

**ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**UYGULAMA OTELİ İŞLETME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde (1)** Bu Yönergenin amacı, Atatürk Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim ve ders uygulamalarını gerçekleştirdiği Uygulama Oteli'nin işletme ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**Madde (3)** - 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", "Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği" ile "Atatürk Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği" hükümlerine dayanmaktadır.

**Tanımlar**

**Madde (4)** Bu Yönergede geçen;

**a) Rektörlük:** Atatürk Üniversitesi Rektörlüğünü,

**b) Senato:** Atatürk Üniversitesi Senatosunu,

**c) Uygulama Oteli Yürütme Kurulu Başkanı:** Atatürk Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanını,

**ç) Uygulama Oteli Yürütme Kurulu:** Atatürk Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulama Oteli Yürütme Kurulu'nu,

**d) Dekan:** Atatürk Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanını,

**e) Döner Sermaye:** Atatürk Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesini,

**f) Fakülte Sekreteri:** Atatürk Üniversitesi Turizm Fakültesi Sekreterini,

**g) Uygulama Oteli Koordinatörü:** Fakülte Dekanlığının teklifi ve Rektörlük Makamının onayı ile görevlendirilen, tercihen otelcilik özel sektör veya kamu sosyal tesisleri deneyimi olan öğretim üyesini veya elemanını,

**ğ) Uygulama Oteli Koordinatör Yardımcıları:** Uygulama Oteli Koordinatörünün teklifi üzerine Uygulama Oteli Yürütme Kurulu Başkanınca görevlendirilecek Yiyecek-İçecek (Mutfak, Restoran, Cafe ve Çay Bahçesi) Bölümünden ve Operasyondan (Kat Hizmetleri, Ön büro, Satış ve Pazarlama ve Diğer Hizmetler) Sorumlu kişileri,

**h) Gerçekleştirme Görevlisi:** Uygulama Oteli Koordinatörünü,

**ı) Harcama Yetkilisi:** Turizm Fakültesi Dekanını,

**i) Muhasebe Esasları:** Bu Yönergedeki muhasebe ile ilgili tüm tanımları, "Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği" hükümlerini ve Maliye Bakanlığı tarafından konuya ilişkin muhasebe sistemleri ile ilgili yapılan mevzuat hükümlerini,

**j) Turizm Fakültesi:** Atatürk Üniversitesi Turizm Fakültesini

**k) Uygulama Oteli:** Turizm Fakültesine bağlı olarak döner sermaye kapsamında işletilen Atatürk Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulama Oteli,

**l) Uygulama Oteli Çalışanları:** Uygulama Oteli'nde çalışan mali işler, ön büro (resepsiyon), yiyecek ve içecek (mutfak ve restoran), kat hizmetleri, satış ve pazarlama, teknik servis ve diğer bölümlerde istihdam edilen; kamu çalışanı olmayan veya kamu çalışanı olsa bile bağlı bulunduğu kurum tarafından uygulama otelinde görevlendirilen tam zamanlı personeli ve kısmi zamanlı çalışan öğrencileri,

**m) Öğrenci:** Stajyer, kısmi zamanlı çalışan ve ders içerikli uygulama yapan öğrenciyi,

ifade etmektedir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **İşletme Unvanı, Faaliyet Alanı, Organlar ve Görevleri**

#### **İşletmenin Unvanı**

**Madde (5)** Uygulama Oteli'nin unvanı "Atatürk Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulama Oteli" dir. Her türlü iç ve dış yazışmalarda ana başlık olarak bu unvan kullanılır. İşletmenin aynı mekan içerisinde birden fazla faaliyet dalı ve birden fazla faaliyet mekanı bulunabilir.

#### **Uygulama Oteli Faaliyet Alanı**

**Madde (6)** 09.06.2018 tarih ve 30446 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Atatürk Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile Atatürk Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinin 2. maddesinin 1. fıkrasına eklenen (ğ) bendi hükmü gereğince, uygulama oteli işletmek ve bu kapsamda yiyecek ve içecek, konaklama, kongre, seminer ve benzeri hizmetler vermek, turizm alanıyla ilgili eğitim, kurs, danışmanlık, sertifika programı ve benzeri faaliyetlerde bulunmaktır.

#### **Organ ve Kişiler**

**Madde (7)** Atatürk Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulama Oteli aşağıdaki organ ve kişilerden oluşur. Organ ve kişiler Yönerge ekinde yer alan Organizasyon Şemasında belirtilmiştir.

#### **A. ORGANLAR**

a) Uygulama Oteli Yürütme Kurulu,

#### **B. KİŞİLER**

- a. Uygulama Oteli Yürütme Kurulu Başkanı (Turizm Fakültesi Dekanı),
- b. Uygulama Oteli Koordinatörü,
- c. Koordinatör Yardımcıları
- ç. Uygulama Oteli Çalışanları,
- d. Öğrenciler.

#### **Uygulama Oteli Yürütme Kurulu**

##### **Madde (8)**

- a) Turizm Fakültesi Dekanı, Uygulama Oteli Koordinatörü ve Turizm Fakültesi Dekanınca görevlendirilecek üç üyeden oluşur.
- b) Uygulama Oteli Yürütme Kurulu, üyelerin salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit çıkması halinde, Uygulama Oteli Yürütme Kurulu Başkanının oyu istikametinde karar alınır.
- c) Uygulama Oteli Yürütme Kurulu Başkanının görevlendireceği bir üye raportör olarak görev yapar.

#### **Uygulama Oteli Yürütme Kurulunun Görevleri**

##### **Madde (9)**

- 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 belirleyerek yıllık olarak Rektörlük Makamının onayına sunmak.
- ç) Uygulama Oteli'nin ihtiyaçlarını belirlemek ve yerine getirilmesi ile ilgili kararları almak.
- d) Yılı sonu itibarıyla hazırlanan bilanço ve gelir tablosunu değerlendirmek.

- e) Bu Yönerge hükümlerine ilişkin yapılması öngörülen değişiklik, ekleme, madde ve fıkra iptalleri için gerekli çalışmaları yaparak Senato'ya sunmak.
- f) Öğrencilerin uygulamalı eğitim, öğretim ve stajları ile ilgili alınan kararları uygulamak.
- g) Uygulama Otelinin hizmet alanıyla ilgili yeni birimlerin açılması ve var olan birimlerin faaliyetleri ile ilgili karar almak.
- ğ) Uygulama Otelinde istihdam edilecek tam zamanlı çalışanların belirlenmesinde, öncelikle farklı kademedeki (Lise, Ön lisans, Lisans) turizm eğitimi almış ya da Atatürk Üniversitesi Turizm Fakültesi mezunlarının değerlendirilmesi hususunda işe başlama ve gerekli görülecek durumlarda iş akdi feshinde Uygulama Oteli Koordinatörünün teklifini görüşerek karara bağlamak.
- h) Uygulama Otelinde görevli personelin eğitim, seminer ve diğer görevlendirmelerini karara bağlamak.
- ı) İhtiyaç olması durumunda Uygulama Oteli Yürütme Kurulu tarafından Koordinatör Yardımcılarından gece müdürü görevlendirmek.
- i) YÖK Mevzuatında yer alan diğer yetki ve görevlerini kullanmak.
- j) Alınan kararların karar defterinde kayıt altına alınmasını ve uygulanmasını denetlemek.

### **Uygulama Oteli Yürütme Kurulu Başkanının Görevleri**

#### **Madde (10)**

- a) Uygulama Oteli Yürütme Kuruluna başkanlık etmek ve Uygulama Oteli Yürütme Kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- b) Uygulama Oteli Yürütme Kurulunun üç üyesini görevlendirmek ve gerek gördüğünde görevden almak.
- c) Uygulama Oteli'nin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- ç) Uygulama Oteli'nin "Harcama Yetkilisi" görevini yürütmek.
- d) Uygulama Oteli Yürütme Kuruluna üyelerden birisini raportör olarak görevlendirmek.

### **Uygulama Oteli Koordinatörünün Görevleri**

**Madde (11)** Uygulama Oteli'nde sunulan hizmetlerden Uygulama Oteli Yürütme Kurulu Başkanı'na karşı birinci derecede sorumludur. Uygulama Oteli ile Turizm Fakültesi arasında uygulamalı dersler ve staj işleri ile ilgili koordinasyonu sağlar. Birinci derece görevi teorik derslerde öğrenilen bilgileri, otelin ilgili birimlerinde hem piyasa gerçeklerine hem de ideal bilgiye uygun şekilde pekiştirilmesini sağlamaktır. Bu amaçla Koordinatör Yardımcıları ile birlikte uyumlu bir şekilde çalışır. Koordinatör Yardımcılarının herhangi bir nedenle işten ayrılmaları halinde; Uygulama Oteli Koordinatörü yeni istihdam sağlanıncaya kadar yardımcıların görevlerini de üstlenir.

- a) Uygulama Oteli Yürütme Kurulunun alacağı kararları icra etmek.
- b) Otelin en iyi biçimde hizmet verebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümünü sağlamak ve denetlemek.
- c) Otelin ihtiyacı olan malzemelerin tespitini yaptırmak ve sonrasında satın alınmasını harcama yetkilisine teklif etmek.
- ç) Otelin gelir ve giderlerinin analizini yapmak, aylık gelir ve giderleri bütçede öngörülenlerle karşılaştırmak, varsa sapmaların sebeplerini tespit ederek Uygulama Oteli Yürütme kuruluna sunmak.
- d) Koordinatör Yardımcılarının görevlerini ifa edip etmediğini kontrol etmek ve problem tespit ettiğinde Uygulama Oteli Yürütme Kuruluna sunmak.
- e) Personel ve öğrenciler ile belirli aralıklarla değerlendirme ve bilgilendirme toplantıları yapmak.

- f) Uygulama dersi öğrencileri, stajyer öğrenciler ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin mesleki gelişimlerini sağlayacak ve işletmeciliğin inceliklerini öğrenebilecekleri şekilde görev bölümü ve dağılımlarını ihtiyaçları da göz önüne alarak yapmak ve iş disiplinlerini takip etmek.
- g) Uygulama Oteli'ndeki hizmetlerin yürütülmesi için personel planlaması yapmak ve görevlendirilenlerin hizmetlerini aksatmadan yapmalarını sağlamak, tüm personeli denetlemek.
- ğ) İşletme ile ilgili olarak, mevzuat uyarınca resmi makamlara gerekli bildirimleri yapmak, gerekli belgeleri imzalamak veya imzalatmak, vergi beyannamelerinin zamanında verilmesini ve gerekli ödemelerin zamanında yapılmasını mali işler çalışanları aracılığıyla sağlamak.
- h) Uygulama Oteli birimlerini (satın alma, depolama vb.) ve hizmet üretimini sürekli olarak denetlemek, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- ı) Her ayın sonunda ünitelerde ve ambarlarda bulunan mal varlıklarının sayımlarını yaptırmak, günlük sarf ve gelire mal varlığını karşılaştırmak, mali denetimi yapmak.
- i) Yazışma ve dosyalama sisteminin takip ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- j) Demirbaş malzeme (dayanıklı taşınır, makine teçhizat) kayıtlarını takip etmek.
- k) Yangın talimatnamesi gereği, yangın söndürme cihazlarının periyodik denetimini yaptırmak. Gerekli ekipleri teşkil etmek ve denetlemek.
- l) Uygulama Oteli'nin düzenlenen raporlar doğrultusunda elde ettiği gelirin tahsil edilmesini sağlamak ve döner sermaye veznesine Muhasebe Yetkilisi Mutemedi aracılığıyla yatırılmasını denetlemek.
- m) Uygulama Oteli'nin "Gerçekleştirme Görevlisi" görevini yürütmek
- n) Yıl içinde piyasa koşullarına göre maliyetlerdeki değişimlere karşı işletme kârlılığını korumak için gerekli tedbirleri Uygulama Oteli Yürütme Kurulunun onayıyla icra etmek.
- o) Uygulama Oteli'nde nişan, düğün, kokteyl, sünnet düğünü, seminer çalışmaları ve özel davetler için izin vermeye ve belirlenen çeşitli menüler üzerinden anlaşmayı Uygulama Oteli Yürütme Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde gerçekleştirmek.
- ö) Yapılacak olan toplu organizasyonlarda yardımcıları tarafından düzenlenecek sözleşme evrakını ve ön ödemenin tahsilini kontrol etmek.
- p) İşletmenin bankalar nezdindeki işlemlerinin takibini mali işler personeli aracılığıyla takip ederek periyodik olarak Uygulama Oteli Yürütme Kurulu Başkanını bilgilendirmek.
- r) Uygulama Oteli'nde gerçekleştirilecek başta eğitim olmak üzere, üretilecek ürün ve hizmetlerin sektörün gerektirdiği doğrultuda yürütülmesini sağlamak.
- s) Öğrencilerin uygulama dersleri ve stajlarıyla ilgili gerekli kontrolleri sağlamak.
- ş) Uygulama Oteli'nde sunulan hizmetlerle ilgili olarak Uygulama Oteli Yürütme Kuruluna önerilerde bulunmak.

## **Madde (12)**

### **Koordinatör Yardımcılarının görevleri**

Koordinatör Yardımcıları, otelin faaliyet alanı kapsamında Koordinatörün vereceği görevleri yapar ve Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda operasyonun kusursuz olarak yürütülmesinden sorumludurlar.

### **Yiyecek-İçecekten Sorumlu Koordinatör Yardımcısı**

a) Yiyecek içecek alanlarında işleyişin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini Restoran ve Mutfak çalışanları aracılığıyla sağlamak.

b) Yapılacak olan toplu organizasyonlarda (Düğün, Nişan, Grup Yemekleri, vb) sözleşme evrakının mutlaka düzenlenerek ön ödemesinin tahsil edilmesini sağlamak.

- c) Uygulama Oteli'nde uygulamada bulunan, kısmi zamanlı olarak çalışan ve staj yapan öğrencilerin takibini yapmak, iş disiplini sağlamak ve gerekli durumlarda Uygulama Oteli Koordinatörünü bilgilendirmek.
- ç) Restoran ve Mutfak Çalışanlarının, iş ve çalışma programlarını düzenlemek ve programların uyumunu takip etmek.
- d) Uygulama Oteli'nde yiyecek-İçecek hizmetleriyle ilgili şikâyetlerine çözüm getirmek.
- e) Uygulama Oteli'nin Restoran ve Mutfak bölümlerinde kullanılan demirbaş ve tüketim malzemelerinin kontrolünü yapmak ve ihtiyaçları Uygulama Oteli Koordinatörüne bildirmek.
- f) Uygulama Oteli Mutfak ve Restoran demirbaşlarının korunmasını sağlamak ve tamir-bakım gerektiren demirbaşlarla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- g) Uygulama Oteli'nin Mutfak ve Restoran bölümlerinde kullanılan malzemelerin Aylık periyodik olarak malzeme ve demirbaş sayımının yapılmasını sağlamak.
- ğ) Yiyecek-İçecek birimince yapılan kredili satışların takibini yapmak ve tahsil edilmesini sağlamak.
- h) Yiyecek ve İçecek birimlerinde Konuklar veya personelce, görevini belirlenen kurallara uygun biçimde yerine getirmediği bildirilen personel hakkında inceleme yapmak; kuralları ihlal eden ve düzeni bozan konuklar ve personel ile ilgili raporları Koordinatöre sunmak.
- ı) Otel tarafından yapılacak olan toplu etkinliklerin (düğün, nişan, sünnet yemeği, tez savunma yemeği, gala yemeği, vb.) hazırlığını yapmak ve düzenlemek.
- i) Otelde düzenlenen misafir anketlerini değerlendirmek, misafirlerin öneri ve uyarılarını göz önünde bulundurarak gereken önlemleri almak ve her ayın sonunda misafir memnuniyet raporunu hazırlayıp Uygulama Oteli Koordinatörü' ne sunmak.
- j) Yiyecek İçecek biriminin sorumluluk alanlarında (Restoran, mutfak, toplantı salonları) operasyonun yürütülmesini sağlamak. Ayrıca Restoran için;
- k) Yiyecek İçecek alanlarında servisten önce mutlaka ön hazırlığının yapılmasını, servis sırasında hizmetin eksiksiz sağlanmasını ve kapanış işlemlerinin eksiksiz tamamlanmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- l) Mutfak için hijyenik ortam oluşturularak günümüz şartlarına uygun üretimin yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- m) Uygulama Oteli Koordinatörü ile sürekli iletişim halinde olmak.
- n) Operasyondan Sorumlu Koordinatör Yardımcısının olmadığı veya görevlendirmenin yapılmadığı durumlarda onun görev ve sorumluluklarını da yerine getirmek ve Uygulama Oteli Koordinatörünü bilgilendirmek.

### **Operasyondan Sorumlu Koordinatör Yardımcısı**

Ön büro, Kat Hizmetleri, Satış ve Pazarlama birimlerinde işleyişin sorunsuz bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Görevleri;

- a) Uygulama Otelinin oda ve diğer (düğün, kongre, vb.) organizasyonlarının satış ve pazarlama operasyonunu Uygulama Oteli Yürütme Kurulunun belirleyeceği esaslar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
- b) Her ay sonunda oda ve birimlerin satışları ile ilgili gerekli raporları hazırlayıp Uygulama Oteli Koordinatörüne sunmak.
- c) Uygulama Oteli' in Ön büro, Kat Hizmetleri ve Teknik Hizmetler bölümlerinde kullanılan demirbaş ve tüketim malzemelerinin kontrolünü yapmak ve ihtiyaçları Uygulama Oteli Koordinatörüne bildirmek.
- ç) Uygulama Oteli'nin Ön Büro, Kat Hizmetleri ve Teknik Hizmetler birimlerinde kullanılan demirbaşlarının korunmasını sağlamak ve tamir-bakım gerektiren demirbaşlarla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- d) Önbüro, Kat Hizmetleri ve Teknik Hizmetler birimlerinde konuklar veya personelce, görevini belirlenen kurallara uygun biçimde yerine getirmediği bildirilen personel hakkında inceleme yapmak; kuralları ihlal eden ve düzeni bozan konuklar ve personel ile ilgili raporları Koordinatöre sunmak.

- e) Uygulama Oteli'nin Ön Büro, Kat Hizmetleri ve Teknik Hizmetler birimlerinde kullanılan malzemelerin periyodik olarak aylık malzeme ve demirbaş sayımının yapılmasını sağlamak.
- f) Acentelerle, resmi kurumlarla, spor kulüpleriyle, birimlerde gerçekleştirilecek her türlü organizasyon için gelen misafirlerle gerekli görüşmeleri yapmak, sonuçları hakkında Uygulama Oteli Koordinatörünü bilgilendirmek ve kredili satışları takip etmek.
- g) Otelin tanıtıcı web sitesi ve diğer iletişim araçlarının güncel ve etkin olarak kullanılmasını ve yönetilmesini (web sitesi üzerinden rezervasyon alınması gibi) sağlamak.
- ğ) Personel giriş-çıkış saatleri ile ilgili tutulan imza föy belgesinin kontrolünü yapmak ve oluşabilecek yanlışlık veya eksikliklerle ilgili Uygulama Oteli Koordinatörüne bilgi vermek.
- h) Yapılacak olan toplu organizasyonlarda (Grup Konaklamaları vb) sözleşme evrakının mutlaka düzenlenerek ön ödemesinin tahsil edilmesini sağlamak.
- ı) Uygulama Oteli'nde konaklayan/dışarıdan gelen misafirlerin ağırlama hizmetleriyle ilgili şikâyetlerine çözüm getirmek.
- î) Toplantı salonları için; yapılabilecek toplantı, seminer, kongre, tez izleme veya savunmalarına karşın salonların daima kullanıma hazır halde tutulmasını sağlamak ve kontrol etmek.
- j) Bir önceki günün tahsilatları (nakit ve kredi) ile ilgili olarak kesilen faturalar, z raporları, konaklama gün sonu raporunu Muhasebe Yetkilisi Mutemedine teslim etmek.
- k) Yiyecek-İçecek Sorumlusunun olmadığı veya görevlendirmenin yapılmadığı durumlarda onun görev ve sorumluluklarını da yerine getirmek ve Uygulama Oteli Koordinatörünü bilgilendirmek.

### **Madde (13)**

#### **Mali İşler Çalışanları**

#### **Mali İşler Sorumlusu**

Uygulama Oteli Koordinatörü' nün teklifi ve Uygulama Oteli Yürütme Kurulu Başkanı'nın onayı ile görevlendirilen mali işleyişin tamamından sorumlu çalışandır.

#### **Muhasebe Sorumlusu ve Görevleri**

Muhasebe fonksiyonu ile işletmenin gelir-gider takibini ve raporlandırılması işlemini yaparak haftalık olarak Uygulama Oteli Koordinatörünü bilgilendirmek. Önceki aya ait gelir ve giderlerden tahakkuk eden vergilerin ödenmesi ile ilgili işlemleri anlaşmalı olunan Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ile koordineli bir biçimde yürüterek vergilerin zamanında ödenmesini sağlamak.

İşletme adına tahakkuk ettirilen tüketim (elektrik, doğalgaz) ve hizmet (telefon vs) faturalarını takip ederek zamanında ödenmesini sağlamak. İstek üzerine Proforma fatura veya teklif mektubu düzenlemek. Ayrıca toplu organizasyonlara yönelik faturalandırmayı "organizasyon faturası" ile yapmak ve tahsilatları takip etmek. Vadesi gelen ödemeleri Uygulama Oteli Koordinatörünün talimatları doğrultusunda gerçekleştirmek. Aynı zamanda vadesi gelen tahsilatların durumu hakkında Uygulama Oteli Koordinatörünü bilgilendirmek.

#### **Satın Alma Sorumlusu ve Görevleri**

Satın alma işleri sorumluluğu, koordinatörün görevlendireceği kişi veya kişiler tarafından yürütülür. Satın almayla görevli personel, kendilerine verilen malzeme ihtiyaç listesindeki malzemeyi istenilen miktarda, piyasa fiyat ve koşulları ile mali mevzuat hükümlerine uygun olarak zamanında (3 işgünü içerisinde) temin eder ancak bazı özel durumlarda oluşabilecek gecikmeler hususunda Koordinatöre bilgi verir. Uygulama Otelinin evrak vb. gönderilerini ilgililere teslim etmek görevleridir.

#### **Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Depo Sorumlusu ve Görevleri**

Teslim alma ve depolama sorumluluğu görevi, koordinatörün görevlendireceği kişi veya kişiler tarafından yürütülmektedir. Görevli personel malzemelerin ağırlığını, sayılarını ve diğer niteliklerini faturalar ve ihtiyaç listeleri ile karşılaştırarak teslim alır. Deponun temizliğinden ve güvenliğinden sorumludur. Aynı zamanda stoklardaki malzeme miktarın 5 birimin (ürüne göre kg, koli, adet) altına düşmesi durumunda satın alma sürecinin başlatılması için Koordinatöre bilgi vermesi gerekir. Malzeme çıkışlarını istek fişlerine veya ambar talep formuna göre, istenen çeşit ve miktarda teslim etmelidir.

### **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi ve Görevleri**

Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği fonksiyonu ile tahsilatları (nakit ve kredili) ve gerekli evrakları fatura ve Z raporlarına göre takip eder ve Uygulama Oteli Koordinatörünün kontrolünden sonra Döner Sermaye veznesine/saymanlığına teslim eder.

### **Yazı ve Personel İşlemleri ve Görevleri**

Uygulama Oteli'nin birim ve personel işlemleri ile ilgili yazışmaları mali işler personeli tarafından gerçekleştirilir.

Mali işler personeli ticari sır saklama ve gizlilik kuralları doğrultusunda görevlerini yapmak üzere doğrudan Uygulama Oteli Koordinatörüne karşı sorumludur.

### **Madde (14)**

#### **Ön Büro, Kat Hizmetleri ve Teknik Hizmetler Çalışanları**

#### **Resepsiyon Şefi ve Görevleri**

Önbüro (resepsiyon) bölümünde operasyonun sorunsuz ilerleyebilmesinden sorumludur ve perasyondan Sorumlusu Koordinatör Yardımcısını verimli bir şekilde destekleyerek iş yükünün hafifletilmesini sağlar. Günlük oda raporlarını ve doluluklarını kontrol eder, gelecek günün durumunu inceler, gerekli talimatları verir, günlük işleyişi takip ve kontrol eder, misafir şikayetlerini ve isteklerini kendisine tanınan yetkiler doğrultusunda en kısa zamanda giderir, diğer departmanlarla iletişimi en üst düzeyde tutar ve iletişimin sürekliliğini sağlar.

#### **Resepsiyon Çalışanları ve Görevleri**

Uygulama Oteline gelen misafirleri karşılama, oda işlemlerinin yapılması, hesapların tutulması ve uğurlama hizmetini gerçekleştiren çalışanlardır. Görev ve Sorumlulukları:

- a) Faks, telefon, internet veya sözle yaptırılan rezervasyonların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- b) Alınan rezervasyonun teyidinin yapılmasını sağlamak. (Saat: 19:00 a kadar)
- c) Günlük rezervasyon durumunu ilgili bölümlere iletmek.
- ç) Misafirleri karşılamak, giriş-çıkış işlemlerini yapmak, girişlerden önce oda durumlarını kontrol etmek, zamanında çıkış yapması için misafirleri uyarmak.
- d) Kat hizmetleri ile sürekli bilgi alış-verişi yapmak (oda durumları hakkında).
- e) Günlük oda, anahtar ve kartlarını kontrol etmek, teknik arıza fişlerini doldurmak ve ilgili bölümleri bilgilendirmek.
- f) Otel içerisinde giyilmesi için kendisine verilen özel kıyafetleri temiz ve ütülü bir şekilde kullanmak, görevleri sırasında misafirlere karşı çalışma disiplinine uygun davranışlarda bulunmak, misafirlerden gelecek şikâyet ve ihtilaf doğurabilecek hususları Operasyondan Sorumlu Koordinatör Yardımcısına bildirmek.
- g) Bir önceki günün tahsilatları (nakit ve kredi) ile ilgili olarak kesilen faturalar, z raporları, konaklama gün sonu raporu, kredi kartı tahsilat listesi ve adisyonları Operasyondan Sorumlu Koordinatör Yardımcısına teslim etmek.
- ğ) Resepsiyon çalışanları fatura, adisyon, z raporu gibi dayanak ve kontrol belgelerinin usulüne uygun olarak düzenlenmesinden; tutarınca tahsil edilmesinden ve muhafazasından sorumludur.
- h) Hatalı olarak kesilen kasa fişlerinin düzeltilmesi için Mali İşler personelinin bilgilendirmek.



### **Kat Hizmetleri Şefi ve Görevleri**

Kat Hizmetleri bölümünde operasyonun sorunsuz ilerleyebilmesinden sorumludur ve Operasyondan Sorumlu Koordinatör Yardımcısını verimli bir şekilde destekleyip, iş yükünün hafifletilmesini sağlar. Temizlik ve hijyen standartlarına uygun olarak belirlenmiş alanlar ve odalarda temizliğin gerçekleştirilmesinden sorumludur. Misafir şikayet/taleplerini Operasyondan Sorumlu Koordinatör Yardımcısına iletmek, yetkileri çerçevesinde yardımcı olmak, hasar veya arızalarla ilgili kayıtları tutmak ve giderilip giderilmediğini takip etmek, tüm misafir odalarını temizlik sonrası kontrol etmek, temizlik malzemesi ihtiyaçlarını belirlemek ve satın alınmasını talep etmek görevleri arasında yer almaktadır.

### **Kat Hizmetleri Çalışanları ve Görevleri**

Uygulama Otel odaları, yönetim odaları ve personel kullanım alanları, genel alanları (Koridorlar, otel girişi, loby), toplantı salonları ve restoranlarının zemin temizlik, bakım ve dekorasyonundan sorumlu olan çalışanlardır. Odalarda karşılaşılan her türlü eksiklik ve arızayı hemen resepsiyon görevlisine bildirmek, odaları en kısa sürede satışa hazır hale getirmek, genel alanların temizliğinin yapılmasını sağlamaktır. Temizlik sonrası mutlaka oda kontrollerinin yapıp “olur” raporunu düzenlemeleri gerekir. Ders kapsamında uygulamada bulunan veya stajını gerçekleştiren öğrencilerle deneyimlerini paylaşarak disiplinli bir şekilde çalışmalarını sağlamak. Otel içerisinde giyilmesi için kendisine verilen özel kıyafetleri temiz ve ütülü bir şekilde kullanmak, görevleri sırasında misafirlere karşı çalışma disiplinine uygun davranışlarda bulunmak, misafirlere gelecek şikâyet ve ihtilaf doğurabilecek hususları Operasyondan Sorumlu Koordinatör Yardımcısına bildirmek.

### **Teknik Servis Elemanı ve Görevleri**

Uygulama Otel odaları başta olmak üzere diğer birimlerde oluşabilecek donanım ve teknik arızaların bilgisi ve deneyimi kapsamında tamir ve bakımını gerçekleştirecek olan çalışandır. Otel içerisinde giyilmesi için kendisine verilen özel kıyafetleri temiz ve ütülü bir şekilde kullanmak, görevleri sırasında misafirlere karşı çalışma disiplinine uygun davranışlarda bulunmak, misafirlere gelecek şikâyet ve ihtilaf doğurabilecek hususları Operasyondan Sorumlu Koordinatör Yardımcısına bildirmekle görevlidir.

### **Şoför ve Görevleri**

Uygulama Otel Koordinatörünün ve/veya yardımcılarının yönlendirmeleri doğrultusunda; satın alma, transfer, personelin sevk edilmesi ve diğer ulaşım gerektiren işleri yapmakla sorumlu personeldir. Satın alma ve depo ile ilgili işlerden sorumlu olan personele yardımcı olmak. Uygulama Otelinin evrak vb. gönderilerini ilgililere teslim etmek. Ayrıca Koordinatörün vereceği diğer görevleri yapmakla görevlidir.

### **Madde (15)**

#### **Yiyecek İçecek Hizmetleri Çalışanları**

#### **Mutfak Çalışanları ve Görevleri**

Uygulama Otelinde çalışan personelin, konaklayan veya dışarıdan gelen misafirlerin yemek yeme ihtiyacını karşılayan ve bunu gerçekleştirirken sektörün gerektirdiği şartlarda hijyenik ve düzenli yemek üretimini sağlayan çalışanlardır. Mutfak çalışanları mutfak şefi, aşçılar, Bulaşıkçı ve Öğrenci olarak sınıflandırılmaktadır.

**Mutfak Şefi;** Mutfağın yönetimi, organizasyonu ve denetiminden, kendisine bağlı olarak görev yapan iş görenlerin birbirleriyle ve diğer bölümlerle koordineli olarak çalışmasından sorumludur. Görevleri; temin edilen ürünlerin uygunluğunu bizzat veya görevlendireceği diğer bir mutfak çalışanı vasıtasıyla teslim almak. İstenilen nitelikte olmayan ürünlerin değiştirilmesi için satın alma personelini bilgilendirmek. Yemeklerin üretiminde aktif olarak çalışmak, mevcut malzemenin zayı olmaması için Yiyecek-İçecekten Sorumlu Uygulama Oteli Koordinatör Yardımcısıyla alternatif menüler oluşturmak. Ayrıca eksik ekipman ve araç-gereç ile malzemelerin listelerini hazırlayarak satın alma personeli tarafından alınmasını sağlamak.

**Kısım Aşçı;** Kısım aşçıları sıcak (Izgara, çorba vb), soğuk (kahvaltı, meze) ve yöresel yemeklere yönelik yemek üretimlerini birlikte ekip olarak gerçekleştiren mutfak çalışanlarıdır. Mutfağın hijyen şartlarını sağlamak, uygulamada bulunan, kısmi zamanlı çalışan ve staj yapan öğrencilere mesleki bilgi birikim ve deneyimlerini aktarıp örnek davranışlarda bulunmak görevleri arasında yer almaktadır.

**Bulaşıkçı;** Restorandan ve yemek üretiminde mutfaktan gelen her türlü bulaşığı yıkayıp, düzgün istifleyen çalışandır. Ayrıca mutfağın zemin, soğuk oda, tezgah, ocak, fırın, aspiratör, mangal gibi donanımlarının da temizlik ve bakımından sorumludur.

### **Restoran Şefi ve Görevleri**

Sorumlu olduğu yiyecek ve içecek birimlerinde operasyonun kusursuz yürütülmesini sağlamak. Birimde kullanılan malzeme ve ekipmanların envanterinden, sorumlu olduğu personelin sevk ve idaresinden, takım çalışması ruhunu geliştirmek ve işbirliğini koordine etmekten sorumludur.

### **Servis Elemanları ve Görevleri**

Restoran çalışanları mutfak çalışanları ile koordineli olarak görev yaparak, yiyecek ve içecek servisinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlayan çalışanlardır. Görevleri; restoranın ön hazırlığını yapmak, masa ve ekipmanların kontrolünü ve düzenini sağlamak, herhangi bir eksiklik varsa bunu gidermek, misafir şikâyetleriyle ilgilenmek ve sorunları onları tatmin edecek şekilde sonuçlandırmak. Servis elemanları, servis hizmetlerini en iyi şekilde yürüterek, tesisin düzeninden, servis malzemelerinin muhafazasından Yiyecek İçecekten Sorumlu Koordinatör Yardımcısına karşı sorumludur. Adisyonların düzenlenip resepsiyona intikalini misafir eşliğinde yaparak tahsilatını gerçekleştirilmesine eşlik etmek de görevleri arasında yer almaktadır. Otel içerisinde giyilmesi için kendisine verilen özel kıyafetleri temiz ve ütülü bir şekilde kullanır, görevleri sırasında misafirlere karşı çalışma disiplinine uygun davranışlarda bulunarak, misafirlerden gelecek şikâyet ve ihtilaf doğurabilecek hususları Yiyecek İçecekten Sorumlu Koordinatör Yardımcısına bildirmekle görevlidirler.

### **Madde (16)**

#### **Öğrenciler**

Atatürk Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulama Oteli “Uygulama Esasları” kapsamında uygulamalı dersler için bulunan öğrenciler, Atatürk Üniversitesi “Staj Uygulama Esasları” çerçevesinde Uygulama Oteli’nde zorunlu stajının tamamını veya bir kısmını yapan öğrenciler ile Atatürk Üniversitesi “Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi” ne bağlı olarak kısmi zamanlı çalışan öğrencilerdir.

### **Madde (17)**

#### **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) Koordinatör veya Koordinatör Yardımcılarının verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ç) Aldığı teorik eğitimleri, uygulamalı eğitimle pekiştirerek mesleki alanda kendini geliştirmek.
- d) Uygulama Oteli'nin çalışma disiplinine uymak.
- e) Uygulama Oteli'nde sunulan hizmetlere ilişkin gözlemlerde bulunmak.

### **Madde (18)**

#### **Otelde Görevli Personelin Ortak Yükümlülükleri**

- a) Tüm görevlilerin, kılık kıyafeti mevzuata uygun olmalı ve Uygulama Oteli Yürütme Kurulunun koyacağı kurallar çerçevesinde temiz ve bakımlı olarak görevi başında bulunması gerekir.
- b) Misafirlere karşı nazik davranmak, hizmetlerini özenle yerine getirmek.
- c) Hiçbir şekilde misafirlere tartışmaya girmemek, bu gibi hallerde yönetime bilgi vermek.
- ç) Zimmetinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanmak ve kullanırmak.
- d) Daha önceden belirlenen çalışma saatlerine uygun olarak görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- e) Birimlerin temizliği, tertip ve düzenini sağlamak, diğer çalışanlarla iyi bir diyalog içinde olmak.
- f) Görev alanlarıyla ilgili Koordinatör Yardımcılarına bilgi vermek.

### **Çalışma Saatleri**

#### **Madde (19)**

- a) Kamu personeli niteliğinde istihdam edilen personelinin haftalık çalışma süresi 40 saattir. Bu süre, işin yoğunluğuna göre belirlenecek olan haftanın iki günü tatil olmak üzere düzenlenir.
- b) İstihdam edilen diğer personelin (kamu personeli olmayan, hizmet alımı yoluyla sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin) haftalık çalışma süresi ise 45 saattir. Bu süre, işin yoğunluğuna göre belirlenecek olan haftanın bir günü tatil olmak üzere düzenlenir.
- c) Uygulama Oteli personeli (A) sabah, (B) akşam ve (C) gece olmak üzere üç vardiyada görevlendirilebilir.
- ç) Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süresi, mevsimin ve hizmetin özelliklerine göre Uygulama Oteli Koordinatörünün önerisi üzerine Uygulama Oteli Yürütme Kurulu Kararı ile düzenlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Tesislerden Faydalanma, Tesislere Giriş ve Emniyet**

#### **Tesislerden faydalanma**

##### **Madde (20)**

##### **Uygulama Oteli'nden;**

- a)** Yükseköğretim Kurumlarında halen çalışan veya emekli olan akademik ve idari personel ile bu kişilerin aile fertleri ve üniversite öğrencileri ile öğrencilerin aileleri,
- b)** Atatürk Üniversitesi personeli dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile anlaşma yapılan özel kurum ve kuruluşlardan gelecek kişiler,
- c)** Seyahat acenteleri ve Tur Operatörleri vasıtasıyla gelecek konuklar,
- ç)** Çeşitli iletişim araçları ile rezervasyon yapabilecek yurttaş veya yabancı gerçek kişiler,
- d)** Belgelendirmek kaydıyla hasta ve refakatçileri,
- e)** Diğer gerçek veya tüzel kişiler

faydalanabilirler.

##### **Madde (21)**

##### **Tesislere Giriş ve Emniyet**

Tesislere giriş, Uygulama Oteli Yürütme Kurulu tarafından verilen karar ve talimatlara göre yürütülür. Konaklayacak çiftlerin evlilik cüzdanı ibraz etmeleri zorunludur. Ayrıca Uygulama Otelinin güvenliği Atatürk Üniversitesi Güvenlik birimince sağlanmaktadır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Muhasebe Esasları

#### Madde (22)

##### **Tutulacak Defterler, Belgeler, Cetveller ve Kayıtlar**

Uygulama Oteli, mali defterleri 3568 Sayılı Kanun ile ruhsat almış mali müşavir aracılığıyla sözleşme karşılığında bir ücret ödeyerek düzenlettirip takip ettirilir.

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 kaydolduğu defterdir.

#### Madde (23)

##### **Karar Defteri**

Uygulama Oteli Yürütme Kurulu tarafından alınan kararlar bu deftere yazılabileceği gibi, bilgisayar ortamında yazılan kararların çıktıları 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.

#### Madde (24)

##### **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:** Fiilî 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.

#### Madde (25)

##### **Defter Kayıtlarının Tasdik ve Onayları**

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.**

#### Madde (26)

### **Dayanak ve Kontrol Belgeleri**

Tutulmakta olan defter, belge ve kayıtların doğruluğunu ispat için düzenlenecek diğer belgeler aşağıda belirtilmiştir:

**a) Dayanıklı Taşınır Listesi (Zimmet Fişi):** Uygulama Oteli'nde kullanılan taşınır malların ilgili personele teslimi sırasında kullanılan bir belgedir. Bu işlem taşınır kayıt 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.

**c) Fatura:** Uygulama Oteli'nde konaklayan veya yiyecek içecek birimlerinde yararlandıkları hizmete karşılık olarak misafirlerin otelden ayrılışları sırasında kesilen seri ve sıra numaralı evraktır.

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

**d) Z Raporları:** Yazarkasalardan gün sonunda alınan günlük satışları ve bu satışlara ilişkin KDV tutarlarını gösteren ticari bir belgedir.

**e) Ambar Talep Fişi (Taşınır 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.

**f) Satın alma İstek Fişi:** Uygulama Otelinin farklı birimlerinde (Kat Hizmetleri, ön büro, mutfak, restoran, mali işler vb.) ihtiyaç duyulan her türlü tüketim (Gıda, temizlik malzemesi, kimyasal vb.) ve demirbaş malzemelerinin satın alınması öncesinde satın alma birimi tarafından düzenlenmesi gereken seri ve sıra numaralı evraktır.

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

**ğ) 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.

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

Yukarıda belirtilen belge ve kayıtlara yardımcı olmak üzere; Uygulama Oteli Koordinatörünün önerisi ve Uygulama Oteli Yürütme Kurulu'nun kararı ile ihtiyaç duyulan diğer fiş, belge, cetvel ve kayıtlar düzenlenebilir. Bütün dayanak ve kontrol belgeleri birbirini takip eden sıra numarası olacak şekilde düzenlenir.

**Madde (27)****Uygulama Oteli Sermayesi**

Uygulama Oteli sermayesinin tamamı Üniversite özel bütçesinden aktarılan taşınır ve taşınmazlar ile banka hesaplarından oluşur.

**Madde (28)****İhtiyaçların Tespiti**

Uygulama Oteli'nin sahip olduğu ihtiyaçların belirlenmesi;

a) Taşınırların yenilenmesi, bina ve tesisin büyük onarım ve tadilat gibi ihtiyaçları, Uygulama Oteli Koordinatörünün önerisi ve Uygulama Oteli Yürütme Kurulu'nun kararı ile planlanır ve yerine getirilir.

b) Hizmet sunumunda kullanılacak her türlü girdinin temini Uygulama Oteli Koordinatörü tarafından tespit edilir.

**Madde (29)****Satış Fiyatları**

Uygulama Oteli'nde satışa sunulan tüm hizmetlerin gösterge bedelleri piyasa koşullarına göre Uygulama Oteli Koordinatörü tarafından yeniden değerlendirilerek Uygulama Oteli Yürütme Kurulu'na teklif edilir. Uygulama Oteli Yürütme Kurulu sadece konaklama hizmetleri için teklif edilen ve artan fiyatları değerlendirerek Rektörlük Makamının onayına sunarak uygulamaya konulmasını sağlar.

a) Yıl içinde ürün ve hizmet maliyetlerinde meydana gelebilecek değişikliklerden dolayı işletmenin zarar görmemesi adına fiyatlardaki güncellemeler Uygulama Oteli Koordinatörünün teklifi ve Uygulama Oteli Yürütme Kurulunun kararı ile gerçekleştirilir.

b) Belirlenen gösterge fiyatları 3 kategoriden oluşur:

Atatürk Üniversitesi Mensupları ve yakınları, belgelendirmek koşulu ile hasta ve refakatçiler ile yerli ve yabancı gerçek kişilerdir.

c) Mensuplar için Konaklama ve yiyecek-içecek hizmeti bedellerinde gösterge rakamları üzerinden %10 indirim uygulanır.

ç) Uygulama Oteli Yürütme Kurulu Başkanı; Uygulama Oteli Koordinatöründen gelecek tekliflere göre Konaklama gösterge fiyatlarını, refakatçilere verilen indirimli fiyatların altına düşmemek kaydı ile tematik ve mevsimsel özelliklere göre arttırmaya veya azaltmaya yetkilidir.

**Madde (30)****Satın Almalar**

Satın almalar, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu Kanuna dayalı olarak çıkartılan mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır. Ödemeler kural olarak öncelikle banka aracılığıyla yapılır. Acil harcamalar için Döner Sermaye Saymanlığından alınan iş avansından ise hem nakit hem de banka aracılığıyla ödeme yapılabilir.

**Madde (31)****Piyasa Araştırması Usulü**

Uygulama Oteline 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 sağlamak amacıyla satın almada görevli personel en az 3(üç) firmadan çeşitli yöntemlerle (Mail, telefon, faks) teklif alır ve teklifleri satın alma istek fişine işler. Alınan bu fiyatlara istinaden piyasa fiyat araştırması tutanağı düzenlenir. Doğru ürün, doğru fiyat prensibi göz önünde bulundurularak Muhasebe Sorumlusu, Satın alma Sorumlusu ve Uygulama Otel Koordinatörünün onayıyla ürün veya hizmetlerin temini gerçekleştirilir ve düzenlenen bu evrak ürün işletmeye gelip gerekli kontrollerden sonra teslim alınan faturaya nüsha olarak eklenir.

**Madde (32)****Muayene ve Kabul**

Uygulama Otelinde muayene komisyonu, Uygulama Otel Yürütme Kurulu Başkanı tarafından oluşturulan, üç asıl ve iki yedek üyeden oluşur.

**a)** 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.

**b)** Teslim alma işlemi, muayene komisyonunun, alınan malzemelerin muayenelerinin kabulünün onaylanması sonucunda gerçekleşir. Muayenede uygun görülen mal ve hizmetler sayılarak, tartılarak ve ölçülerek Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Depo Sorumlusuna teslim edilir.

**Madde (33)****Taşınır İşlemleri**

Uygulama Otelinin taşınır işlemleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesine istinaden çıkarılan "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından gerçekleştirilir.

**Madde (34)****Belgelerin Bastırılması ve Kontrol**

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 Uygulama Otel Yürütme 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 Uygulama Oteli Koordinatörü, kayıtların tutulmasından Serbest Muhasebeci Mali Müşavir, tesisteki kayıtların takibinden ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ile iletişim içerisinde koordinasyon sağlayarak ilgili işlerin yürütülmesinden ve Uygulama Oteli Koordinatörüne bilgi vermekten Mali işler personeli sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Madde (35)****Sır Saklama Mecburiyeti**

Uygulama Oteli'nde görev yapan her kademedeki personel, görevleri esnasında öğrendikleri tüm bilgileri kanuni merciler ve yetkili kişiler hariç başkaları ile paylaşamazlar.

**Madde (36)****Hüküm Bulunmayan Haller Ve Tereddütlerin Giderilmesi**

Bu Yönergede yer almayan hususlarda ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Madde (37)****Yürütme**

Bu Yönerge hükümlerini Atatürk Üniversitesi Rektörü yürütür.

**Madde (38)****Yürürlük**

Bu Yönerge Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**EK: ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ UYGULAMA OTELİ  
ORGANİZASYON ŞEMASI**

