim yılı içinde üç aydır.
- f) Çift kişilik odada tek kalan kişilerin gelen misafirlerinin kalmaları, yurt yönetiminin onay vermesi ve ücret ödemesi durumunda mümkündür.

(2) Yukarıda belirtilen kalma sürelerini uzatmak isteyenler yer olması ve yönetim kurulu onayıyla sürelerini uzatabilir ve belirtilen ücretin iki katını ödeyerek konukevinden yararlanabilirler. Konukevinde kalankişilerin girişte belirtilen taahhütnameyi imzaladıktan sonra konukevine kayıtları

yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Disiplin İşlemleri**

Öğrencilerin uymak zorunda oldukları hususlar

MADDE 14- (1) Konukevi öğrencileri Konukevi Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen konukevi kurallarına uymak zorundadırlar. Bu kurallara uymayanlar ile yüksek öğrenim öğrenciliği sıfat ve onuruna aykırı harekette bulunan, doğrudan veya dolaylı olarak kamunun huzur, sükûn ve çalışma düzenini bozan eylemlere katılan, bunları teşvik veya tahrik edenlere, fiillerine uyan uyarma, kınama, konukevinden süresiz çıkarma cezaları uygulanır. Öğrencilerin uymak zorunda olduğu kurallar, konukevinden yararlanan diğer tüm kullanıcılar için de geçerlidir.

Uyarma cezası

MADDE 15- (1) Uyarma cezası, öğrencinin konukevi içindeki davranışlarında daha dikkatli olması hususunda yazılı olarak uyarılmasıdır.

(2) Uyarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) Konukevi binasında başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmak, bağırarak, şarkı söylemek, ses ve görüntü aletlerini rahatsız edici şekilde kullanmak ve benzeri gürültü yapmak, kişilerle olan ilişkilerinde kaba ve saygısız davranmak,

b) Konukevi odaları ve müşterek kullanıma verilen yer ve eşyanın temizlik, tertip ve düzenine özen göstermemek, odasını veya çevresini temiz tutmamayı alışkanlık haline getirmek,

c) Yatağını, yorganını ve yastığını çarşafsız ve kılıfsız kullanmak (çarşafsız kullanılması sonucunda yatakların temizlenmeyecek kadar kirlenmesi halinde yatak bedeli öğrenci tarafından karşılanır),

ç) Konukevi odalarında veya hizmete verilmiş olan soğutucularda kokuşmuş, bozulmuş yiyecekler bulundurmamak, temizliğine ve kullanımına özen göstermemek,

d) Konukevi eşya ve malzemelerinin yerini izinsiz değiştirmek,

e) Ziyaretçilerini bu amaçla ayrılmış yer ve zamanlar dışında kabul etmek,

f) Su ve elektrik tüketiminde israfı sebep olmak,

g) Geceyi izinsiz veya mazeretsiz olarak bir gün konukevinin dışında geçirmek,

ğ) Konukevi giriş-çıkış saatlerine uymamak, izinsiz olarak konukevinden ayrılmak,

h) Kullanılmasına izin verilmeyen yerlerde elektrikli ve benzeri ısıtıcı araç-gereç bulundurmamak, bunları kullanarak yiyecek/içecek hazırlamak,

ı) Sigara yasağına uymamak,

i) Yukarıda sayılan fiil veya hallere benzer davranışlarda bulunmak.

(3) İkinci fıkranın (b) bendinde belirtilen kurallara uyulmadığı, (h) bendinde belirtilen kullanımına izin verilmeyen eşyaların kullanıldığı ve sahibinin belirlenemediği durumlarda ilgili odada/ortamda bulunan tüm öğrencilere bu maddede belirtilen ceza uygulanır.

Kınama cezası

MADDE 16- (1) Kınama cezası, öğrenciye konukevi içindeki davranışlarında kusurlu bulunduğu yazılı olarak bildirilmesidir.

(2) Kınama cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

a) **(Mülga: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)**

b) Her ne şekilde olursa olsun konukevi idaresinden izin almadan bağış veya yardım toplamak,

c) Konukevi binasına izinsiz ilan, poster veya afiş yapıştırmak veya bunları dağıtmak,

ç) Konukevi binasına ve demirbaş eşyaya zarar vermek,

d) Konukevi idaresince ya da idarenin izniyle asılmış duyuruları koparmak, yırtmak, karalamak veya değiştirmek,

e) Konukevinde, huzur ve disiplinin sağlanması için Konukevi Yönetim Kurulunca konulan kurallara uymamak, idarenin çalışmalarını güçleştirmek,

f) Konukevi yöneticilerinin veya konukevi disiplin kurulunun çağrılarını uymamak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmak ya da disiplin yönünden takip ve soruşturma ile ilgili işleri engellemek,

g) Yasal niteliği bulunmayan, kazanç kastı ile oyun oynamak veya oynatmak,

- ğ) Genel ahlak kurallarına uymayan, kişi veya toplumu tahrik eden davranış ve eylemlerde bulunmak,
h) Konukevi arkadaşlarını tehdit etmek, kavga çıkarmak,
ı) Geceyi izinsiz ve mazeretsiz üst üste iki gün konukevinin dışında geçirmek,
i) Başkasına ait eşyayı izinsiz kullanmak,
j) Konukevine alkollü gelmek,
k) Yukarıda sayılan fiil veya hallere benzer davranışlarda bulunmak.

Konukevinden süresiz çıkarma cezası

MADDE 17- (1) Konukevinden süresiz çıkarma cezası, öğrencinin, öğrenimi süresince Üniversite Konukevine alınmamak üzere konukeviyle ilişkisinin kesildiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

(2) Konukevinden çıkarma cezasını gerektiren fiil ve haller şunlardır:

- a) Hırsızlık yapmak,
b) Devlet büyüklerine karşı konukevi içinde ve dışında hakarete bulunmak ya da bu nedenle Cumhuriyet Savcılığınca haklarında kamu davası açılmış olmak,
c) Konukevi idarecilerini tehdit etmek, idare ve idarecilere karşı toplu ya da ferdi olarak sözlü, yazılı ya da sosyal ve görsel medyada küçük düşürücü demeçte bulunmak, bunu özendirmek, kışkırtmak, fiili saldırıda bulunmak,
ç) Ateşli silah, patlayıcı madde, mermi, bıçak ve benzeri salt saldırı veya savunmada kullanılmak üzere özel olarak yapılmış bulunan diğer alet ve maddeleri konukevine sokmak, yapmak, taşımak, bulundurmak veya kullanmaya teşebbüs etmek,
d) Devletin güvenlik kuvvetlerine karşı gelmek, hakaret etmek, müessir fiilde bulunmak veya silah kullanmak,
e) Milli birlik ve bütünlük duygularını zedeleyici veya bozucu maksatla bayrak ve sembol asmak, kullanmak, marşlar söylemek, açlık grevinde bulunmak, oturma eylemi yapmak, pankart taşımak veya asmak, ideolojik veya politik amaçlı gösteri, toplantı, tören düzenlemek, demeç vermek,
f) Konukevi binası içinde herhangi bir yere veya dış duvarlarına ideolojik maksatla yazı yazmak, resim yapmak, afiş, poster ve benzeri şeyler yapıştırmak, dağıtmak
g) Yasadışı kuruluş ve örgütlere üye olmak veya bu örgüt ve kuruluşlara yarar sağlayıcı etkinliklerde bulunmak,
ğ) Sarhoşluk yüzünden konukevi sakinlerini rahatsız edici davranışlarda bulunmak, konukevi içinde alkollü içkiler kullanmak veya bulundurmak,
h) Tabii veya sentetik uyuşturucu, uçucu ya da keyif verici maddeler kullanmak, taşımak, bulundurmak veya ticaretini yapmak,
ı) Geceyi izinsiz veya mazeretsiz olarak üst üste üç gün konukevinin dışında geçirmek,
i) Konukevinin öğrencisi olmayan kişilerin konukevine girmesini sağlamak veya barındırılmasına yardımcı olmak,
j) Konukevi öğrencileri üzerinde siyasi baskı kurmak,
k) Konukevi içinde veya dışında yasadışı örgütsel eylemlere katılmak veya başkalarının bu eylemlere katılması için baskıda bulunmak,
l) Konukevi içinde veya dışında terör örgütlerinin eleman temini amaçlı düzenlenen faaliyetlere katılmak.

Disiplin cezalarının onay mercileri

MADDE 18- (1) Disiplin cezalarının onay mercileri; disiplin kurulu tarafından verilen uyarma ve kınama cezası Konukevi Yönetim Kurulunun, konukevinden süresiz çıkarma cezası Rektörün onayı ile yürürlüğe girer.

Disiplin suçunun tekrarı

MADDE 19- (1) Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş aynı fiil veya halin öğrencinin konukevinde barındığı sürede tekrarında, bir derece ağır ceza uygulanır.

Disiplin cezalarının uygulanması ve itiraz

MADDE 20- (1) Uyarma ve kınama cezaları verildiği tarihten itibaren uygulanır.

(2) Uyarma ve kınama cezalarına itirazlar, öğrenciye tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içerisinde Konukevi Yönetim Kuruluna yapılır ve Konukevi Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

(3) Konukevinden süresiz çıkarma cezaları için, öğrenci, kararın tebliğinden itibaren yedi gün içinde Rektörlüğe dilekçe ile itirazda bulunabilir. Rektörlüğün uygun görmesi üzerine itiraz Üniversite Yönetim Kurulunda incelenerek karara bağlanır. Üniversite Yönetim Kurulu, itiraz hakkında cezanın kabulüne, kaldırılmasına veya cezanın hafifletilmesine karar verebilir. İtirazın kabulü halinde öğrenci hakkında verilen disiplin cezası kararı ortadan kalkar. Üniversite Yönetim Kurulunun kararı kesindir.

(4) İtiraz, kararın uygulanmasına engel olmaz.

Disiplin Kurulunun teşekkülü

MADDE 21- (1) (**Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Disiplin Kurulu, Yurt Müdürünün başkanlığında, Konukevi Yönetim Kurulu tarafından seçilen iki üye ile toplam üç üyeden oluşur. Ayrıca biri en az şube müdürü unvanlı olmak üzere toplam üç kişiden oluşan yedek disiplin kurulu üyeleri de Konukevi Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Disiplin Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Çekimser oy kullanılmaz. Oyların eşit olması halinde Başkanın oyu iki oy sayılır.

Disiplin kurulunun çalışma usul ve esasları

MADDE 22- (1) Disiplin Kurulu, konukevinin disiplini ile ilgili konularda karar alır.

(2) Disiplin Kurulunun çalışma usul ve esasları aşağıda belirtilmiştir:

a) (**Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Disiplin Kurulu başkan ve üyesi dışında Yurt Müdürünün görevlendireceği bir disiplin kurulu üyesi tarafından, öğrencinin disiplin kuruluna sevkinden önce gerekli inceleme ve araştırma yapılır.

b) (**Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Görevlendirilen disiplin kurulu üyesi öğrencinin yazılı ifadesini alır. Öğrenci ifadesini, tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde vermek zorundadır. Öngörülen süreler içerisinde ifade verilmemesi halinde, öğrenci ifade vermekten vazgeçmiş sayılır.

c) (**Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Görevlendirilen disiplin kurulu üyesi öğrencinin yazılı ifadesini ve konu ile ilgili her türlü bilgi ve belgeleri de ekleyerek sonucu bir rapor halinde Yurt Müdürüne sunar.

ç) (**Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Araştırma sonrası, Yurt Müdürü gerekli görürse disiplinle ilgili konuları iki gün içinde disiplin kuruluna havale eder.

d) Disiplin Kurulu tarafından öğrencinin savunması alınır. Öğrenci tebliğ tarihinden itibaren yedi gün içinde yazılı savunma vermediği takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

e) Disiplin Kurulu tarafından savunması alınmadan öğrenciye ceza verilemez.

f) Disiplin Kurulu, savunmanın kurula intikal ettiği tarihten itibaren üç işgünü içerisinde toplanır, yedi işgünü içinde karar verir. Bu süre içinde çalışmalar tamamlanmadığı takdirde ara karar alınarak yedi işgünü geçmemek üzere süre uzatılabilir. Karar tarihini takip eden ilk işgünü kararın onay mercilerine intikali için gerekli işlemler tamamlanır.

g) Onaylanan disiplin cezaları "Disiplin Kurulu Karar Defteri"ne işlenir.

Disiplin cezalarının tebliği ve duyurulması

MADDE 23- (1) Disiplin işlemlerine ait her türlü tebligat öğrenciye imza karşılığı yapılır. Öğrenci tebligatı almaktan imtina ederse durum bir tutanakla tespit edilir. Tebligat kendisine yapılmış sayılır.

(2) Öğrencinin konukevinden herhangi bir sebeple ayrılması halinde adres kayıt sisteminde kayıtlı adresine iadeli taahhütlü olarak yapılır. İhbarnamenin adrese bırakıldığı tarihte tebliğ yapılmış sayılır.

(3) Öğrenci, süresiz çıkarma cezasının tebliğinden itibaren konukevini terk etmek zorundadır.

(4) Kınama ve konukevinden süresiz çıkarma cezaları öğrencinin ailesine yazılı olarak bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Konukevi Ücreti

Konukevi ücreti

MADDE 24- (1) Konukevi ücreti ile ilgili hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- a) Konukevinde ücret ödenerek barınılır. Konukevinin fiziki yapısı ve barındırma durumuna göre farklı konukevi ücreti alınabilir.
- b) Konukevi ücretlerinin tahsil şekli ile ücret miktarları her yıl Konukevi Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca tespit edilir.
- c) (**Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Konukevi ücretleri aylık ve peşin olarak her ayın birinci ve yirincinci günleri arasında tahsil edilir. Bir ay otuz gün üzerinden hesap edilir.
- ç) (**Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Konukevi ücretleri, kendilerine bildirilen ilgili banka şubesi hesabına yatırılır ve yatırıldığına ilişkin belgeyi konukevindeki görevliye teslim edilir.
- d) Ulusal ve uluslararası anlaşma, kurs, seminer, bilimsel çalışma, sportif ve kültürel faaliyet ve benzeri amaçla konukevinde bir aydan daha az süreli misafir olarak kalacaklardan günlük barınma ücreti alınır.
- e) Ulusal veya uluslararası projeler kapsamında Üniversitede görevlendirilen öğrenci ya da öğretim elemanlarından, proje dönemi boyunca ve projede görevi devam ettiği müddetçe, belirlenen ücretin yarısı tahsil edilir.
- f) Yüksek lisans ve doktora savunması, doktora yeterlilik sınavı, doçentlik sözlü sınavı için görevli jüri üyesi olarak il dışından gelen öğretim üyelerinden, görevli olduğu gün için ücret alınmaz.
- g) (**Ek: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Konaklama ücretleri tek kişilik odalarda, çift kişilik odalarda ve süit odalarda farklı uygulanır.
- ğ) (**Ek: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Konukevinde kalan engelli üniversite öğrencilerinden belirlenmiş ücretin yarısı alınır.

ALTINCI BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

MADDE 25- (1) Rektörlük gerek yarıyıl, gerekse yaz tatillerinde göreceği lüzum ve ihtiyaç doğrultusunda (bakım ve onarım, planlama ve benzeri durumlarda) konukevi binasını boşaltabilir ve bu binalarda kalmakta olan öğrencileri ve diğer kalmakta olanları konukevinden çıkartabilir.

MADDE 26- (1) Tatil sürelerinde veya herhangi bir nedenle konukevinden ayrılanlar şahsi eşyasını beraberinde götürmek zorundadır. Konukevinde bırakılan eşyadan konukevi idaresi sorumlu değildir.

MADDE 27- (1) (**Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Yurt Müdürü, gerek gördüğünde konukevinde kalanların odasını değiştirebilir ve gerekçesini Konukevi yönetim kuruluna yazılı olarak bildirir.

MADDE 28- (1) Konukevinde kalmakta olanlardan hasta olanlar, refakatçi ile konukevinde kalamaz.

MADDE 29- (1) Konukevinde kalmakta olanlar, birinci derece yakınları dahil olmak üzere hiç kimseyi yatılı olarak barındıramaz.

MADDE 30- (1) Konukevinde kalanlar kendilerine tahsis edilen mekânlarda ve genel kullanım alanlarında bulunan demirbaş ve diğer malzemelere gerekli özeni göstermek ve zarar verdikleri takdirde bunları tazmin etmekle yükümlüdür.

MADDE 31- (1) (**Değişiklik: 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato**) Bu Yönerge ve Konukevi Yönetim Kurulu tarafından belirlenen kurallara uymayanlar hakkında Yurt Müdürü tarafından düzenlenen tutanak Daire Başkanlığına iletilir. Konukevi Yönetim Kurulunca ilgili kişinin konukevinde kalması uygun bulunmadığı takdirde konukevinden çıkartılır.

MADDE 32- (1) Konukevinde kalanlar konukevi hizmetlerinden yararlandığı süre içerisinde uyulması gereken kuralları içeren taahhünameyi imzalar. Taahhünameye belirtilen hususlara uymayan kişilerin konukevi ile ilişkisi kesilir.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 33- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 34- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 35- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ KONUKEVİ TAAHHÜTNAMESİ

1. Konukevinde kaldığım süre içinde, konukevi sakinleri ve çalışanlarına tehdit ve hakaret içeren fiili davranışta veya söylemlerde bulunmayacağımı, konukevinde görevli personelin işlerine müdahale etmeyeceğimi, onlara karşı saygılı davranacağımı,
2. Konukevi yönetimince tarafıma tahsis edilen oda, yatak, dolap, masa, sandalye ve benzeri eşyayı işgal etmeyeceğimi, konukevi yönetiminin bilgisi dışında odamda ilave mobilya ve halı bulundurmayacağımı,
3. Konukevi yönetiminin izni olmadan oda değişikliği yapmayacağımı ve odamı başkasına devretmeyeceğimi,
4. Gereklilik veya zorunluluk durumlarında, Yurt Müdürü tarafından odamın değiştirilebileceğini,
5. Konukevi Yönetimince belirlenen yerler dışında (KTÜ öğrencisi olsa bile) ziyaretçi kabul etmeyeceğimi,
6. Odamda hiç kimseyi yatılı olarak barındırmayacağımı (birinci derece yakınlarım dahil), şahsıma tahsis edilmiş odadan başka yerde kalmayacağımı,
7. Konukevi binasında duvarlara, kapılara, demirbaş eşya üzerine yazı yazarak, işaret ve şekiller çizerek zarar vermeyeceğimi, zarar verdiğim takdirde hasarların karşılığını ödeme günündeki maliyet üzerinden ödeyeceğimi,
8. Konukevi binasında ve konukevi çevresinde alkollü içecek, uyuşturucu ve uyarıcı madde bulundurmayacağımı ve kullanmayacağımı,
9. 5727 sayılı kanun gereğince, konukevi binası içerisinde (öğrenci odaları ve diğer tüm alanlarda) sigara ve benzeri tütün mamulleri kullanmayacağımı,
10. Kumar olarak tanımlanan oyunları oynamayacağımı,
11. Genel ahlaka aykırı resim ve afişleri odama ve konukevine asmayacağımı,
12. Odamda bulunan dolap ve çekmecelerimde yiyecek maddeleri bulundurmayacağımı, buzdolaplarında kokulu ve bozulmuş yiyecek malzemeleri koymayacağımı, aksi takdirde bu malzemelerin tarafıma bilgi verilmeksizin imha edileceğini,
13. Odamda mum, tütsü gibi yangına sebebiyet verebilecek maddeleri bulundurmayacağımı ve kullanmayacağımı,
14. Şahsıma ait özel ve /veya değerli eşyalarımı bana tahsis edilen kilitli çekmece veya dolabımda saklayacağımı ve herhangi bir şekilde eşyamın kaybolmasından konukevi yönetimini sorumlu tutmayacağımı,
15. Kişilerle olan ilişkilerimde kaba ve saygısız davranmayacağımı, çevremi temiz tutacağımı, gürültü etmeyeceğimi, başkalarını rahatsız edecek şekilde ve yüksek tonda müzik dinlemeyeceğimi, televizyon izlemeyeceğimi, aynı şekilde herhangi bir şekilde müzik aleti çalmayacağımı ve şarkı söylemeyeceğimi,
16. Konukevi odamı ve diğer konukevi bölümlerini temiz ve düzenli tutacağımı,
17. Konukevinde evcil de olsa hayvan beslemeyeceğimi,
18. Kimlik kartımı gösterilmesi istendiğinde, konukevi personeline ve/veya güvenlik görevlilerine göstereceğimi,
19. Yarıyıl ve yaz tatillerinde veya Rektörlükçe görülebilecek lüzum üzerine kalmakta olduğum konukevi binasının boşaltılması halinde, konukevinden ayrılacağımı,
20. Konukevi yönetimi tarafından yapılan tüm duyuru ve ilanları dikkate alarak, kural olarak benimseyip uyacağımı,
21. Konukevi yönetimince belirlenmiş mutfak dışında yemek pişirmeyeceğimi, mutfağı temiz ve düzenli tutacağımı,
22. Çamaşırhane kurallarına uyacağımı,
23. Konukevinden ayrılacağım zaman konukevi yönetimine haber vererek konukevinden çıkış işlemlerini yerine getireceğimi, bu işlemleri yapmadan konukevinden ayrılmam halinde konukevi odamda bırakmış olduğum eşyaların toplanarak elden çıkarılacağını kabul ettiğimi ve bu eşyalar ile ilgili olarak konukevi yönetimini sorumlu tutmayacağımı,

24. Konukevine kayıt sırasında belirttiğim bilgilerin doğru olduğunu ve telefon numaralarını yanlış vermeyeceğimi,
25. İki ay ödeme yapmadığımda konukevinden çıkarılacağıma,
26. Oda ücreti her ay düzenli şekilde yatırıp ödeme makbuzlarını konukevi görevlisine teslim edeceğimi,
27. İtilaf halinde Trabzon Asliye Hukuk Mahkemesi kararlarına uyacağımı,
28. Yukarıda belirtilen hususlara ve bunların dışında konukevi yönetiminin aldığı kararlara (konukevinde asılan tüm duyuru ve ilanlara) uymadığım takdirde Disiplin Kurulunca hakkımda disiplin işlemi yapılacağını ve bu işlem sonucu alınan kararları,

Kabul edeceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ KONUKEVİ BAŞVURU FORMU

ÖNEMLİ NOT:

*Bilgilerinizi lütfen büyük harflerle giriniz.

*Başvurunuzu yaptıktan sonra Başvuru Sonlandırma İşlemleri için Konukevi Sorumlusuna uğrayınız.

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ

Adı ve Soyadı	<input type="text"/>	TC Kimlik No	<input type="text"/>
Öğrenci No	<input type="text"/>	Fakóltesi	<input type="text"/>
Bólümü	<input type="text"/>	Sınıfı	<input type="text"/>
Statü	<input type="text"/>		
Cinsiyeti	<input type="text"/>	Uyruđu	<input type="text"/>
Dođum Yeri	<input type="text"/>	Dođum Tarihi	<input type="text"/>
Kan Grubu	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Cep Tel.	<input type="text"/>		<input type="text"/>

BAŞVURU BİLGİLERİ

Baba Adı	<input type="text"/>	Anne Adı	<input type="text"/>
Baba Sađ mı?	<input type="checkbox"/> SAĐ <input type="checkbox"/> ÖLÜ	Anne Sađ mı?	<input type="checkbox"/> SAĐ <input type="checkbox"/> ÖLÜ
Anne Baba Ayrı mı?	<input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR		
Ailenin Aylık Ortalama Net Geliri	<input type="text"/>	Ailenin Oturduđu Ev	<input type="checkbox"/> KİRA <input type="checkbox"/> LOJMAN
KTÜ'ye giriş yılı	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> KENDİ EVİ
Yüksek Öğrenim Gören Kardeř Sayısı	<input type="text"/>		
Bedensel Özur Var mı? (%45 oranında bedensel özürlü olduğunu raporla belgeleyebilecek)	<input type="checkbox"/> EVET <input type="checkbox"/> HAYIR		