

	TNKÜ UYGULAMA OTELİ YÖNERGESİ	Doküman No:	EYS-YNG-099
		Hazırlama Tarihi:	02.11.2022
		Revizyon Tarihi:	07.10.2024
		Revizyon No:	1
		Toplam Sayfa Sayısı	9

I. BÖLÜM GENEL HÜKÜMLER

AMAÇ

MADDE 1-(1) Bu yönerge, Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi mensupları, öğrencileri, emeklileri ve yakınları ile Üniversitemizde düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde ve akademik toplantılarda katılımcı olarak davet edilenlerin misafirlerin Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Uygulama Oteli konaklama Hizmetleri'nin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi ve kamu kuruluşları ile özel sektör temsilcilerinin de bu imkânlardan yararlanabilmelerini sağlamak amaçları ile hazırlanmıştır.

KAPSAM

MADDE 2-(1) Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Uygulama Oteline ait yönetim, yararlanma usul ve esasları ile uygulamaya ilişkin diğer hususları kapsar.

DAYANAK

MADDE 3-(1) Bu yönerge 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 191'inci maddesi ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko - Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi uyarınca düzenlenmiştir.

TANIMLAR

MADDE 4-(1) Bu yönerge uygulanmasında,

- a) Üniversite: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesini,
- b) Rektör: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,
- c) Üniversite Yönetim Kurulu: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- d) Uygulama Oteli Yürütme Kurulu: Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter yardımcısı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Otel sorumlu müdüründen oluşan yürütme kurulunu,
- e) Personel: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi uygulama oteli personelini,
- f) Başkanlık: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- g) Uygulama Oteli: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Uygulama Otelini,
- h) Sorumlu Müdür: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Uygulama Oteli sorumlu müdürünü,

II. BÖLÜM YÖNETİM ESASLARI

YÖNETİM ORGANLARI

MADDE 5-(1) Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Uygulama Oteli yönetimi ve yer tahsisine ilişkin işlemler bu yönergede öngörülen usul ve esaslar dahilinde Rektörün görevlendireceği Yürütme Kurulu ve Denetim Kurulu tarafında yürütülür.

- a) Yürütme Kurulu
- b) Denetleme Kurulu

YÜRÜTME KURULU ve GÖREVLERİ

Uygulama Oteli Yürütme Kurulu, 3 (üç) asil ve 3 (üç) yedek üyeden oluşmaktadır.

MADDE 6-(1) Yürütme 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) Bu yönerge hükümlerine uygun olarak, etkinliklerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) Uygulama Oteli'nin yönetimini kolaylaştıracak tedbirleri almak,
- d) Uygulama otelinde üretilen mal ve hizmetten yararlanacaklardan tahsil edilecek bedellerin tarife esaslarını belirleyerek Uygulama Oteli Yürütme Kuruluna sunmak,
- e) Uygulama Oteli'nin ihtiyaçlarını belirlemek ve yerine getirilmesi ile ilgili kararları almak.
- f) Bu yönerge hükümlerine ilişkin yapılacak değişiklik, yenilik, madde ve fıkra iptalleri için gerekli çalışmaları yaparak Uygulama Oteli Yürütme Kuruluna sunmak,
- g) Öğrencilerin uygulamalı eğitim, öğretim ve stajları ile ilgili gerekli kararları almak ve uygulamak,
- h) 15 günden fazla süreli konaklamalar için onay vermek.
- i) Otelde kalacak olanların uymak zorunda oldukları kuralları belirlemek.

DENETİM KURULU ve GÖREVLERİ

Uygulama Oteli Denetim Kurulu, 3 (üç) asil ve 3 (üç) yedek üyeden oluşmaktadır.

MADDE 7-(1) Denetim Kurulu'nun Uygulama Oteli ile ilgili görevleri:

Denetim uygulama otelinin faaliyet alanlarının tamamının gelir ve giderlerini kapsar.

- a) Ancak Denetleme Kurulu tarafından yıl içerisinde uygulama otelinin faaliyet alanı içerisinde bulunan bir veya birden fazla birimin denetiminin yapılmasını da talep edebilir.
- b) Denetleme Kurulu uygulama otelini mali yıl sona erdikten sonra mali yönden denetler. Denetim sonucunda hazırlanacak rapor en geç şubat ayının sonuna kadar hazırlanır ve dayanak ve belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük Makamına iletilmek üzere sunulur.
- c) Tüm denetim raporları Uygulama Oteli İşletme Müdürlüğüne 5 yıl süre ile muhafaza edilir.

OTEL SORUMLU MÜDÜRÜ, OTEL PERSONELİ ve HİZMETLERİN YÜRÜTÜLMESİ

MADDE 8-(1) Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Uygulama Oteli Yürütme Kurulunca hizmetlerin yürütülmesi esnasında aksaklıklar yaşanmaması adına Otel sorumlu müdürünü görevlendirir. Otel sorumlu müdürü yürütme kurulu adına Uygulama Oteli'nin sevk ve idaresinden sorumludur. Uygulama Oteli'nde hizmetin gereği göz önüne alınarak, mevzuat hükümleri çerçevesinde ihtiyaca göre;

- a) Harcama yetkilisi mutemedi ve taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi
- b) Resepsiyon elemanı
- c) Mutfak elemanı
- d) Restoran elemanı
- e) Destek Hizmetler (Kasiyer, Hizmetli, Kat Hizmetlisi, Bekçi, Kaloriferci, Teknisyen vb.) görevlilerinden oluşan bir ekiple hizmet yürütülür.

(2) Otel Sorumlu Müdürünün Uygulama Oteli ile ilgili görevleri:

- a) Otelin ihtiyacı olan malzemelerin tespitini yaptırmak ve sonrasında alımını harcama yetkilisine teklif etmek,
- b) Otelin en iyi biçimde hizmet verebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümünü sağlamak ve denetlemek,
- c) Otelin gelir ve giderlerin analizini yapmak, aylık gelir ve giderleri bütçede öngörülenlerle karşılaştırmak, varsa sapmaların sebeplerini tespit ederek kurula sunmak,
- d) Otelin aylık dönemler halinde çalışmalarını, görülen aksaklıkları ve önlemlerini içeren raporları hazırlamak ve kurula sunmak,
- e) Her yıl sonunda otelin çalışması, ihtiyaçları ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir faaliyet

raporu hazırlayarak takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar kurula sunmak,

f) Otelde yapılacak toplu etkinliklere (akşam yemeği, hafta sonu açık büfe kahvaltı gibi) onay vermek,

g) Otel personelinin görevlerini kontrol etmek ve kurula sunmak,

ı) Çalışma alanına giren konularda kurul tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

j) Uygulama dersi öğrencileri, stajyer öğrenciler ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin mesleki gelişmelerini sağlayacak ve işletmeciliğin inceliklerini öğrenebilecekleri şekilde görev bölümü ve dağılımlarını ihtiyaçları da göz önüne alarak yapmak,

k) Otel işleyişinde rezervasyonların yapılmasını, mali ve diğer kayıtların tutulmasını, ücretlerin tahsil edilmesini ve tüm odaların sürekli hizmete hazır olmasını sağlamak.

(3) Yürütme Kurulu en az üç kişinin katılımı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın katıldığı taraf çoğunluğu sağlamış olur. Alınan kararlar karar defterine yazılır, toplantıya katılan bütün üyelerce imzalanır.

(4) Yürütme Kurulu toplantılarına ait gündem, Yürütme Kurulu Başkanı tarafından belirlenir.

(5) Otel personeli aşağıdaki şekilde oluşur ve görevleri şu şekildedir.

Resepsiyon sorumlusu ve görevleri,

a) Faks, telefon, İnternet veya sözle yaptırılan rezervasyonların kayıt altına alınmasını sağlamak.

b) Alınan rezervasyonun teyidinin yapılmasını sağlamak.

c) Günlük rezervasyon durumunu ilgili bölümlere iletmek.

d) Misafirleri karşılamak, giriş-çıkış işlemlerini yapmak, girişlerden önce oda durumlarını kontrol etmek.

e) Kat hizmetleri ile sürekli bilgi alışverişi yapmak (oda durumları hakkında).

f) Günlük oda anahtar ve kartlarını kontrol etmek, teknik arıza fişlerini doldurmak ve ilgili bölümlere dağıtılmasını sağlamaktan sorumludur.

Mutfak Elemanı ve görevleri,

Otel mutfağının yönetimi, organizasyonu ve denetiminden, kendisine bağlı olarak görev yapan iş görenlerin birbirleriyle ve diğer bölümlerle koordineli olarak çalışmasından sorumludur. Ayrıca eksik ekipman ve araç-gereç ile malzemelerin listelerini hazırlayarak satın alma personeli tarafından alınmasını sağlar.

Restoran Elemanı ve görevleri,

Personel masa ve ekipmanlarının kontrolünü ve düzenini sağlamak, herhangi bir eksiklik varsa bunu gidermek, konuk şikayetler ile ilgilenmek ve sorunları onları tatmin edecek şekilde sonuçlandırmakla sorumludur.

Garson; servis hizmetlerini en iyi şekilde yürütür, tesisin düzeninden, servis malzemelerinin muhafazasından sorumludur. Otel içerisinde giyilmesi için kendisine verilen özel kıyafetleri temiz ve ütülü bir şekilde kullanır, görevleri sırasında misafirlere karşı çalışma disiplinine uygun davranışlarda bulunur, misafirlerden gelecek şikayet ve ihtilaf doğurabilecek hususları sorumlu müdüre bildirmekle görevlidir.

Destek Hizmetler

Kasiyer, hizmetli, bulaşıkçı, kat hizmetlisi, bekçi, kaloriferci, teknisyen vb. personel, çalışma alanlarıyla ilgili her türlü işleri görür ve yaptıkları işin sorumluluğunu taşırlar.

(6) Otelde Görevli Personelin Ortak Yükümlülükleri

- a) Tüm görevlilerin, kılık kıyafeti mevzuata uygun olmalı ve kurulun koyacağı kurallar çerçevesinde temiz ve bakımlı olarak görevi başında bulunmalıdırlar.
- b) Görevli personel misafirlere karşı nazik davranmak, hizmetlerini özenle yapmak zorundadır.
- c) Görevli personel hiçbir şekilde misafirlerle tartışmaya giremez, bu gibi hallerde yönetime bilgi verir.
- d) Görevli personel zimmetinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanmak ve kullandırmak zorundadır.
- e) Tüm personel daha önceden belirlenen çalışma saatlerine uygun olarak görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekle mükelleftir.
- f) Birimlerin temizliği, tertip ve düzeni, iyi çalışması, çalışanların birbirleriyle iyi bir diyalog içinde olması, birim sorumlularının en önemli görevidir.
- g) Personel koordinatör yardımcılara karşı sorumludur.

TUTULACAK KAYITLAR VE KULLANILACAK FORMLAR

MADDE 9-(1) Uygulama Otelinde;

- a) Rezervasyon Formu
- b) Misafir Kayıt Defteri
- c) Gelen Giden Evrak Kayıt Defteri
- d) Kasa Defteri
- e) Evrak Zimmet Defteri
- f) Gelir Belgesi
- g) Gider Belgesi

h) Kayıt Dosyası tutulur ve kullanılır.

KAYIT VE FORMLARIN KAYDI, TASDİK EDİLMESİ VE SAKLANMASI

MADDE 10-(1) Bu yönerge uyarınca tutulacak kayıt ve formlar ile defterlerin kayıt ve saklanması aşağıdaki hususlara riayet edilir.

- a)** Gider ve gelir belgeleri, mevzuatta öngörüldüğü şekilde seri ve sıra numaralı olarak bastırılır veya temin edilir.
- b)** Otele ait gelirler Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği hükümleri doğrultusunda Üniversite hesaplarının tutulduğu bankada açılacak hesaplarda takip edilir ve anılan tebliğ hükümlerine uygun olarak değerlendirilir.
- c)** Başkanlık, defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlayarak takibini yapar.
- d)** Tüm kayıt ve formlar ile defterler en az 5 yıl süre ile muhafaza edilir.
- e)** Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılır.
- f)** Otelde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi ve diğer muhasebe işlemleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yapılacaktır. Tüm gelir ve gider evrakları bir asıl bir suret olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenir. En az bir sureti 5 (beş) yıl süre ile muhafaza edilir. Kurumlar vergisi ve/veya katma değer vergisi mükellefi olunmasını gerektirecek faaliyette bulunulması durumunda gerekli mükellefiyet tesisi ilgili vergi dairesinde oluşturularak, iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesi sağlanır.
- g)** Tahsilat, bankaya yatırılma, belgelendirme işlemlerinin tamamı, Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılacaktır.
- h)** Yapılan tahsilatların bankaya yatırılma limitleri her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 57, Parasal Sınırlar ve Oranlar) kapsamında gerçekleştirilir. Kontrol Belgeleri Tahsil olunan paralar ve teslim alınan değerler için düzenlenecek alındılar.
- i)** Muhasebe yetkilisi mutemetlerince yapılan tahsilat ve alınan değerler karşılığında alındı düzenlenir. Alındılarda; - Alındı sıra numarası, - Para veya değer yatırıldığı/adına tahsilat yapıldığı muhasebe biriminin adı, - Para veya değeri teslim edenin adı, soyadı, unvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası, - Para veya değerin alındığı tarih, ne için alındığı ve tutarı, - Alınan değer cinsi, miktarı, ayarı ve belirtilmesi zorunlu olan diğer özellikleri, gösterilir ve alındı, para veya değeri teslim alan muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından adı, soyadı yazılarak imzalanır.
- j)** Tutulacak Defterler Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde

yapılacaktır.

III. BÖLÜM UYGULAMA OTELİNDEN YARARLANMA USUL VE ESASLARI

USUL VE ESASLAR

MADDE 11-(1) Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatı hükümleri esas alınarak Kamu Haznedarlığı Genel tebliği uyarınca Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek duyurulacak usul ve esaslara göre uygulama yapılır.

YARARLANMA ŞEKİLLERİ VE SÜRELERİ

MADDE 12-(1) Bu yönerge uyarınca misafirlerin Uygulama Otelinden yararlanma şekilleri ve sürelerinde aşağıdaki hususlara riayet edilir.

a) Kısa süreli geçici görev, seminer, kongre, akademik buluşmalar, sportif faaliyetler ve tabi afetler dışında Uygulama Otelinde kalma süresi en çok 30 gündür.

b) Üniversitemizin Eğitim-Öğretimine akademik ve idari yönde katkıda bulunacak, uluslararası ilişkilerde veya bilimsel açıdan fayda sağlayacak yerli ve yabancı bilim adamları, öğretim elemanları, idari personelleri ve misafirler için, bu süre Uygulama Oteli Yürütme Kurulu yazılı izni ile uzatılabilir ve bu misafirlerden ücret alınmayabilir.

(2) Uzun süreli tahsislerde, aşağıdaki öncelikler gözetilir:

a) Uygulama Otelinin doluluk oranı ve rezervasyon durumu gözetilerek bu yönergenin kapsam ve öncelik sıralarına göre Uygulama Oteli Yürütme Kurulu yazılı izni ile süre uzatılabilir.

b) % 50 doluluk sağlandığı durumda uzun süreli konaklamalar kabul edilmeyebilir.

UYGULAMA OTELİNDEN YARARLANMADA ÖNCELİK SIRALARI

MADDE 13-(1) Bu yönerge uyarınca misafirlerin Uygulama Otelinden yararlanmadaki öncelik sıralarına aşağıdaki hususlara göre riayet edilir.

Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinde düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilen Öğretim Elemanları ve konukları, İdari Personel ve konukları, Üniversitenin ilişkili olduğu kamu kuruluşları ve üst düzey yöneticileri, Üst düzey Bürokratlar, Dış Ülkeden gelen misafirler vb. misafirler Uygulama Otelinden öncelikli olarak faydalandırılırlar. Bunlara ek olarak Uygulama Oteli Yürütme Kurulunun uygun gördüğü kişi veya kurumlar tesislerden öncelikli olarak yararlandırılırlar.

İBRAZ EDİLECEK BELGELER

MADDE 14-(1) Uygulama Otelinden yararlanacak olanlar, görevli personele ařađıda belirtilen belgeleri ibraz etmek mecburiyetindedir.

- a) Yasal geçerliliđi olan Kimlik belgesi
- b) Gerekli olduğu durumlarda görev oluru
- c) Bakmakla yukml olunan kişiler ile anne ve babanın nüfus cüzdanları,

ÜCRET BELİRLENMESİ VE PLANI

MADDE 15-(1) Uygulama Oteli cretleri her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ, Genelgeler, Uygulama Talimatları, hükümler ve tebliğler doğrultusunda niversite Yönetim Kurulunca belirlenir ve tahsil edilecek ücretler ilan edilir.

IV. BÖLÜM UYGULAMA OTELİNDEN KALACAKLARIN UYACAKLARI HUSUSLAR

DEMİRBAŐ VE MEFRUŐATIN KULLANIMI

MADDE 16-(1) Uygulama Otelinde kalanlar gerek kendilerine tahsis edilen odalarda gerekse Uygulama Otelinin diğer kısımlarında bulunan demirbaŐ ve diğer malzemelere gerekli özeni göstermek, zarar verdikleri taktirde bunları tazmin etmek ile yükümlüdür.

UYULMASI GEREKEN HUSUSLAR

MADDE 17-(1) Uygulama Otelinde kalanların, uymaları gereken hususlar, yetkili amir tarafından ayrıntılı olarak tespit edilerek gerekli yerlere astırılır.

USULLERE UYMAYANLAR HAKKINDA YAPILACAK İŞLEMLER

MADDE 18-(1) Bu yönergeye ve yetkili amirce yukarıdaki MADDE ye göre tespit olunan hususlara uymayanlar hakkında Uygulama Oteli sorumlusu tarafından düzenlenen tutanak yetkili Başkanlığa intikal ettirilir. Başkanlık tarafından ilgili sahsın tesiste kalması sakıncalı grldği takdirde kişi Uygulama Otelinden derhal çıkarılır.

KIYMETLİ EŞYA

MADDE 19-(1) Yanlarında para ve para hükmündeki kıymetli evrakla mücevher ve bunun gibi kıymetli eşya bulunan kimseler bu eŐyaların muhafazasından ve kaybından kendileri sorumludurlar.

V. BÖLÜM MALİ HÜKÜMLER

ÜCRETLERİN TAHSİL EDİLMESİ ve KULLANIMI

MADDE 20-(1) Uygulama Otelinde kalanlar hesap kesimi yapmadıkları hafta sonu ve tatil günleri dahil tüm günler için ücret der, hesap kesimi yapıldığında oda tamamen boşaltılır. Uygulama

Otelinden elde edilen gelirlerin tamamı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesabına aktarılır.

VI. BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

UYGULAMA OTELİ GİRİŞ VE AYRILMA İŞLEMLERİ

MADDE 21-(1) Uygulama Otelinden faydalananlar, kalma süresinin sonunda en geç saat 11:00'de Uygulama Oteli yetkililerine başvurarak ilişkilerini kesmek zorundadır. Saat 11.00'den sonra hesap kesimi yapılan odalar için ilave bir gün ücret tahsili yapılır. Konuklar hesap kesimi yaptığında oda anahtarını teslim edip, odalarını boşaltmak zorundadır. Anahtarını teslim etmeyip odayı boşaltmayanların odaları idare tarafından güvenlik nezaretinde eşya tutanağı düzenlenerek boşaltılır. Odanın kullanım durumu uygun olmadığı durumlarda misafir giriş kaydı 12:00' dan önce yapılmayacaktır.

ODALARIN TEMİZLİĞİ

MADDE 22-(1) Odalar terk edildiğinde temizlenerek çarşaf, havlu vb. değiştirilir ve yeni misafirin kalacağı şekle getirilir. Odaların dolu olduğu durumlarda odada kalanın izni olmadan odaya girilip temizlik yapılamaz.

DİĞER HUSUSLAR

MADDE 23-(1) Bu yönergede yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, yürürlükteki mevzuata ve bu yönergeye aykırı olmamak üzere Uygulama Oteli Yürütme Kurulu tarafından tespit edilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 24-(1) Bu Yönerge 19.10.2022 tarih ve 19 sayılı Senato toplantısında kabul edilip yürürlüğe girmiştir.

YÜRÜTME

MADDE 24-(1) Bu yönerge hükümlerini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.