 <b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ</b> <small>Akıllı - Ahlak - Adaleter - Adap</small>	<b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ KONUKEVİ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	YNG-051
		Yayın Tarihi	Eylül 2023
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2025
		Sayfa No	1 / 12

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesi bünyesinde hizmet veren konukevlerinde lisans ve lisansüstü düzeyde öğrenim görmekte olan öğrenciler ile akademik ve idari personel ve ayrıca Kapadokya Üniversitesi tarafından düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum, kongre, panel, hizmet içi eğitim, staj ve benzeri amaçlarla gelen kişilerin konaklama ihtiyaçlarının karşılanmasıyla ilgili usul ve esasları belirlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu Yönerge hükümleri, üniversiteye bağlı konukevlerinde barındırılacak öğrencilerin, akademik ve idari personelin; Kapadokya Üniversitesi tarafından düzenlenen kurs, seminer, konferans, sempozyum, kongre, panel, hizmet içi eğitim, staj ve benzeri amaçlarla gelen kişilere ilişkin kriterlerin saptanması, konukevlerinin yönetimi, işletilmesi, disiplin işlemleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile konukevlerinin denetimine ait usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak


**Madde 3-** Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesinin (a) bendi, 54. maddesi, 65. maddesinin a/9 bendi ve Yükseköğretim Özel Barınma Hizmetleri Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede adı geçen

- Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,
- Mütevelli Heyet: Kapadokya Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Rektör: Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,
- Yönetim Kurulu: Kapadokya Üniversitesi Konukevi Yönetim Kurulunu,
- Kısa Süreli Misafir: Konukevlerinde yedi gün ve daha kısa süreli kalan kişiyi,
- Konukevi: Bu yönergenin birinci maddesinde yer alan ihtiyaçları karşılamak amacıyla konukevi olarak hizmete sunulan Bayan Konukevi ve Erkek Konukevini,
- Konukevi Müdürü: Kapadokya Üniversitesi Konukevi Müdürünü,
- Konukevi Memuru: Kapadokya Üniversitesi Konukevi Müdürüne bağlı çalışan idari personeli,

ifade etmektedir.

 <b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ</b> Akıl - Ahlak - Adalel - Adap	<b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>KONUKEVİ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	YNG-051
		Yayın Tarihi	Eylül 2023
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2025
		Sayfa No	2 / 12

## İKİNCİ BÖLÜM

### Konukevi Yönetim Birimleri

#### Konukevi Yönetim Kurulu

**Madde 5 –** (1) Yönetim Kurulu, genel sekreter yardımcısı, konukevi müdürü, rehberlik ve psikolojik danışmanlık birim başkanı ve sağlık, kültür ve spor daire başkanından meydana gelir. Yönetim kurulu, yılda iki defadan az olmamak kaydı ile konukevi müdürünün talebi üzerine toplanır.

(2) Yönetim kurulu, konukevlerinde uygulanacak genel kural ve ilkeler ile yerleşim önceliklerini saptar. Dilek, öneri ve şikâyetlerini değerlendirip karara bağlar ve konukevinde konaklayanlara bilgi verir.

(3) Yönetim kurulu, ihtiyaç olması halinde konukevi müdürüne vekâlet etmek üzere konukevi memurunu görevlendirir.

#### Konukevi Müdürü

**Madde 6-** (1) Konukevi müdürü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Konukevi müdürü konukevi idaresinden sorumludur. Konukevi ihtiyaçlarını, binalarda yapılacak onarım ve yenilemeleri, yapılması istenen eklemeleri Genel Sekreter Yardımcısına rapor ile bildirir.
- Konukevinin tüm idari işlerini yürütür. Konukevleri personelini yönetir ve denetler.
- Yönetim Kurulunun gündemini hazırlar, sekretaryasını yürütür, alınan kararları uygular.
- Yönetim Kurulunu tarafından saptanan öncelikler çerçevesinde konukevi başvurularını sıraya koyar ve kaydını yapar, dosyalarının hazırlanmasını sağlar.
- Konukevi disiplini korumak için gerekli önlemleri alır. Gerekli gördüğünde oda aramaları yaptırır. Güvenlik görevlileri ve konukevi memurları tarafından hazırlanan tutanakları değerlendirir.
- Konukevi personeli ve konukevlerinde kalan kısa süreli misafir ve öğrencilerin tarafından kendisine iletilen sorunların giderilmesini sağlar.
- Konukevi öğrencilerinin demirbaş ve takibe tabi malzemelerinin iyi kullanılmasını, korunmasını, bakımının yapılmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlar.
- Konukevinde konaklayan misafirlerin ve öğrencilerin odalarında meydana gelen hasarların bedellerinin tahsil edilmesi için Mali İşler Daire Başkanlığını bilgilendirir ve oluşan hasarların giderilmesini sağlar.
- Üniversitenin İdari ve Akademik Teşkilat Yönergesi uyarınca, bağlı olduğu yöneticiler tarafından kendisine konukevi ile ilgili olarak verilen diğer görevleri yapar.

(2) İhtiyaç olması halinde konukevi memurlarından biri müdür yardımcısı olarak atanır ve konukevi müdürü olmadığı durumlarda yerine vekâlet eder.

### **Konukevi Memuru**

**Madde 7-** (1) Konukevi müdürüne bağlı olarak aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- Konukevinde konaklayan öğrenci ve misafirlerin dosyalarını eksiksiz biçimde oluşturarak müdürlüğe teslim eder.
- Konukevinde konaklayan kısa süreli misafir ve öğrencilerden gelen sorunları müdürlüğe iletir.
- Konukevinde gece nöbetlerini tutar.
- Gece rahatsızlanan misafir ve öğrencilerin önceden belirlenen şartlarda sağlık kurumuna ulaştırılmasını sağlar.
- Konukevinde akademik yıl süresince konaklayan öğrencilerin izinleri ile ilgili işlemleri yürütür.
- Konukevine ait demirbaş ve takibe tabi malzemelerin doğru kullanımını denetler, bakım yapılması gereken malzemeleri müdürlüğe bildirir.
- Konukevinde görev yapan teknik ve temizlik personelinin denetler.
- Konukevinde konaklayan tüm konukların arasında meydana gelebilecek sorunların çözülmesine yardım eder ve müdürlüğe rapor eder.
- Konukevinde disiplin suçu oluşturacak tüm fiilleri tutanakla tespit eder ve tutanakları Yönetim Kuruluna teslim eder.
- Konukevi müdürü tarafından verilecek benzeri görevleri yerine getirir.

### **Destek Birimleri**


**Madde 8 –** (1) Konukevi destek birimleri güvenlik görevlileri ve temizlik personelidir.

1) Güvenlik görevlilerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Konukevinde konaklayanların güvenliğini sağlar.
- Konukevinde konaklayanlara yönelebilecek tehditleri tespit ederek gerekli önlemleri alır.
- Konukevi giriş ve çıkışlarını takip eder ve yoklamaların tutulmasını sağlar.
- Acil durumlarda (sağlık vb.) konukevi sorumlusunu bilgilendirir.
- Konukevinde konaklayanlarla olan ilişkilerini mevzuatlar ve müdürlükçe belirlenen hususlar çerçevesinde yürütür.
- Konukevinde konaklayanların özel hayatlarına ilişkin konularda müdürlük dışında hiçbir kimse ile paylaşımında bulunamaz.
- Müdürlük tarafından planlanmış arama faaliyetlerinde görev alır.
- Konukevinde disiplin suçu oluşturacak tüm fiilleri tutanakla tespit eder ve tutanakları konukevi sorumlusuna iletir.
- Güvenlik hizmetleri ile ilgili mevzuatta belirtilen tüm hususlara uyar.

2) Temizlik personelinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Temizlik personeli konukevi genel temizliğini yapmakla yükümlüdür.
- Yapılacak temizliğin şekli ve sıklığı müdürlük tarafından belirlenir.
- Konukevinde konaklayanlarla olan ilişkilerini mevzuatlar ve müdürlükçe belirlenen hususlar çerçevesinde yürütür.
- Konukevinde konaklayanların özel hayatlarına giren konularda gizlilik hususuna özellikle dikkat eder.

 <b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ</b> Akıl - Ahlak - Adalel - Adap	<b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>KONUKEVİ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	YNG-051
		Yayın Tarihi	Eylül 2023
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2025
		Sayfa No	4 / 12

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Konukevi Yönetim İşlemleri

#### Sağlık İşlemleri

**Madde 9-** (1) Konukevinde konaklayanlar sağlık sorunlarıyla ilgili hizmeti aile hekimliği, devlet hastaneleri ve varsa anlaşmalı hastanelerden alır. Sağlık sorunu yaşayan öğrenciler, başvurmaları halinde konukevi müdürlüğüne düzenlenecek sevk evrakı ile sağlık kuruluşlarına ulaştırılır. Bu sevk belgelerinin ilgili sağlık kuruluşu tarafından doldurulmuş hali de konukevi müdürlüğüne dosyalanarak arşivlenir. Gerekli görülürse öğrencinin sağlık durumu hakkında aileye konukevi müdürü tarafından bilgi verilir.

(2) Mesai saati dışında muayene ve müdahaleler konukevi yönetim memuru veya görevlendirilen bir yetkili eşliğinde yaptırılır. Bu tetkik ve müdahalelerin sonuçları komisyon tarafından onaylanmış format doğrultusunda dosyalanır.

#### İzinler

**Madde 10-** (1) Herhangi bir sebeple izne ihtiyacı olan öğrenci, saat 22.00'a kadar konukevi müdürlüğünden izin alabilir. İzinler konukevi müdürü tarafından yetkilendirilen görevliler tarafından verilir, konukevi sorumlusu tarafından onaylanır.

(2) Aile tarafından kayıt döneminde izin bildirimini istenmişse, aile, öğrencisinin izin talebinden anında haberdar edilir. Bu aşamada aile bireylerine ulaşılamazsa öğrenciye izin verilmez.

(3) Öğrencinin, Konukevine izinsiz olarak gelmemesi durumunda aile bilgilendirilir.

#### Konukevlerinin açılma ve kapanma süreleri

**Madde 11-** (1) Öğrenci konukevi akademik yılın başlamasından 3 gün önce açılır, yılsonu sınavlarının bitimini izleyen 3 gün sonunda kullanıma kapatılır. Yaz öğrenimi için konukevi açılış ve kapanış tarihleri Yönetim Kurulu tarafından belirlenir ve ilan edilir.

(2) Akademik yıl içinde herhangi bir nedenle Üniversitenin 4 (dört) gün ve/veya daha fazla süre ile tatil edilmesi halinde, Yönetim Kurulunun aksi yönde kararı yok ise konukevinde hizmet verilmez. Bu tip durumlarda açıkta bırakılan eşyaların kaybindan konukevi yönetimi sorumlu değildir.

(3) Mücbir sebepler veya doğal afetler söz konusu olduğunda Yönetim Kurulu, konukevini hizmete kapatmaya yetkilidir. 15 günü aşan süre ile konukevinin kapatılmasının gerekli olduğu hallerde, karar Yönetim Kurulunun önerisi ve Mütevelli Heyet onayı ile kesinleşir.

(4) Kapatma durumunda konukevine verilen süre içinde öğrenciler tarafından boşaltılır. Öğrenci ve misafirlerin konukevini boşaltılması için yapılan duyurulara ve bildirimlere rağmen konukevini boşaltmayan öğrenciler ve misafirler hakkında disiplin işlemi uygulanır.

(5) Konukevi yeniden açılışı için gerekli düzenlemeler, Yönetim Kurulu önerisi ve Mütevelli Heyetinin onayı ile gerçekleşir.

#### Konukevinde kalan konukların yükümlülükleri

**Madde 12-** (1) Konukevinde kalan kısa süreli misafirler, bu yönerge ve yönerge ekinde yer alan (Ek-1) konukevi kuralları çerçevesinde belirtilen tüm hususlara uymakla yükümlüdürler.

#### **Konukevinde kalma süreleri**

**Madde 13** – (1) Konukevinde konaklayan öğrencilerin bir akademik yıl içerisinde kalabilecekleri azami süre, kayıtlı oldukları programın normal eğitim-öğretim süresi kadardır.

(2) Kısa süreli misafirler için konaklama süresi Konukevi Müdürü onayı ile en fazla yedi gün daha uzatılabilir.

#### **Konukevine alınmasındaki öncelikler**

**Madde 14** – (1) Konukevine girmek isteyen öğrencilerin Üniversiteye kayıt yaptırmış olmaları ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenen şekil, süre ve kurallara uygun olarak başvurmaları gerekmektedir.

(2) Konukevi kabul işlemlerinde, mevcut kapasite ve başvuru durumu dikkate alınarak aşağıdaki sıraya göre öncelik tanınır:

- Engelli öğrenciler,
- Çalışma bursu alan öğrenciler,
- Hazırlık ve birinci sınıf öğrencileri,
- Daha önce konukevinde kalmış olan öğrenciler,
- Üniversite spor faaliyetlerinde ve topluluk çalışmalarında etkin olarak yer alan öğrenciler,
- Daha önce konukevinden ayrılmamış öğrenciler,
- Disiplin cezası almamış öğrenciler.

(3) Yönetim Kurulu, konukevinde kalmalarında sakınca görülen öğrencilerin durumunu değerlendirmede yetkilidir.

#### **Konukevinin kısa süreli misafir kabul etme koşulları**

**Madde 15-** (1) Kısa süreli misafirler için konaklama süresi Konukevi Müdürünün onayı ile en fazla yedi gün daha uzatılabilir. Konuklar, konaklamalı veya yemekli olmak üzere kabul edilirler. Bu konuklar, konukevinin ilgili yönetmelik ve yönerge hükümlerine uymakla yükümlüdürler. Diğer üniversitelerin öğrencileri, öğrenci belgelerini ibraz etmek suretiyle peşin ödeme yaparak konaklayabilirler.

#### **Konukevinde kalma koşulları ve konukevinden çıkarılma durumları**


**Madde 16-** (1) Konukevinde;

a) Herhangi bir suçtan hüküm giymiş ya da hakkında kovuşturma açılmış bulunan konukların başvuruları, affa uğramış olsalar bile yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

b) Yönetim Kurulu, konukevinde kalmalarında sakınca gördüğü konuklarla ilgili hizmet durdurma/sınırlama yetkisine sahiptir. Gerekli gördüğü hallerde, bu konukların konukevleriyle ilişkilerini kesebilir.

c) Mezun olan öğrenciler mezuniyet tarihinden itibaren üç gün içinde konukevi ile ilişkilerini keserler.

ç) Yaz öğretimi, staj, vs. gerçeklerle konukevinde kalmaları gereken öğrencilerin, koşullar uygun ise Mütevelli Heyetince onaylanan ücreti ödemek suretiyle konukevlerine kayıtları yapılır.

 <b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ</b> Akıl - Ahlak - Adalel - Adap	<b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>KONUKEVİ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	YNG-051
		Yayın Tarihi	Eylül 2023
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2025
		Sayfa No	6 / 12

d) Konukevlerinde kayıtlı olan öğrencilerin; kabul edilebilir sebepler ile kayıt dondurma, izin, disiplin cezası veya benzer sebeplerle Üniversiteden bir ayı geçen süre ile ayrılmaları halinde konukevi ile ilişkileri kesilir.

#### **Konukevi ücretleri**

**Madde 17** – (1) Konukevi ücretleri ve depozito miktarları Mütevelli Heyet veya Mütevelli Heyet tarafından yetkilendirilen kişi/kişilerce belirlenir ve Yönetim Kurulu tarafından ilan edilir.

#### **Konukevi ücretlerinin ödenmesi**

**Madde 20** – (1) Konukevi, ücret taahhüdü vermeyen konuklara hizmet vermeyecektir.

(2) Konukevinde uzun süreli konaklayacak öğrenciler için ücretlerin yatırılacağı tarihler, her eğitim-öğretim yılı başında konukevi müdürü tarafından öğrencilere duyurulur.

(3) Belirlenen ödeme koşullarına uymayan öğrencilerin konukevi ile ilişkisi kesilir, depozitosu iade edilmez.

(4) Konukevinden çıkarılma cezası almış olan öğrencilerin ödemiş oldukları konukevi ücreti iade edilmez.

(5) Bir sonraki akademik yıl için konukevi talebinde bulunan öğrencilerin depozitoları iade edilmez, oda tahsis edilmesi ve herhangi bir borcu bulunmaması halinde depozitoları geçerli sayılır.


(6) Konukevinde kısa süreli misafirlerden alınacak konaklama ücretinin hesabında konukevlerine kayıt tarihi esas alınır.

#### **Konukevinde yapılan hasarın ödenmesi**

**Madde 21** – (1) Konukevinde uzun süreli konaklayan öğrenciler, konukevi yönetiminden teslim aldıkları ve kullandıkları tüm eşyalardan ortak olarak sorumludurlar. Konukevinden ayrılırken teslim aldıkları malzemeleri, odalarında kullandıkları demirbaşları eksiksiz olarak teslim etmek ve eğer varsa sebep oldukları hasarların karşılığını, ödeme günündeki maliyet üzerinden ödemekle yükümlüdürler.

(2) Konukevinde meydana gelen hasarın üstlenilmemesi halinde, konukevi müdürü hasarın kim tarafından verildiğini tespit etmek üzere soruşturma başlatır.

(3) Öğrencilere teslim edilen malzemelere verilecek olası hasarları karşılamak üzere alınan depozitonun verilen hasarı karşılamaya yeterli gelmemesi halinde kalan miktar öğrencilerden ayrıca tahsil edilir. Öğrencilerin ödemeleri gereken miktarı ödememeleri halinde haklarında soruşturma açılır. Konukevi depozitosu; öğrenci odasını eksiksiz teslim ettiğinde konukevinden ayrılma formu, konukevi müdürü tarafından onaylanır ve öğrenciye iade edilir.

 <b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ</b> Akıl - Ahlak - Adalel - Adap	<b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>KONUKEVİ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	YNG-051
		Yayın Tarihi	Eylül 2023
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2025
		Sayfa No	7 / 12

### **Konukevinden ayrılmaları veya sonradan konaklama talep etmeleri halinde konukevleri ücretleri**

**Madde 22** – (1) Konukevine kaydı yapılan öğrencilerin konukevinden ayrılmaları durumunda;

a) Uzun süreli konaklayan öğrencilerin, derslerin başladığı tarihten itibaren 15 gün içinde konukevinden ayrılması halinde, belirlenen yıllık konaklama ücretinin % 25'i, 30 gün içinde ayrılması halinde % 50'si ve 30 günden sonra konukevinden ayrılanlardan yıllık ücretin tamamı tahsil edilir. Ücreti yüksek odadan düşük odaya geçişte aradaki yıllık ücret farkının % 25'i tahsil edilir.

b) Muhtelif nedenlerle konaklama hizmetine başlangıç tarihinden daha sonra yapılan yerleştirmelerde tahakkuk tutarı, ilk 30 gün içinde gerçekleşmesi halinde yıllık ücretin tamamı olarak; 30 günün ardından yapılan yerleştirmelerde ise yıllık ücretin konaklama hizmeti verilen aya bölünmesi sonucu elde edilen tutarın kalan aylarla çarpımı sonucu belirlenir.

c) Konukevinde kalmakta iken başka bir okula yatay geçişle geçen öğrenciler taahhüt ettikleri ücreti ödemekle yükümlüdürler.

(2) Yaz öğretimi için konukevi konaklama taahhüdü imzalayarak ücretini yatıranların konukevinden ayrılmaları halinde, ücreti iade edilmez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Disiplin Cezaları ve Cezaların Verilme Usulü**

#### **Uyarma cezası**

**Madde 23** – (1) Bu ceza, öğrencinin konukevi içindeki davranışlarında daha dikkatli olması için kendisine yapılan yazılı tebliğdir.

(2) Uyarma cezasını gerektiren eylemler aşağıda sıralanmıştır:

- Öğrencilik sıfatının gerektirdiği vakara yakışmayan tutum ve davranışta bulunmak,
- Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmak,
- Çevresini ve kullandığı alanları temiz tutmamak, her ne sebep olursa olsun pencerelerden dışarıya çöp ve kişisel atıklar atmak,
- Okul yemekhanesindeki malzemeleri odasına götürmek,
- Gürültü etmek, ses ve görüntü aletlerini çevreyi rahatsız edecek şekilde kullanmak,
- Konukevi müdürünce ve görevli yetkililerce kendisinden istenen açıklamaları geçerli bir neden olmadan zamanında yapmamak, çağrı yazılarını teslim almaktan kaçınmak, zamanında cevap vermemek, konukevi yönetim birimlerinin çalışmalarını güçleştirmek,
- Kişisel bilgileri kasıtlı olarak güncellemek, yanlış bilgi vermek,
- Duyuru yazılarını, konukevi müdürü tarafından belirlenen yerlerden başka yerlere asmak ve/veya yerlerini değiştirmek,
- Konukevinde hayvan beslemek,
- Ekte (Ek.1) verilen konukevi kurallarında belirtilen hususlara uymamak.

#### **Kınama cezası**

**Madde 24 – (1)** Öğrenciye konukevi içindeki davranışlarında kusurlu bulunduğunun yazılı olarak bildirilmesidir.


(2) Kınama cezasını gerektiren eylemler aşağıda sıralanmıştır:

- Öğrencilik sıfatının gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışlarda bulunmak (onur kırıcı söylem, hakaret, küfür, telefonla rahatsız etme, vb.),
- Duvarlara, kapılara, demirbaş eşya üzerine yazı yazmak, işaret ve benzeri şekiller çizmek, yapıştırmak, bunlara zarar vermek,
- Konukevi odalarını, tesislerini, çevresini amaç dışı kullanmak,
- Konukevi müdüründen habersiz oda değişikliği yapmak, başkasının odasında kalmak,
- Konukevi asılan duyuruları koparmak, yırtmak,
- Konukevi odalarında boş veya dolu alkol şişesi (koleksiyon amaçlı dahi olsa) bulundurmak,
- Odada ve diğer alanlarda (koridor, çamaşırhane, etüt odası vb.) sigara ve tütün mamulleri içmek,
- Konukevi güvenliğini tehlikeye sokacak davranışlarda bulunmak (odada ütü yapmak, yemek pişirmek, ısıtıcı alet, ocak kullanmak, tüp, gaz ve yanıcı madde bulundurmak),
- Ekte (Ek.1) verilen konukevi kurallarında belirtilen hususlara uymamak.

#### **Konukevinden uzaklaştırma**

**Madde 25 – (1)** Konukevinden uzaklaştırma cezasını gerektiren eylemler aşağıda sıralanmıştır:

- Kavga etmek,
- Konukevi ve çevresinde alkollü içki bulundurmak, alkollü içki içmek, konukevine içkili girmek,
- Konukevinin huzur ve sükûnunu bozucu eylemlere girişmek,
- Uygun olmayan yollardan konukevini terk etmek veya girişimde bulunmak,
- Yaşadığı çevreyi tahrip etmek,
- Konukevinde kumar oynamak veya oynatmak,
- Konukevinin mallarına ve tesislerine zarar vermek,
- Konukevi öğrencisi olmayan kişileri yönetiminin bilgisi ve/veya izni dışında öğrenci konukevinde barındırmak, konukevi imkânlarından yararlandırmak,
- Yönetici ve görevlilere müdahale etmek, uyarı ve ihtarları dikkate almamak,
- Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmak, onur kırıcı davranışlarda bulunmak,
- Konukevi yönetim kurulu önerisi ile mütevelli heyeti tarafından onaylanan ve diğer yetkili organlarca konulan kural ve esaslara uymamak,

 <b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ</b> <small>Akıllı - Ahlak - Adaleter - Adap</small>	<b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ KONUKEVİ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	YNG-051
		Yayın Tarihi	Eylül 2023
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2025
		Sayfa No	9 / 12

- i) Yukarıda sözü edilenlerin dışında, ahlâk ve adaba aykırı ve öğrencilikle bağdaşmayan davranışlarda bulunmak,
- j) Ekte (Ek.1) verilen konukevi kurallarında belirtilen hususlara uymamak.

#### **Konukevinden kesin olarak çıkarma**

**Madde 26** – (1) Aşağıda belirtilen davranışlarda bulunan öğrenciler konukevinden kesin olarak çıkarılabilir:

- a) Konukevinde silah, patlayıcı, yanıcı, yaralayıcı ya da zedeleyici araç ve gereç bulundurmak, kullanmak,
- b) Kumar oynamak ve oynatmak, kumar oynamakta kullanılan araç ve gereçleri bulundurmak,
- c) Uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmak veya konukevine sokmak,
- ç) Karşısındakine fiili zarar verecek şekilde kavga etmek veya kavgaya karışmak,
- d) Hırsızlık yapmak,
- e) Konukevinde huzur ve sükûnunu bozucu eylemlere girişmek,
- f) Yaşadığı çevreyi kasıtlı olarak tahrip etmek,
- g) Konukevinin mallarına ve tesislerine kasıtlı olarak zarar vermek,
- ğ) Yönetici ve görevlilere müdahale etmek, hakaret etmek, tehdit etmek, fiziki müdahale etmek, uyarı ve ihtarları dinlememek,
- h) Yüz kızartıcı suç işlemek ya da böyle bir suçtan dolayı hükümlü duruma düşmek,
- ı) Konukevi yönetim kurulu önerisi ile mütevelli heyeti tarafından onaylanan ve diğer yetkili organlarca konulan kural ve esaslara uymamak,
- i) Ekte (Ek.1) verilen konukevi kurallarında belirtilen hususlara uymamak,
- j) Yukarıda sözü edilenlerin dışında, ahlâk ve adaba aykırı ve öğrencilikle bağdaşmayan davranışlarda bulunmak.


#### **Öngörülmemiş disiplin suçları**

**Madde 27** – (1) Yukarıda sayılan ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara da aynı türden disiplin cezaları verilir. Bunların dışında kalan davranışlara verilecek cezalarda Üniversite disiplin kuralları geçerlidir.

#### **Disiplin cezasının verilme usulleri ve ceza vermeye yetkili amirler**

**Madde 28** – (1) Kınama, uyarma ve 5 güne kadar uzaklaştırma cezaları konukevi müdürü tarafından verilir.

(2) 5 günden daha fazla uzaklaştırma cezaları ile kesin çıkarılma cezaları yönetim kurulu tarafından karara bağlanır.

 <b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ</b> <small>Akıllı - Ahlak - Adaleter - Adap</small>	<b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ KONUKEVİ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	YNG-051
		Yayın Tarihi	Eylül 2023
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2025
		Sayfa No	<b>10 / 12</b>

(3) Öğrencinin ceza gerektiren fiili tekrar etmesi halinde bir üst ceza uygulanır.

#### **Disiplin cezasına itiraz**

**Madde 29** – (1) Kınama, uyarma ve 5 güne kadar uzaklaştırma cezalarına itirazları yönetim kurulu karara bağlar.

(2) 5 günden daha fazla uzaklaştırma cezaları ile kesin çıkarılma cezalarına yapılan itirazlar Konukevi Disiplin Kurulu tarafından karara bağlanır.


(3) Tüm itirazlar cezanın tebliğini takip eden 15 gün içerisinde yapılır.

#### **Yürürlük**

**Madde 30** - (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 31** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.

 <b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ</b> Akıl - Ahlak - Adaleler - Adap	<b>KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>KONUKEVİ YÖNERGESİ</b>	Doküman No	YNG-051
		Yayın Tarihi	Eylül 2023
		Revizyon No	01
		Revizyon Tarihi	Ağustos 2025
		Sayfa No	11 / 12

#### Ek-1 Kapadokya Üniversitesi Konukevi Kuralları

1. Öğrenciler odalarını paylaştıkları öğrencinin/öğrencilerin haklarına saygı göstermelidirler.
2. Millî birlik ve beraberliği bozacak yayın ile genel ahlâka aykırı resim ve afişleri konukevine getirmek, asmak ve odada bulundurmak yasaktır.
3. Konukevi koridor ve odalarında spor oyunları oynanmamalıdır.
4. Kumar oynamamalı ve oynatılmamalıdır.
5. Konukevi içerisinde genel ahlak ölçüleri dışında bir kıyafetle genel alanlarda dolaşamaz. Ahlak ölçüleri dışı davranış sergilenemez.
6. 5727 sayılı kanun maddesi gereği konukevinde sigara içilemez.
7. Ruhsatlı bile olsa ateşli ve kesici silah, havai fişek, patlayıcı madde veya öldürücü veya yaralayıcı sınıftaki diğer tehlikeli silahlar konukevinde bulundurmamalı veya kullanılmamalıdır. Konukevi müdürünün izni olmadan toplantı düzenlenmemeli veya bu tip toplantılara katılmamalıdır. Konukevi yönetimince belirlenen yerler dışındaki yerlere, izinsiz olarak girilmemeli, girilmesine izin verilmemelidir. Konukevi yönetimince belirlenen yerler haricinde hiçbir yere, izinsiz olarak yazı yazılmamalı ve asılmamalıdır.
8. Konukevi bina ve bölümleri izinsiz olarak amacı dışında kullanılmamalı ve yönetimin hizmetleri engellenmemelidir.
9. Etüt odaları amacı dışında kullanılamaz.
10. Konukevi yönetiminden gerekli onay alınmadan, herhangi bir konukevi eşyasının yeri değiştirilmemelidir. Özel eşya getirmek isteyenler önceden konukevi yönetiminden izin almalıdırlar. (Genel kullanım alanlarında bulunan eşya tüm konukevi sakinlerinin kullanımına ayrılmıştır.)
11. Öğrenciler kendi kimlik kartlarını ve oda anahtarlarını başkalarının kullanmasına izin vermemelidirler.
12. Çamaşır yıkama, çamaşır kurutma, ütü kullanma gibi işlemlerini konukevindeki çamaşırhanelerde yapılır. Konukevinde konaklamayan kişilerin çamaşırını konukevinde yıkanmamalıdır.
13. Kurutma maksadıyla veya başka amaçla genel alanlarda ve pencere kenarlarında çamaşır bulundurulmamalıdır. Konukevi penceresinden dışarıya hiçbir şey atılmamalıdır.
14. Yöneticilerin veya görevlilerin çağrısına uyulmalı, çağrı yazılarını almaktan kaçınılmamalıdır.
15. Konukevinde veya yakın çevresinde ateş yakılmamalıdır.
16. Yangın ve benzeri tehlikelere yol açılmaması için, gaz ocağı, elektrik ocağı, ütü ve benzeri elektrik ve gazla çalışan araç ve gereçler odalarda bulundurulamaz ve kullanılamaz.
17. Sahte yangın ihbarında bulunulmamalı ve hazırlanmış güvenlik kuralları ihlal edilmemelidir.
18. Yangın söndürme cihazları ile oynanmamalı ve bunlar yangın önleme amacı dışında kullanılmamalıdır.
19. Odalarda kesinlikle yemek pişirilmemelidir.
20. Dolap, radyatör, pencere kenarları ile yatak üzerinde ve altında eşya bulundurulamaz.
21. Konukevi başvuru formunda eksik, yanıltıcı ve gerçeğe aykırı beyanda bulunulmamalıdır.
22. Öğrenciler, konukevinde kalsın ya da kalmassın kimseyi odalarında ağırlayamaz ve özellikle yatılı misafir kabul edemezler. Konukevinde kalmayanların konukevi alanına alınması yasaktır.
23. Öğrenciler konukevi kurallarını kendi ziyaretçilerine anlatmalıdırlar.
24. Öğrenciler Konukevi Müdürüne tarafından yerleştirildikleri odalarda kalmak zorundadırlar. Çeşitli sebeplerle oda değiştirmek isteyen öğrenciler her dönem birinci ayın sonuna kadar

- taleplerini Konukevi Müdürüne teslim ederler. Öğrencinin bu konudaki talepleri dönem içerisinde imkanlar dahilinde değerlendirilir.
25. Odalarda bozulabilir ve kokabilir yiyecek bulundurulamaz. Öğrenciler; banyolar, tuvaletler ve diğer ortak mahalleri temiz bırakmakla yükümlüdürler.
  26. Konukevinde ve diğer kullanım alanlarında hayvan beslenemez.
  27. Konukevinde şahsi kullanım için gereken temizlik malzemeleri (banyo sabunu, tuvalet kâğıdı, vb.) öğrenciler tarafından temin edilir.
  28. Öğrencilerin geceyi konukevinde dışarda geçirmeleri için o gece saat 22.00'ye kadar öğrenci izin talep formlarını doldurmaları gerekir, telefonla izin talebi geçersizdir. Kayıt sırasında talep edilmesi halinde izin talepleri öğrenci velilerinin onayı alınarak kabul edilir. Öğrenciler, herhangi bir nedenle kendilerinden kimlik bilgisi isteyen görevlilere kimliklerini açıklayıp kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar.
  29. Hastalık ve benzeri acil durumlarla karşılaşıldığında derhal konukevi yöneticileri ve güvenlik görevlileri haberdar edilmelidir.
  30. Hasta olanlar refakatçi ile konukevinde kalamazlar. Bu durumda olan öğrencinin bir sağlık kuruluşuna veya evine gitmesi gerekmektedir.
  31. Tatil sürelerinde veya herhangi bir nedenle konukevinde ayrılan öğrenciler şahsi eşyalarını beraberinde götürmek zorundadırlar. Bırakılan veya unutulmuş eşyadan konukevi yönetimi sorumlu değildir.
  32. Konukevine giriş-çıkış saatleri Konukevi Müdürü tarafından belirlenir ve duyurulur.
  33. Giriş-çıkış saatlerine uymayan öğrenciler, güvenlik görevlileri tarafından tutanakla tespit edilerek konukevi idaresine bildirilir. Bu saatlere acil bir durum nedeni ile uyamayan öğrenciler konukevi sorumlusunu durumdan haberdar etmek ve iki gün içinde velisinden bu durum gerekçesini açıklayan bir yazıyı Konukevi Müdürüne getirmek zorundadır.
  34. Giriş saatlerinin kasıtlı olarak ihlali veya başkasının yerine imza atma disiplin suçu olarak sayılır.
  35. Konukevi ücretlerinin zamanında yatırılması gerekir. Ücretini yatırmamış olan öğrencilerin konukevi ile ilişkisi kesilir. Konukevi odaları, dolapları ve öğrencilerin bavul gibi şahsi eşyaları güvenlik, temizlik ve kurallara uyulup uyulmadığının belirlenmesi amacıyla konukevi müdürü veya onun görevlendireceği görevlilerce kontrol edilebilir.
  36. Üniversiteden "Uzaklaştırma Cezası" alan öğrenciler, ceza süresi içerisinde konukevinde kalamazlar.
  37. İdareci ve görevlilerin görevlerini yapmalarına engel olmak, rencide edici davranışta ve fiili saldırıda bulundurmamak, tehdit etmek disiplin suçudur.

**Açıklamalı [BT1]:** Müdürlüğü yerine müdürü ifadesi ile değiştirildi.