

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Erciyes Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim ve ders uygulamalarının yapıldığı Uygulama Oteli'nin işletme ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge hükümleri, Erciyes Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrenci ve öğretim üyelerinin uygulama dersleri ile döner sermaye kapsamında işletilen Uygulama Oteli'nin faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, “2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik”, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” ve “Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği” hükümleri ile Maliye Bakanlığı’nın ilgili mevzuatı gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Dekan:** Erciyes Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanı’nı,
- b) **Döner Sermaye:** Erciyes Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi’ni,
- c) **Fakülte Sekreteri:** Erciyes Üniversitesi Turizm Fakültesi Sekreteri’ni
- d) **Fakülte:** Erciyes Üniversitesi Turizm Fakültesi’ni,
- e) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Erciyes Üniversitesi Turizm Fakültesi Sekreteri’ni,
- f) **Harcama Yetkilisi:** Dekanı,
- g) **Koordinatör Öğretim Elemanı:** Dekanlıkça görevlendirilen Fakülte’nin kadrolu öğretim elemanını,
- h) **Muhasebe Esasları:** Bu yönergedeki muhasebe ile ilgili tüm tanımlar, “Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği” hükümleri ile Maliye Bakanlığı tarafından konuya ilişkin muhasebe sistemleri ile ilgili yapılan mevzuat hükümlerini,
- i) **Öğrenci:** Stajyer, çalışan veya uygulama yapan öğrenciyi,
- j) **Rektörlük:** Erciyes Üniversitesi Rektörlüğü’nü,
- k) **Senato:** Erciyes Üniversitesi Senatosu’nu,
- l) **Tesis Sorumlusu:** Dekanlıkça görevlendirilen idari personeli,
- m) **Uygulama Oteli Çalışanları:** Uygulama Oteli’nde çalışan önbüro (resepsiyon), yiyecek ve içecek (mutfak ve restoran), kat hizmetleri ve çamaşırhane personelini,
- n) **Uygulama Oteli:** Fakülteye Bağlı Olarak Döner Sermaye Kapsamında İşletilen Erciyes Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulama Oteli’ni,
- o) **Üniversite Yönetim Kurulu:** Erciyes Üniversitesi Yönetim Kurulu’nu,
- p) **Üniversite:** Erciyes Üniversitesi’ni,
- r) **Yönetim Kurulu Başkanı:** Erciyes Üniversitesi Turizm Fakültesi Yönetim Kurulu Başkanı’nı,
- s) **Yönetim Kurulu:** Erciyes Üniversitesi Turizm Fakültesi Yönetim Kurulu’nu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletme Unvanı, Faaliyet Alanı, Organlar ve Görevleri

İşletmenin Unvanı

Madde 5- (1) Uygulama Oteli'nin unvanı "Erciyes Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulama Oteli"dir. Her türlü iç ve dış yazışmalarda ana başlık olarak bu unvan kullanılır.

Uygulama Oteli Faaliyet Alanı

Madde 6- (1) Uygulama Oteli, Fakülte'de yürütülen meslek dersleri kapsamında eğitim-öğretim ve uygulama amacına yönelik olarak konaklama ve yiyecek-içecek hizmetleri faaliyetlerinde bulunur.

Kişi ve Organlar

Madde 7- (1) Erciyes Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulama Oteli aşağıdaki kişi ve organlardan oluşur;

- a) Yönetim Kurulu,
- b) Yönetim Kurulu Başkanı,
- c) Koordinatör Öğretim Elemanı,
- d) Tesis Sorumlusu,
- e) Uygulama Oteli Çalışanları,
- f) Öğrenci.

Yönetim Kurulu

Madde 8- (1) 2547 Sayılı Kanun'un 18. Maddesi'ne göre oluşturulan ve faaliyette bulunan Fakülte Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

- a) Yönetim Kurulu Başkanı oy hakkı olmaksızın görüşlerine başvurmak üzere alanında uzman veya bilirkişileri Yönetim Kurulu toplantılarına davet edebilir.
- b) Yönetim Kurulu, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit çıkması halinde, Yönetim Kurulu Başkanı'nın oyu istikametinde karar alınır.
- c) YÖK Mevzuatı'nda yer alan diğer yetki ve görevlerini kullanır.
- d) Yönetim Kurulu'na Fakülte Sekreteri raportör olarak katılır.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 9- (1) Yönetim Kurulu'nun Uygulama Oteli ile ilgili görevleri:

- a) Uygulama Oteli'nin yönetimi hakkında genel ilke kararları almak, uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
- b) Uygulama Oteli'nin yönetimini kolaylaştıracak tedbirleri almak.
- c) Uygulama Oteli'nde sunulması planlanan hizmetleri ve bedellerini değerlendirerek Dekanlığa teklif etmek.
- d) Uygulama Oteli'nin ihtiyaçlarını belirlemek ve yerine getirilmesi ile ilgili kararları almak.
- e) Yılsonu itibarıyla hazırlanan bilanço ve gelir tablosunu değerlendirmek.
- f) Bu yönerge hükümlerine ilişkin yapılacak değişiklik, yenilik, madde ve fıkra iptalleri için gerekli çalışmaları yaparak Dekanlığa sunmak.
- g) Öğrencilerin uygulamalı eğitim, öğretim ve stajları ile ilgili gerekli kararları almak ve uygulamak.

Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri

Madde 10- (1) Yönetim Kurulu Başkanı'nın görevleri:

- a) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.
- b) Uygulama Oteli'nin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- c) Uygulama Oteli'nin "Harcama Yetkilisi" görevini yürütmek.
- d) Koordinatör Öğretim Elemanı ile Tesis Sorumlularını görevlendirmek.

Koordinatör Öğretim Elemanı

Madde 11- (1) Uygulama Otelii ile Fakülte arasında uygulamalı dersler ve staj işleri ile ilgili koordinasyonu sağlayan ve Uygulama Otelii'nde sunulan hizmetlerden Yönetim Kurulu Başkanı'na karşı birinci derecede sorumlu olan kişidir. Koordinatör Öğretim Elemanı Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Fakülte'nin aylıklı öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Uygulama Otelii'nin işletilmesiyle ilgili hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanı'nın denetiminde, Koordinatör Öğretim Elemanı tarafından yürütülür. Koordinatör Öğretim Elemanı, Tesis Sorumlusu'nun birinci derecedeki amiridir.

Koordinatör Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları

Madde 12- (1) Koordinatör Öğretim Elemanı'nın görev ve sorumlulukları:

- a) Yönetim Kurulu'nun alacağı kararları icra etmek.
- b) Uygulama Otelii'nin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlamak.
- c) Personelin çalışma programını yapmak.
- d) Personel ve öğrenciler ile belirli aralıklarla değerlendirme ve bilgilendirme toplantıları yapmak.
- e) Uygulama Otelii'nde staj yapan öğrencilerin görev dağılımlarını yapmak ve iş disiplinlerini takip etmek.
- f) Çalışan personelin bilgi eksikliklerini belirlemek ve eksik oldukları konularda eğitilmelerini sağlamak.
- g) Tesis Sorumlusu'ndan aldığı bilgileri gerekli gördüğü hallerde bir üst merci olan Yönetim Kurulu Başkanı'na aktarmak.
- h) Uygulama Otelii'nde sunulan hizmetlerle ilgili Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunmak.
- ı) Misafir şikâyetleri ile ilgilenmek, sorunları çözmek ve sık tekrar eden şikâyetlere ilişkin olarak Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek.
- i) Belirli aralıklarla (haftalık veya aylık) yiyecek-içecek, kat hizmetleri, çamaşırhane, önbüro ve genel yönetim faaliyetlerine ilişkin maliyet kontrolü yapmak. Varsa, maliyet sapmalarının nedenlerini araştırmak ve maliyet kontrolü sonuçları hakkında Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek.

Fakülte Sekreteri

Madde 13- (1) Fakülte Sekreteri Uygulama Otelii'nin tüm mali işleri ile satınalma işlemlerinde "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak görev yapar, Yönetim Kurulu'na raportör olarak katılır ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın Uygulama Otelii ile ilgili vermiş olduğu görevleri Koordinatör Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde yürütür ve yerine getirir.

Tesis Sorumlusu

Madde 14- (1) Tesis Sorumlusu, Koordinatör Öğretim Elemanı'nın görüşünü alarak Yönetim Kurulu Başkanı tarafından görevlendirilir.

Madde 15- (1) Tesis Sorumlusu'nun görevler ve sorumlulukları:

- a) Uygulama Otelii çalışanlarının hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlamak.
- b) Koordinatör Öğretim Elemanı'nın verdiği görevleri yapmak.
- c) Yönergede adı geçen muhasebe belgelerinin yönerge esaslarına uygun olarak zamanında ve tam olarak bastırılması ve kullanılmasını sağlamak.
- d) Kayıtların tutulmasını, takibini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- e) Uygulama Otelii'nde staj yapan öğrencilerin takibini yapmak, iş disiplini sağlamak ve gerekli durumlarda Koordinatör Öğretim Elemanı'nı bilgilendirmek.
- f) Çalışanların, iş ve çalışma programlarına uyumunu takip etmek.
- g) Kasada toplanan nakitleri ilgili banka hesabına yatırmak.
- h) Uygulama Otelii'nde konaklayan misafirlerin şikâyetlerine çözüm getirmek.
- ı) Uygulama Otelii'nin malzeme ve demirbaş kontrolünü yapmak ve ihtiyaçları Koordinatör Öğretim Elemanı'na bildirmek.
- i) Uygulama Otelii'nin demirbaşlarının korunmasını sağlamak ve tamir-bakım gerektiren demirbaşlarla ilgili gerekli tedbirleri almak.

- j) Aylık malzeme ve demirbaş sayımının yapılmasını sağlamak.
- k) Kredili satışların takibini yapmak ve tahsil edilmesini sağlamak.
- l) Koordinatör Öğretim Elemanı ile sürekli iletişim halinde olmak.

Uygulama Oteli Çalışanları

Madde 16- (1) Uygulama Oteli'nin personeli ve görev talimatları EK-1'de tanımlanmıştır.

Öğrenci

Madde 17- (1) Erciyes Üniversitesi Turizm Fakültesi Staj Yönergesi çerçevesinde Uygulama Oteli'nde zorunlu stajının tamamını veya bir kısmını yapan öğrenciler ile Erciyes Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi kapsamında kısmi statülü çalışan öğrencilerdir.

Madde 18- Öğrencinin görev ve sorumlulukları:

- a) Belirlenen süre zarfında görevlendirildiği departmanda belirtilen çalışma saatlerine riayet etmek.
- b) Yanında çalıştığı personelin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
- c) Tesis Sorumlusu'nun verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- d) Aldığı teorik eğitimleri, uygulamalı eğitimle pekiştirerek mesleki alanda kendini geliştirmek.
- e) Uygulama Oteli'nin çalışma disiplinine riayet etmek.
- f) Uygulama Oteli'nde sunulan hizmetlere ilişkin gözlemlerde bulunmak.

Çalışma Saatleri

Madde 19- (1) Kamu personeli niteliğinde istihdam edilen personelin haftalık çalışma süresi 40 saattir. Bu süre, işin yoğunluğuna göre belirlenecek olan haftanın iki günü tatil olmak üzere düzenlenir.

(2) İstihdam edilen diğer personelin (kamu personeli olmayan, hizmet alımı yoluyla sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin) haftalık çalışma süresi ise 48 saattir. Bu süre, işin yoğunluğuna göre belirlenecek olan haftanın bir günü tatil olmak üzere düzenlenir.

(3) Uygulama Oteli personeli sabah, akşam ve gece olmak üzere üç vardiyada görevlendirilebilir.

(4) Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süresi, mevsimin ve hizmetin özelliklerine göre Koordinatör Öğretim Elemanı'nın önerisi üzerine Yönetim Kurulu Kararı ile düzenlenir.

(5) Milli ve dini bayramlar ile diğer resmi tatil günlerinde işin yoğunluğu dikkate alınarak Koordinatör Öğretim Elemanı'nın teklifi, Yönetim Kurulu'nun onayı ile personal çalıştırılması durumunda uygun görülen başka bir zamanda bu günlere karşılık olarak bire bir izin verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Tesislerden Faydalanma, Tesislere Giriş ve Emniyet

Tesislerden Faydalanma

Madde 20- (1) Uygulama Oteli'nden;

- a) Yükseköğretim Kurumlarında halen çalışan veya emekli olan akademik ve idari personel ile bu kişilerin aile fertleri ve diğer yakınları,
- b) Erciyes Üniversitesi personeli dışındaki kamu kurum ve kuruluşlar ile anlaşma yapılan özel kurum ve kuruluşlardan gelecek kişiler faydalanabilirler.

Tesislere Giriş ve Emniyet

Madde 21- (1) Tesislere giriş, Yönetim Kurulu tarafından verilen karar ve talimatlara göre yürütülür. Yükseköğretim Kurumları personeli ve öğrencisi dışındaki kamuya bağlı kurum ve kuruluşlar ile tüzel kişiliğe sahip özel kurum ve kuruluşlardan gelecek şahısların tesislere giriş ve tesislerden hangi durum ve şartlarda faydalanacakları, Yönetim Kurulu tarafından ayrıca belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Esasları

Tutulacak Defterler, Belgeler, Cetveller ve Kayıtlar

Madde 22- (1) Uygulama Oteli, mali defterlerini 3568 Sayılı Yasa ile ruhsat almış mali müşavir aracılığıyla sözleşme karşılığında bir ücret ödeyerek düzenlettirip takip ettirebilir.

(2) Vergi Usul Kanununun 182. maddesi uyarınca tutulması zorunlu defterler şunlardır:

a) Yevmiye Defteri: Kayda geçirilmesi gereken işlemleri tarih sırasıyla ve maddeler halinde yazmaya mahsus defterdir.

b) Büyük Defter (Defteri Kebir): Günlük deftere geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

c) Envanter Defteri: İşletmenin açılış tarihinde ve müteakiben her iş yılı sonunda çıkarılan envanterler ve bilânçoların kaydedildiği defterdir.

(3) **Karar Defteri:** Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar bu deftere yazılabileceği gibi, bilgisayar ortamında yazılan kararların çıktılarını alındıktan sonra kararlar dosyasında da muhafaza edilebilir. Kararların altında üyelerin imzası bulunur. Karara herhangi bir nedenle iştirak etmeyen üyenin muhalefet şerhi karar metninde açıkça belirtilir.

(4) **Bilanço:** Her hesap yılı sonunda veya gerek görülen bir tarihte düzenlenen ve hesapların denkleştirilmesi ile her hesabın kesin sonucunu gösteren bir cetveldir. Envanterde ayrıntıları ile gösterilen muhtelif kalemler bilançoda toplu olarak gösterilir. Bilanço, aktif ve pasif sütunlardan oluşur. Bilançonun aktif yanı Uygulama Oteli'nin mevcutlarını ve alacaklarını, pasif yanı ise bunların finansal kaynaklarını yani Uygulama Oteli'nin sermayesi ile borçlarını ifade eder. Aktif değerler bilançonun sol tarafına, pasif değerler ise sağ tarafına yazılır.

a) Gelir Tablosu: Gelir tablosu, Uygulama Oteli'nin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda Uygulama Oteli'nin elde ettiği dönem net kârı veya zararını gösteren bir tablodur.

b) Geçici Mizan: Mal sayımı yapılmadan önce çıkartılan ve büyük defter kayıtları ile günlük defter kayıtları arasındaki uygunluğun kontrolünde kullanılan cetveldir.

c) Kesin Mizan: Fiili mal sayımı yapıldıktan ve Uygulama Oteli'nin kâr-zarar durumu tespit edildikten sonra, dönem veya yıllık kesin hesap sonuçlarını belirlemek ve bilançonun esasını oluşturmak üzere düzenlenen cetveldir.

Defter Kayıtların Tasdik ve Onayları

Madde 23- (1) Uygulama Oteli'nde tutulacak defterler, bu bölümdeki esaslara göre tasdik edilir.

a) Vergi Usul Kanununun 220. 221. ve 223. Maddeleri ile 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 69. Maddesi gereğince yevmiye, defteri kebir ve envanter defterini noter tarafından defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda;

b) Bilanço ve Gelir Tablosu, tanzim edildiği dönem sonunda Uygulama Oteli'nin mali işlerinden sorumlu serbest muhasebeci mali müşavir tarafından onaylanır.

Dayanak ve Kontrol Belgeleri

Madde 24- (1) Tutulmakta olan defter, belge ve kayıtların doğruluğunu ispat için düzenlenecek diğer belgeler aşağıda belirtilmiştir. (bu maddeyi yukarıdaki maddeye göre numaralandırılmalıdır)

a) Dayanıklı Taşınır Listesi (Zimmet Fişi): Uygulama Oteli'nde kullanılan taşınır malların Tesis Sorumlusu'na teslimi sırasında kullanılan bir belgedir. Bu işlem taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yürütülür. Belgenin alt tarafında teslim eden ve teslim alan kişilerin imzaları ile teslim tarihi bulunur.

b) Gelir Belgeleri: Uygulama Oteli'nin işletilmesi sırasında düzenlenen fatura ve yazarkasa fişleridir.

i) Fatura: Uygulama Oteli'nde konaklayan misafirlerin otelden ayrılışları sırasında almış oldukları hizmete karşılık kesilen faturadır.

ii) Yazarkasa Fişi: Uygulama Oteli'nde konaklayan misafirlerin otelde konaklama esnasında ve otelden ayrılışları sırasında almış oldukları hizmete karşılık kesilen fişlerdir.

c) Talep Fişi (İstek Formu): Ambar veya depodan Uygulama Oteli'nde kullanılmak üzere mal/malzeme istek ve temininde düzenlenen belgedir. Fişin ilgili kısımlarına mal veya malzemenin cinsi, miktarı ve birimi yazılır.

d) Konaklamada Kullanılan Kontrol Belgeleri: Faturalar, yazarkasa fişleri ve bilgisayar çıktıları ile birlikte Uygulama Oteli'nin gelirlerinin kontrolüne imkân verecek diğer belgelerdir.

i) Misafir Konaklama Kartı: Misafirin otele girişi esnasında doldurulan ve misafir tarafından imzalanan, misafir ile Uygulama Oteli arasında bir sözleşme niteliğinde olan, hukuki bir belgedir. Misafir, otelde kaldığı süre zarfında otelin genel ve özel hükümlerine uyacağını ve otelde yapmış olduğu harcamaları ödeyeceğini bu belge ile taahhüt eder.

ii) Günlük Misafir Çizelgesi: Uygulama Oteli'nde konaklayan misafirlerin adı, soyadı ve hangi odada kaldığını gösteren çizelgedir.

Yukarıda belirtilen belge ve kayıtlara yardımcı olmak üzere; Tesis Sorumlusu'nun veya Koordinatör Öğretim Elemanı'nın önerisi ve Yönetim Kurulu'nun kararı ihtiyaç duyulan diğer fiş, belge, cetvel ve kayıtlar düzenlenebilir. Bütün dayanak ve kontrol belgeleri birbirini takip eden sıra numarası olacak şekilde düzenlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sermaye ve Satış Fiyatları ile İhtiyaçların Tespit ve Temin Esasları

Uygulama Oteli Sermayesi

Madde 25- (1) Uygulama Oteli sermayesinin tamamı Üniversite özel bütçesinden aktarılan taşınır ve taşınmazlar ile banka hesaplarından oluşur.

İhtiyaçların Tespiti

Madde 26- (1) Uygulama Oteli'nin sahip olduğu ihtiyaçların belirlenmesi;

a) Taşınırların yenilenmesi, bina ve tesisin büyük onarım ve tadilat gibi ihtiyaçları, bahse konu tesisin, Tesis Sorumlusu'nun veya Koordinatör Öğretim Elemanı'nın önerisi ve Yönetim Kurulu'nun kararı ile planlanır ve yerine getirilir.

b) Hizmet sunumunda kullanılacak her türlü girdinin temini Koordinatör Öğretim Elemanı tarafından tespit edilir.

Satış Fiyatları

Madde 27- (1) Uygulama Oteli'nde satışa sunulan tüm hizmet bedelleri Koordinatör Öğretim Elemanı tarafından Yönetim Kurulu'na teklif edilir. Yönetim Kurulu teklif edilen fiyatı değerlendirerek Dekanlığa sunar. Dekanlık, teklif edilen fiyatı Üniversite Yönetim Kurulu'na iletir. Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı ile fiyatlar kesinleşir ve uygulamaya konulur.

ALTINCI BÖLÜM

Satın Alma ve Muayene Esasları ile İlgili Belgeler

Alımlar

Madde 28- (1) Alımlar, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak çıkartılan ikincil mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır. Ödemeler kural olarak öncelikle banka aracılığıyla yapılır.

Piyasa Araştırması

Madde 29- (1) Uygulama Oteli Piyasa Araştırma Komisyonu, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından oluşturulan, üç asıl ve iki yedek üyeden oluşur. Komisyondaki kişilerin görevi, Uygulama Oteli'ne

satın alınacak her türlü mal ve hizmetin istenilen özelliklerine bağlı olarak ilgili mevzuatlara uygun biçimde piyasada fiyatlarının araştırılmasını ve en uygun satıcıların ve ürün fiyatlarının belirlenmesini sağlamaktır.

Muayene ve Kabul

Madde 30- (1) Uygulama Otelinde muayene komisyonu, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından oluşturulan, üç asıl ve iki yedek üyeden oluşur.

(2) Muayeneyi yapan kişilerin görevi, Uygulama Otelinin varlıkları içerisinde yer alacak her türlü malzemenin muayenesini standarda uygunluk, kaliteli olma, kullanıma uygunluk, sağlık ve hijyen esaslarına uygunluğu bakımından kontrolünü yapmaktır.

(3) Teslim alma işlemi, muayene komisyonunun, alınan malzemelerin muayenelerinin kabulünün onaylanması sonucunda gerçekleşir. Muayenede uygun görülen mallar sayılarak, tartılarak ve ölçülerek ambar veya depo sorumlusuna teslim edilir.

Taşınır İşlemleri

Madde 31- (1) Uygulama Otelinin taşınır işlemleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesine istinaden çıkarılan "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

Belgelerin Bastırılması ve Kontrolü

Madde 32- (1) Belgelerin bastırılması ve kontrolü aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır;

a) Defter, belge, cetvel, fatura, perakende satış fişi ve diğer yardımcı belgeler, her yıl Uygulama Otel gelirlerinden karşılanmak üzere bastırılır.

b) Uygulama Otelinde kullanılan her türlü seri sıra numaralı kıymetli evrak "Alındı Kayıt Defterine" kaydedilir. Belgelerin alınmaları, verilmeleri veya gönderilmeleri sırasında ciltler itibarıyla yaprak adetleri birer birer sayılarak, numaraların birbirini izleyip izlemediği kontrol edilir. Yaprak sayısında ve numaralarda bir noksanlık varsa durum bir tutanakla tespit edilerek gönderen yere ve/veya Yönetim Kurulu Başkanlığı'na bildirilir. Kullanıldıktan sonra iade edilen belgelerin dip koçanları da yeniden sayılır ve doğru olduğu tespit edilerek geri alınır.

c) Bu Yönergede adı geçen belgelerin Yönerge esaslarına uygun olarak zamanında ve tam olarak bastırılması ve kullanılmasından ilgili Tesis Sorumlusu, kayıtların tutulmasından Serbest Muhasebeci Mali Müşavir, tesisteki kayıtların takibinden ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ile iletişim içerisinde koordinasyon sağlayarak ilgili işlerin yürütülmesinden ve Koordinatör Öğretim Elemanı'na bilgi vermekten Tesis Sorumlusu sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sır Saklama Mecburiyeti

Madde 33 –(1) Uygulama Otelinde görev yapan her kademedeki personel görevleri esnasında öğrendikleri tüm bilgileri kanuni merciler ve yetkili kişiler hariç başkaları ile paylaşamazlar.

Disiplin hükümleri

Madde 34- (1) Disiplin işlemlerine ilişkin Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları öğrenci disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Hüküm Bulunmayan Haller ve Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 35- (1) Bu Yönerge'de belirtilmeyen durumlarda diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 36- (1) Bu yönerge hükümleri Erciyes Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 37- (1) Bu yönerge “Senato”da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

EK-1:

Uygulama Oteli Çalışanları Görev Talimatları

Uygulama Oteli’nde çalışan personel, ön büro (resepsiyon), yiyecek ve içecek (mutfak ve restoran), kat hizmetleri ve çamaşırhane olmak üzere dört ana bölümde hizmet verir. Anılan personelin görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenleri aşağıda belirtilmiştir.

Ön büro (Resepsiyon) Personeli Görev ve Sorumlulukları:

1. Kasa sayımını yaparak kasayı teslim almak.
2. Nöbet defterindeki notları okumak ve gerekli tedbirleri almak.
3. Bir önceki vardiyada çıkış yapmış odaların hesap kesimlerini gözden geçirmek (Tahsilat yapılıp, fiş/fatura kesilip kesilmediğini kontrol etmek).
4. Çıkış yapmış odaların kart kontrollerini yapmak.
5. Gün içerisinde giriş ve çıkış yapacak odaları takip etmek.
6. Rezervasyon listesini kontrol ederek oda tahsisi yapılmamış rezervasyonlara oda tanımlamasını yapmak.
7. Rezervasyon listesindeki (giriş yapacak) misafirlerin bilgilerini incelemek ve özel istekler (ek yatak gibi) varsa gerekli tedbirleri almak.
8. Kat hizmetleri (HK- *Housekeeping*) personeline sorumluluk alanlarına göre oda durum raporunu hazırlamak ve ilgili personele vermek (çıkış yapmış ve çıkış yapacak oda listesi ile konaklayan misafirlere ilişkin oda listesi ve varsa özel istekleri gibi).
9. Gelen misafirlerin giriş işlemini yapmak ve kayıt için gerekli olan kimlik ve diğer bilgileri almak.
10. Rezervasyon yaptırmış misafirlerin 16:00’a kadar gelmemesi halinde ilgili odaları tekrar satışa açmak, bu durumu Tesis Sorumlusu’na rapor etmek.
11. HK ile sürekli iletişim kurarak satışa hazır odaları öğrenip, temiz oda kategorisine almak.
12. Vardiyası esnasında gelen rezervasyon taleplerini sisteme girmek.
13. Tahsil ettiği ödemelere ilişkin fiş/fatura kesimini gerçekleştirmek.
14. Varsa erken çıkış, konaklamayı uzatma ve oda değişimlerini titizlikle takip edip sisteme işlemek.
15. Şüpheli, otel misafiri olmayan veya tesiste işi olmayan kişi ya da kişilerin tesise girişini engellemek.
16. Misafirlerden tahsil ettiği ara ve tam ödemeleri müşteri folyosuna işlemek.
17. Kendisine ulaşan misafir şikayetlerini inceleyip, sorunlarla ilgili olarak öncelikle ilgili birime(lere) ve sorumlu olduğu kişi(lere) bilgi vermek.
18. Gün içerisinde misafirlere sunulan ekstra hizmetlere ait fiş/fatura kesimini yapıp, müşteri folyosuna bu ekstraların girişini yapmak.
19. Görevi esnasında önbüronun mekânlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.
20. HK görevlileri tarafından arıza olduğu bildirilen odaları arızalı oda kategorisine almak.
21. Arızası giderilen odaları satılabilir oda kategorisine almak.
22. Yukarıdakilere ek olarak akşam vardiyasında:

23. Saat 24:00’dan önce yazar kasa “Z Raporu” ve “POS Cihazı Günsonu Raporları”nı almak.

24. “Z Raporu” ile kasa hesabının eşleşip eşleşmediğini kontrol etmek.
25. Kimlik Bildirim Raporunu (AKBS-*Asayiş Kimlik Bildirim Sistemi*) en geç 00:30’a kadar sistem üzerinden göndermek.
26. Uyandırma talebi olan misafirler için liste oluşturmak ve gerekli notları almak.
27. Enerji tasarrufu amacıyla gece gerekli olmayan lambaları ve elektrikli araçları kapatmak.
28. En geç saat 04:00’da sistemde gün kapatma işlemi yaparak müşteri folyolarına oda ücreti işlemek.
29. Gün kapatma işlemi yaparken gelmeyen rezervasyonlara *No-Show/İptal* işlemi yapmak.
30. Gün kapatma işleminde, “Günlük Kasa Defteri”, “*MainCurrent*”, “Günlük Yönetim Özeti” ve “*Housekeeping*” raporlarını almak.
31. Saat 05:30-06:00 arasında kahvaltı salonuna kahvaltı kuverini açmak.
32. Saat 06:00’da kahvaltı büfesi için kahvaltıya gelecek kişi sayısını dikkate alarak kahvaltılık ürünlerin büfeye yerleştirilmesini yapmak.
33. Saat 06:30 itibarı ile kahvaltıya gelecek kişi sayısını dikkate alarak kahvaltı içeceklerinin hazırlığını yapmak.
34. Saat 07:00 itibarı ile kahvaltı sayısını dikkate alarak yumurtaları kaynatmak.
35. Saat 07:15’de kahvaltı büfesinin son kontrollerini yaparak servise hazır hale getirmek.

Yiyecek ve İçecek (Mutfak ve Restoran) Personeli Görev ve Sorumlulukları:

1. Saat 07:30’da kahvaltı büfesinin son kontrollerini yaparak kahvaltı servisini başlatmak.
2. Kahvaltı büfesinde biten yiyeceklere eklemeler yapmak.
3. Çay-kahve fincan, altlık ve kaşıklarını gözlemleyerek azalanlara takviye yapmak.
4. Boşalan masalardan boşları kaldırarak, masaları hızlı ve titiz bir biçimde temizlemek.
5. Boşalan ve temizlenen masalara yeni kuver açmak.
6. Hafta içi günlerde saat 10:00’da, hafta sonu günlerde saat 10:30’da kahvaltı hizmetini sonlandırmak.
7. Kahvaltıda misafirlerin kullandıkları kuver takımlarını toplayıp, varsa artıkları özenli bir biçimde çöpe boşaltıp, muslukta suya tuttuktan sonra bulaşık makinesine uygun olacak şekilde yerleştirip yıkamak.
8. Tuzluk ve biberliklerin dolu olup olmadıklarını kontrol etmek, boşalanları doldurmak.
9. Kahvaltı salonunda masaların üzerinde, yanında ve altındaki kırıntıları süpürmek.
10. Masaları ve sandalyeleri sabunlu nemli bez ile temizleyerek kurulamak.
11. Masa ve sandalyeleri salon düzenine uygun olarak yerleştirmek.
12. Kahvaltı salonu zeminini önce süpürüp ardından paspas ile temizlemek.
13. Mutfak bölümünü (zemin, masalar, kullanılan makineler) hijyenik şartları taşıyabilecek şekilde temizlemek.
14. Mutfak bölümünün (zemin, masalar, kullanılan makineler) sürekli olarak temiz tutulmasına özen göstermek.
15. Personele çay molası için saat 15:00’da çay demlemek.
16. Mola süresini(15:00-15:30) aşan personeli uyarmak.
17. Bulaşık makinesinden yıkanmış olarak çıkan porselen (tabak, fincan gibi) ve cam malzemeleri bez ile kurulayarak yerlerine düzenli şekilde yerleştirmek.
18. Metal malzemeleri (çatal, kaşık, bıçak) sirkeli su hazırlayıp silmek ve kurulamak.
19. Büfeden kaldırılan malzemelerin az olanlarını daha küçük boyutlardaki tabaklara alıp streç film ile hava almasını önleyecek şekilde kaplayıp dolaba koymak.
20. Misafirlerin ekstra yiyecek ve içecek taleplerinin adisyon fişine işleyerek karşılamak.
21. Kesilen adisyon fişlerini önbüro personeline teslim etmek.
22. İçecek servisini (bir çay dahi olsa) tepsi ile servis etmek.
23. Malzemelerin dolaplara yerleştirilmesinde ilk alınan ürünlerin önce tüketilecek şekilde istiflenmesine özen göstermek.
24. Malzemelerin kullanımında önce eski tarihli malzemelerin kullanılmasına özen göstermek.
25. Paketi, poşeti açılmış olan malzemeleri hava almayacak şekilde streç film ile sararak dolaba yerleştirmek.

26. İşlenmiş gıdaların (kesilmiş, dilimlenmiş) ayrı bir dolapta, işlenmemiş malzemelerin (açılmamış, kesilmemiş) farklı bir dolapta saklanmasına özen göstermek.
27. Mutfakta ve depoda kahvaltı servisi sonrasında yiyecek-içecek malzeme kontrolünü yaparak eksikleri belirlemek.
28. Önbüro personelinden otelin takip eden üç gün için doluluk ve rezervasyon durumları hakkında bilgi alıp, sipariş edilecek malzemeleri ve miktarlarını listelemek.
29. Malzeme istek listesini hazırlamak ve Tesis Sorumlusu'na iletmek.
30. Son kontrolleri yaparak eksikleri ve giderilmesi gereken aksaklıkları Tesis Sorumlusu'na bildirmek.
31. Uygulama Oteli'nden ayrılmadan önce son kez mutfak ve zemin temizliğini yaparak çöpleri dışarı çıkarmak.

Kat Hizmetleri (HK-Housekeeping) Personeli Görev ve Sorumlulukları:

1. Sorumlu olduğu kat ve odalara ilişkin kat raporunu önbürodan almak.
2. 08:00-17:00 arası genel mahaller olarak lobi ve lobi tuvaletlerini temizleyip, zeminleri paspaslamak.
3. 08:30-09:00 saatleri arasında sorumlu olduğu katlara ait kat raporunu almak ve kat dolaplarını kullanılacak malzemelerle hazırlamak.
4. Oda temizliğine çıkış işlemi yapılmış odalardan başlamak.
5. Öncelikle oda ve banyoyu kontrol edip, odada kalmış misafire ait eşyalar varsa ön büroya haber vermek.
6. Odada bulunan çöpler ile kirli çarşaf ve nevresimleri toplayıp kirli torbasına koymak.
7. Odaları elektrikli süpürge ile süpürmek (özellikle yatak altları, komodin, dolap içleri, buzdolabı kenarı gibi).
8. Yatak yapımından önce çarşafı dikişleri alta gelecek şekilde serip herhangi bir leke, delik, kırışıklık olup olmadığını kontrol etmek ve bu durumda olan çarşafı çamaşırhane görevlisine geri teslim etmek.
9. Çarşafın kenarlarını düzgün bir biçimde yatağın altına yerleştirip ve yastıklara kılıf geçirip uç kısmı pencereye bakacak şekilde koymak.
10. Nevresimleri yorganın baş tarafında boşluk kalmayacak şekilde takıp yatağa sermek.
11. Yatak örtüsünü yorganın üzerine serip, yorgan ile yatak örtüsünü yastık görülecek şekilde kıvrıp, son kontrolleri (leke ve kırışıklık gibi) yaparak yatak yapma işlemini sonlandırmak.
12. Elbise dolabındaki askıları dolabın sağ kısmına yerleştirmek (her odada altı adet askı bulunmalıdır).
13. Önce nemli ardından kuru bezle dolabın içini ve dış kapağını silmek. Televizyonun altında bulunan mobilyanın alt ve üst kısmını kapsayacak şekilde tozunu almak.
14. Pencere pervazları, kapı ve dolap üstlerinde biriken tozları temizlemek.
15. Yatak başlıklarının tozunu almak.
16. Komodinin içi, dışı ve yüz kısmının tozunu almak.
17. Toz alma işleminin sonunda aynaların ve televizyonun leke ve tozlarını önce az nemli bezle ve ardından kuru bezle silmek.
18. Banyo temizliğinde kullanılacak malzemeleri bir kova içerisinde banyoya getirmek.
19. Kullanılmış şampuan kutusu, küçük sabun ve tuvalet kâğıtlarını toplamak.
20. Klozetin rezervuarını çekip temizlik ilacı sıkarak bir süre dezenfekte için bırakmak.
21. Temizlik ilacı (sıvı deterjan) küçük bir kovada su ile karıştırılarak, sünger ile lavabonun içini, kenarlarını, muslukları, ayna önünü, lavabonun önünde bulunan fayansları, lavabonun altını köpüklemek, ovmak ve durulayarak temizlemek.
22. Küvetin içini, kenarlarını, fayansları, muslukları, duş borusunu köpüklemek, ovmak ve durulayarak temizlemek.
23. Klozeti, daha önceden mikropların ölmesi için bırakılan ilacı, fırça ile ovup, başka bir bez ile (sadece ve sadece klozet için kullanılacaktır) yanları ve üstünü silip kurulamak.
24. Klozetin temizlenmesinden sonra hijyen bandını klozete takmak.
25. Çöp kovasını kurulayıp ve yerine koyup, ardından banyodaki tüm metal kısımları parlatmak.
26. Banyo buklet malzemelerini banyodaki uygun yerlerine koymak.

27. Odada herhangi bir arıza var ise yetkili kişiye ve önbüroya bildirmek.
28. Son kontrolleri yapıp, banyo ve odalara koku sıkıp odayı kilitlemek.
29. Konaklaması devam eden misafir odalarının temizliğinde oda zemini, çok kirli değil ise, küçük süpürge ve faraş ile kırıntıları toplamak. Eğer kirli ise zemini, elektrikli süpürge ile temizlemek.
30. Misafirin istemesi durumunda günlük olarak yatak çarşaflarının değişimini yapmak.
31. Konaklaması devam eden misafir odalarında misafirin eşyalarına dokunmadan temizleme ve toz alma işlemi yapmak.
32. Eğer havlular kirli ise değiştirmek (normal durumlarda üç günde bir havlular değiştirilir).
33. Konaklaması devam eden misafir odalarındaki havlular kirli ve nemli değil ise havluları katlayıp yerine koymak.
34. Konaklaması devam eden misafir odalarında banyoların temizliğini yapmak.
35. Konaklaması devam eden misafir odalarındaki banyo buklet malzemelerini kontrol etmek, varsa eksikleri tamamlamak.

Çamaşırhane Personeli Görev ve Sorumlulukları:

1. Odalardan çıkan tüm kirlileri (çarşaf, havlu gibi) toplayıp çamaşırhaneye indirmek ve bu işlemi iki saatte bir yinelemek.
2. Kirlileri önce çırpıp ardından leke, sökük, yırtık gibi durumlarını kontrol etmek.
3. Eğer lekeli, sökük ve yırtık çamaşırlar varsa bunları ayırmak.
4. Lekesi, söküğü ve yırtığı olmayan çamaşırları önce çırpıp, makineye teker teker yerleştirmek.
5. Çamaşırları özelliklerine göre uygun programda yıkamak.
6. Çıkan çamaşırları kurutma makinesinde kurutmak.
7. Önce ütüyü ısıtıp ardından ütüleme işlemi yapmak.
8. Yıkamış ve ütülenmiş çamaşırları, günlük olarak düzenli bir biçimde katlayıp depoda bulunan ilgili raflara yerleştirmek.
9. Çamaşırhaneyi günlük olarak süpürmek, temizlemek ve kullanıma hazır hale getirmek.
10. Makinelerin günlük olarak bakım ve temizliğini yapmak.
11. Görev alanını her gün süpürmek, paspaslamak ve temiz tutmak.
12. Teçhizat ve tesisat ile ilgili sorunları gecikmeden başta Tesis Sorumlusu olmak üzere yetkili birimlere haber vermek.
13. Vardiya bitiminde tüm makinelerin kapalı olup olmadığını kontrol ederek kapıyı kilitlemek.
14. Çamaşırhane anahtarlarını önbüroya teslim etmek.