

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU UYGULAMA TESİSİ İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu ile diğer akademik birimlerde öğrenim gören öğrencilerin turizm alanındaki bilgi, beceri ve yetkinliklerini geliştirmek, Turizm ve Otel İşletmeciliği ile Aşçılık programlarında uygulamalı eğitimi desteklemek, mesleki stajlara alternatif bir eğitim ortamı sunmak ve Kilis turizminin gelişimine katkı sağlamak amacıyla faaliyet gösteren Kilis 7 Aralık Üniversitesi, Turizm Otelcilik Meslek Yüksekokulu Uygulama Tesisinin yönetim organları, görevleri, faaliyet alanları ile işletme ve mali esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge hükümleri, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu ile diğer akademik birimlerde öğrenim gören üniversitemiz öğrencilerinin eğitim-öğretimine katkı sağlamak amacıyla döner sermaye kapsamında işletilen Uygulama Tesisinin faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, “2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik”, “Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliğinin 5. Maddesi”, “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 yönergenin uygulanmasında,

- a) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürünü,
- b) **Harcama Yetkilisi:** Rektör veya Rektör tarafından görevlendirilen kadrolu personeli,
- c) **Koordinatör Yardımcısı:** Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektörün onayı ile görevlendirilen kadrolu personeli,
- ç) **Koordinatör:** Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektörün onayı ile görevlendirilen kadrolu personeli,
- d) **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,
- e) **Muhasebe Mutemedi:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Döner Sermaye Müdürlüğüne bağlı personeli,
- f) **Öğrenci:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunda ve diğer akademik birimlerde öğrenim gören öğrencilerin, eğitim-öğretim süresince kazandıkları teorik

bilgi ve deneyimlerini uygulama ile pekiştirmek, beceri ve deneyimlerini geliştirmek amacıyla görevlendirilen öğrenciler ile stajyer ve kısmi zamanlı çalışan öğrencileri,

g) **Rektör:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörünü,

ğ) **Senato:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosunu,

h) **Tesis Sorumlusu:** Yönetim Kurulunun teklifi ve Rektörün onayı ile görevlendirilen Üniversitenin kadrolu personelini,

ı) **Uygulama Tesis Çalışanları:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Uygulama Tesisinde çalışmak üzere Rektör tarafından ön büro (resepsiyon), yiyecek ve içecek (mutfak ve restoran), kat hizmetleri ve çamaşırhane, pazarlama, teknik servis, ulaştırma ve diğer bölümlerde istihdam edilmek üzere görevlendirilen üniversitenin kadrolu personelini ve diğer mevzuat hükümlerine göre çalıştırılan personeli,

i) **Uygulama Tesis:** Kilis 7 Aralık Üniversitesine bağlı olarak döner sermaye kapsamında işletilen Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Uygulama Tesisini,

j) **Üniversite:** Kilis 7 Aralık Üniversitesini,

k) **Yönetim Kurulu:** Rektör tarafından Kilis 7 Aralık Üniversitesi kadrolu personeli arasından belirlenen bir başkan ve altı üyeden oluşan toplam yedi kişilik kurulu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletme Ünvanı, Faaliyet Alanı, Organlar ve Görevleri, Çalışma Saatleri

İşletmenin ünvanı

MADDE 5- (1) Uygulama Tesisinin ünvanı “Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Uygulama Tesis”dir. Her türlü iç ve dış yazışmalarda ana başlık olarak bu ünvan kullanılır. İşletmenin mekânı içerisinde birden fazla faaliyet alanı bulunabilir.

Uygulama Tesis faaliyet alanı

MADDE 6- (1) Uygulama Tesis, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunda yürütülen mesleki dersler başta olmak üzere diğer akademik birimlerde yürütülen dersler kapsamında eğitim-öğretim ve uygulama amacına yönelik olarak konaklama ve yiyecek-içecek hizmetleri, otel ve diğer tüm işletme birimleri eğitiminin gerçekçi bir şekilde yapılabilmesi ve öğrencilerin mezun olmaları ile birlikte sektörün talep ettiği donanımına sahip olabilmeleri amacı ile sektör kurallarına uygun olarak faaliyette bulunur.

Kişi ve organlar

MADDE 7- (1) Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu Uygulama Tesis aşağıdaki organlardan oluşur;

a) Yönetim Kurulu,

b) Yönetim Kurulu Başkanı,

c) Denetleme Kurulu,

ç) Gerçekleştirme Görevlisi,

d) Koordinatör,

- e) Koordinatör Yardımcısı,
- f) Tesis Sorumlusu,
- g) Uygulama Tesisi Çalışanları,
- ğ) Öğrenci,

Yönetim Kurulu

MADDE 8- (1) Kilis 7 Aralık Üniversitesi kadrolu personelinden bir başkan ve altı üyeden oluşan toplam yedi kişilik kurulu ifade eder.

a) Yönetim Kurulu Başkanı oy hakkı olmaksızın görüşlerine başvurmak üzere alanın uzmanlarını 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) Yönetim Kurulu, YÖK Mevzuatında yer alan diğer yetki ve görevlerini kullanır.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 9- (1) Yönetim Kurulunun Uygulama Tesisi ile ilgili görevleri:

a) Uygulama Tesisinin yönetimi hakkında genel ilke kararları almak, uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

b) Uygulama Tesisinin yönetimini kolaylaştıracak tedbirleri almak.

c) Uygulama Tesisinde sunulması planlanan hizmetleri ve bu hizmetlerin bedellerini değerlendirerek Rektörlüğe teklif etmek.

ç) Uygulama Tesisinin ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçların yerine getirilmesi ile ilgili kararları almak.

d) Yılsonu itibarıyla hazırlanan bilançoyu ve gelir tablosunu değerlendirmek.

e) Bu yönerge hükümlerine ilişkin yapılacak değişiklik, yenilik, madde ve fıkra iptalleri için gerekli çalışmaları yaparak Üniversite Senatosunda sunmak.

f) Öğrencilerin uygulamalı eğitim, öğretim ve stajları ile ilgili gerekli kararları almak ve uygulamak.

g) Uygulama Tesisinde görevli personelin eğitim, seminer ve diğer görevlendirmelerini karara bağlamak.

Yönetim Kurulu Başkanının görevleri

MADDE 10- (1) Yönetim Kurulu Başkanının görevleri:

a) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.

b) Uygulama Tesisinin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

c) Gerekli gördüğü hallerde yönetim kurulunu toplantıya çağırmak.

Denetleme Kurulu

MADDE 11- (1) Denetleme Kurulu Rektör tarafından görevlendirilen ve biri mali konularda deneyimli toplam 3 (üç) kadrolu personelden oluşur.

Denetleme Kurulunun görevleri

MADDE 12- (1) Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Denetim, Uygulama Tesisinin faaliyet alanlarının tamamının gelir ve giderlerini kapsar. Ancak Yönetim Kurulu tarafından yıl içerisinde Uygulama Tesisinin faaliyetleri içerisinde bir veya birden fazla birimin denetiminin yapılmasını da talep edebilir.

b) Denetleme Kurulu Uygulama Tesisini 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 Yönetim Kuruluna sunulur.

c) Tüm denetim raporları Uygulama Tesisi tarafından 5 yıl süre ile muhafaza edilir.

Gerçekleştirme Görevlisi

MADDE 13- (1) Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeldir. (5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. Maddesi.)

Gerçekleştirme Görevlisinin görevleri

MADDE 14- (1) Gerçekleştirme Görevlisinin görevleri şunlardır:

- a) Ödeme emri belgesi ve ekindeki belgelerin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek,
- b) Belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapmak,
- c) Harcama talimatlarının, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mali mevzuata uygun olmasını sağlamak,
- ç) Taşınır malların mevzuata uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasını sağlamak,
- d) Mevzuata aykırı karar, işlem veya ihmal sonucunda kamu kaynağından artışa veya eksilmeye neden olunmasını önlemek,
- e) Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,
- f) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak,
- g) Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak,
- ğ) Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve değişikliklerin uygulanmasını sağlamak,
- h) Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek,
- ı) 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,
- i) Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

Koordinatör

MADDE 15- (1) Koordinatör; otelin akademik, idari ve teknik tüm işlerinin, genel ve Üniversite mevzuatı çerçevesinde, sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden Yönetim Kuruluna karşı sorumlu olan kişidir. Koordinatör, Üniversitede kadrolu personel arasından Yönetim Kurulunca önerilir ve Rektör tarafından iki (2) yıllığına görevlendirilir. Rektör, gerektiğinde koordinatörü

görevinden alabilir. Uygulama Tesisinin işletilmesiyle ilgili hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının denetiminde, Koordinatör tarafından yürütülür. Koordinatör, tesis sorumlusunun birinci derecedeki amiridir.

Koordinatörün görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Koordinatörün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yönetim Kurulu'nun alacağı kararları icra etmek,
- b) Uygulama Tesisinin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlamak,
- c) Bütçe takvimine uygun olarak Uygulama Tesisinin bütçesini hazırlamak, bütçe hedeflerini gerçekleştirmek ve kurulun onayına sunmak,
- ç) Tesisin ihtiyacı olan malzemelerin tespitini yaptırmak ve sonrasında alımını harcama yetkilisine teklif etmek,
- d) Tesisin en iyi biçimde hizmet verebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümünü sağlamak ve denetlemek,
- e) Tesisin gelir ve giderlerin analizini yapmak, aylık gelir ve giderleri bütçede öngörülenlerle karşılaştırmak, varsa sapmaların sebeplerini tespit ederek kurula sunmak,
- f) Tesisin aylık dönemler halinde çalışmalarını, görülen aksaklıkları ve önlemleri içeren raporları hazırlamak ve kurula sunmak,
- g) Her yılsonunda otelin çalışması, ihtiyaçları ve otelde karşılaşılan problemleri kapsayan bir faaliyet raporu hazırlayarak takip eden yılın ocak ayı sonuna kadar kurula sunmak,
- ğ) Tesisin yapılacak toplu etkinliklere (akşam yemeği, hafta sonu açık büfe kahvaltı gibi) onay verilip verilmeyeceğine karar vermek,
- h) Çalışma alanına giren konularda kurul tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ı) Tesis Sorumlusundan aldığı bilgileri gerekli gördüğü hallerde bir üst merci olan Yönetim Kurulu Başkanına aktarmak,
- i) Uygulama Tesisinde sunulan hizmetlerle ilgili Yönetim Kuruluna önerilerde bulunmak,
- j) Belirli aralıklarla (haftalık veya aylık) yiyecek-içecek, kat hizmetleri, çamaşırhane, ön büro ve genel yönetim faaliyetlerine ilişkin maliyet kontrolü yapmak. Varsa, maliyet sapmalarının nedenlerini araştırmak ve maliyet kontrolü sonuçları hakkında Yönetim Kurulunu bilgilendirmek.

Koordinatör Yardımcıları ve görevleri

MADDE 17- (1) Koordinatör Yardımcıları, Üniversitede kadrolu personel arasından Yönetim Kurulunca önerilir ve Rektör tarafından iki (2) yıllığına görevlendirilir.

MADDE-18 (1) Koordinatör Yardımcılarının görevleri şunlardır:

- a) Tesisin faaliyet alanı kapsamında Koordinatörün vereceği işleri yapar ve Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini üstlenir. Ayrıca;
- b) 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 ve iş disiplinlerini takip etmek.
- c) Personel ve öğrenciler ile belirli aralıklarla değerlendirme ve bilgilendirme toplantıları yapmakla sorumludur.

Tesis Sorumlusu

MADDE 19- (1) Tesis Sorumlusu, Koordinatörün görüşünü alarak Yönetim Kurulu Başkanı tarafından görevlendirilir.

MADDE 20- (1) Tesis Sorumlusunun görevler ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Uygulama Tesis çalışanlarının hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlamak,
- b) Koordinatörün verdiği görevleri yapmak,
- c) Personelin çalışma programını yapmak,
- ç) Çalışan personelin bilgi eksikliklerini belirlemek ve eksik oldukları konularda eğitim almalarını sağlamak,
- d) Yazışmaları takip etmek, dosyalama sistemini oluşturmak ve dosyaların muhafazasını sağlamak,
- e) Çalışanların, iş ve çalışma programlarına uyumunu takip etmek,
- f) Kasada toplanan nakitleri ilgili banka hesabına yatırmak,
- g) Uygulama Tesisinin malzeme ve demirbaş kontrolünü yapmak ve ihtiyaçları Koordinatöre bildirmek,
- ğ) Aylık malzeme ve demirbaş sayımının yapılmasını sağlamak,
- h) Misafir şikâyetleri ile ilgilenmek, sorunları çözmek ve sık tekrar eden şikâyetlere ilişkin olarak Koordinatörü bilgilendirmek,
- ı) Konuklar veya personelce, görevini belirlenen kurallara uygun biçimde yerine getirmediği bildirilen diğer personel hakkında inceleme yapmak; kuralları ihlal eden ve düzeni bozan konuklarla ilgili raporları Koordinatöre sunmak,
- i) Tesis tarafından yapılacak toplu etkinlikleri (akşam yemeği, hafta sonu açık büfe kahvaltı gibi) düzenlemek,
- j) Tesis tanıtıcı web sitesi ve diğer iletişim araçlarının güncel ve etkin olarak kullanılmasını ve yönetilmesini (web sitesi üzerinden rezervasyon alınması gibi ...) sağlamak,
- k) Tesiste düzenlenen misafir anketlerini değerlendirmek, misafirlerin öneri ve uyarılarını göz önünde bulundurarak gereken önlemleri almak.

Uygulama Tesis çalışanları

MADDE 21- (1) Uygulama Tesisinin çalışanları ve çalışanların görev talimatları EK-1'de tanımlanmıştır.

Öğrenci

MADDE 22- (1) Kilis 7 Aralık Üniversitesi Staj Yönergeleri çerçevesinde Uygulama Tesisinde zorunlu stajının tamamını veya bir kısmını yapan öğrenciler ile Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi kapsamında kısmi statülü çalışan öğrencilerdir.

MADDE 23- (1) 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 Sorumlusunun verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

ç) Aldığı teorik eğitimleri, uygulamalı eğitimle pekiştirerek mesleki alanda kendini geliştirmek,

d) Uygulama Tesisinin çalışma disiplinine riayet etmek,

e) Uygulama Tesisinde sunulan hizmetlere ilişkin gözlemlerde bulunmak.

Çalışma saatleri

MADDE 24- (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.

a) 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.

b) Uygulama Tesis personeli sabah, akşam ve gece olmak üzere üç vardiyada görevlendirilebilir.

c) Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süresi, mevsimin ve hizmetin özelliklerine göre Koordinatörün önerisi üzerine Yönetim Kurulu Kararı ile düzenlenir.

ç) Milli ve dini bayramlar ile diğer resmi tatil günlerinde işin yoğunluğu dikkate alınarak Koordinatörün teklifi, Yönetim Kurulu'nun onayı ile personel 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 25- (1) Uygulama Tesisinden yararlanabilecekler şunlardır;

a) Yükseköğretim Kurumlarında halen çalışan veya emekli olan akademik ve idari personel ile bu kişilerin aile fertleri ve diğer yakınları,

b) Kilis 7 Aralık Üniversitesi personeli dışındaki kamu kurum ve kuruluşlar ile anlaşma yapılan özel kurum ve kuruluşlardan gelecek kişiler,

(2) Uygulama Tesisinde faydalanacaklarda öncelik sırası şöyledir:

a) Kilis 7 Aralık Üniversitesi Birimlerinde düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenler,

b) Kilis 7 Aralık Üniversitesi akademik ve idari personeli ve bu personelin alt ve üst soyları,

c) Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nin ilişkili olduğu Kamu Kuruluşları ve bu kuruluşların üst düzey yöneticileri,

ç) Diğer Üniversitelerin akademik ve idari personeli ve bu personelin alt ve üst soyları,

d) Diğer Kamu Kuruluşlarının personeli ve bu personelin alt ve üst soyları,

(3) Uygulama Tesisinden yararlanma ücret karşılığında olup Kilis 7 Aralık Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden ancak Rektör onayı ile ücret alınmaz.

(4) Kilis 7 Aralık Üniversitesi personeli öncelikli olmak üzere Uygulama Tesisinde nişan,

düğün, kokteyl, sünnet düğünü, seminer çalışmaları ve özel davetler için izin vermeye Yönetim Kurulu Başkanının belirleyeceği esaslar çerçevesinde Koordinatör yetkilidir.

Tesislere giriş ve emniyet

MADDE 26- (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 ve Mali İşler

Tutulacak defterler, belgeler, cetveller ve kayıtlar

MADDE 27- (1) Uygulama Tesisinde Vergi Usul Kanunun 182. maddesi uyarınca tutulması zorunlu defterler, belgeler ve cetveller 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 bilançoların kaydedildiği defterdir.

ç) **Karar Defteri:** Yönetim 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.

d) **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 Tesisinin mevcutlarını ve alacaklarını, pasif yanı ise bunların finansal kaynaklarını yani Uygulama Tesisinin sermayesi ile borçlarını ifade eder. Aktif değerler bilançonun sol tarafına, pasif değerler ise sağ tarafına yazılır.

e) **Gelir Tablosu:** Gelir tablosu, Uygulama Tesisinin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda Uygulama Tesisinin elde ettiği dönem net kârı veya zararı gösteren bir tablodur.

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

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

Defter kayıtlarının tasdik ve onayları

MADDE 28- (1) Uygulama Tesisinde tutulacak defterler, bu bölümdeki esaslara göre tasdik edilir.

a) Vergi Usul Kanunun 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 Tesisinin mali işlerinden sorumlu serbest muhasebeci mali müşavir tarafından onaylanır.

Dayanak ve kontrol belgeleri

MADDE 29- (1) Tutulmakta olan defter, belge ve kayıtların doğruluğunu ispat için düzenlenecek diğer belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) **Dayanıklı Taşınır Listesi (Zimmet Fişi):** Uygulama Tesisinde kullanılan taşınır malların Tesis Sorumlusuna 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 Tesisinin işletilmesi sırasında düzenlenen fatura ve yazarkasa fişleridir.

1) **Fatura:** Uygulama Tesisinde konaklayan misafirlerin otelden ayrılışları sırasında almış oldukları hizmete karşılık kesilen faturadır.

2) **Yazarkasa Fişi:** Uygulama Tesisinde konaklayan misafirlerin otelde konaklama esnasında ve otelden ayrılışları sırasında almış oldukları hizmete karşılık kesilen fişlerdir.

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

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

1) **Misafir Konaklama Kartı:** Misafirin otele girişi esnasında doldurulan ve misafir tarafından imzalanan, misafir ile Uygulama Tesisinde 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.

2) **Günlük Misafir Çizelgesi:** Uygulama Tesisinde konaklayan misafirlerin adı, soyadı ve hangi odada kaldığını gösteren çizelgedir.

Mali işler

MADDE 30- (1) Tesisin mali işleri aşağıdaki gibi yürütülür:

a) Harcama yetkilisi Rektör veya Rektörün yetki devrettiği kadrolu personeldir.

b) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere uygun olarak kayıtların tutulması, raporlanması ve konsolide edilmesi sağlanır,

c) Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılır. Kurulun belirleyeceği limit dâhilinde kasadan da ödeme yapılabilir. Yapılacak ödemeler 4734 Sayılı Kanun ile Döner Sermayeli İletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği Genel Hükümleri ile Uygulanır.

ç) Otele ait gelirler Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği hükümleri doğrultusunda Üniversite hesaplarının tutulduğu bankada açılacak hesaplarda takip edilir ve anılan tebliğ hükümlerine uygun olarak değerlendirilir,

d) Otelde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi ve diğer muhasebe işlemleri güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur. Tüm gelir ve gider evrakları bir asıl bir suret olmak

üzere iki nüsha olarak düzenlenir. En az bir sureti on 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,

e) Kurul tarafından belirlenen otelde sunulan hizmetlerin bedeli Maliye Bakanlığınca yayımlanan Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğ hükümlerine göre belirlenecek tutardan az olmayacağı gibi ürün veya hizmetin brüt maliyetinden de az olamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sermaye ve Satış Fiyatları ile İhtiyaçların Tespit ve Temin Esasları

Uygulama Tesis sermayesi

MADDE 31- (1) Uygulama Tesisinin sermayesi, Üniversitenin özel bütçesinden aktarılan taşınır ve taşınmazlar ile bu kapsamda oluşturulan banka hesaplarında yer alan nakdi varlıklardan oluşur.

İhtiyaçların tespiti

MADDE 32- (1) Uygulama Tesisinin sahip olduğu ihtiyaçların belirlenmesi;

a) Taşınırların yenilenmesi, bina ve tesisin büyük onarım ve tadilat gibi ihtiyaçları, bahse konu tesisin, tesis sorumlusunun veya koordinatörün önerisi ve Yönetim Kurulunun kararı ile planlanır ve yerine getirilir.

b) Hizmet sunumunda kullanılacak her türlü girdinin temini Koordinatör ile Tesis Sorumlusu tarafından tespit edilir.

Satış fiyatları

MADDE 33- (1) Uygulama Tesisinde satışa sunulan tüm hizmet bedelleri Koordinatör tarafından Yönetim Kuruluna teklif edilir. Yönetim Kurulu teklif edilen fiyatları Rektörlük Makamına sunar. Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile fiyatlar kesinleşir ve uygulamaya konulur.

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

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

ALTINCI BÖLÜM

Satın Alma ve Muayene Esasları ile İlgili Belgeler

Alımlar

MADDE 34- (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 35- (1) Uygulama Tesis Piyasa Araştırma Komisyonu, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından oluşturulan, üç asıl ve iki yedek üyeden oluşur. Komisyondaki kişilerin görevi, Uygulama Tesisine 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 36- (1) Uygulama Tesisinde muayene komisyonu, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından oluşturulan, üç asıl ve iki yedek üyeden oluşur.

(2) Muayeneyi yapan kişilerin görevi, Uygulama Tesisinin varlıkları içerisinde yer alacak her türlü malzemenin standarda uygunluğu, kaliteli olma, kullanıma uygunluğu, 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 işlemleri

MADDE 37- (1) Uygulama Tesisinin 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 38- (1) Belgelerin bastırılması ve kontrolü aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır;

a) Defter, belge, cetvel, fatura, perakende satış fişi ve diğer yardımcı belgeler, ihtiyaç halinde Uygulama Tesis gelirlerinden karşılanmak üzere bastırılır.

b) Uygulama Tesisinde 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 Başkanlığına bildirilir. Kullanıldıktan sonra iade edilen belgelerin dip koçanları da yeniden sayılır ve doğruluğu kontrol ve tespit edilerek geri alınır.

c) Bu Yönergede adı geçen belgelerin Yönerge esaslarına uygun olarak zamanında ve tam olarak bastırılması, kullanılması ve doldurulmasından ilgili Tesis Sorumlusu sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sır saklama mecburiyeti

MADDE 39- (1) Uygulama Tesisinde görev yapan her kademedeki personel görevleri esnasında öğrendikleri tüm bilgileri kanuni merciler ve yetkili kişiler hariç başkaları ile paylaşamazlar.

Disiplin hükümleri

MADDE 40- (1) Disiplin işlemlerine 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun disipline ilişkin hükümleri uygulanır.

Hüküm bulunmayan haller ve tereddütlerin giderilmesi

MADDE 41- (1) Bu Yönergede belirtilmeyen durumlarda diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

MADDE 42- (1) Bu Yönerge hükümleri Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 43- (1) Bu Yönerge ile “Kilis 7 Aralık Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Uygulama Oteli İşletme Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 44- (1) Bu yönerge Senatóda kabul edildiği tarihte yürürlüđe girer.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
04.11.2025	16

EK-1:

Uygulama Tesis Çalışanları Görev Talimatları

Uygulama Tesisinde 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'ya kadar gelmemesi halinde ilgili odaları tekrar satışa açmak, bu durumu Tesis Sorumlusuna rapor etmek.
11. HK personeli 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 şikâyetlerini 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 ön büronun 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.

Yukarıdakilere ek olarak akşam vardiyasında:

22. Saat 24:00'ten önce yazar kasa "Z Raporu" ve "POS Cihazı Günsonu Raporları"nı almak.
23. "Z Raporu" ile kasa hesabının eşleşip eşleşmediğini kontrol etmek.
24. Kimlik Bildirim Raporunu (AKBS-Asayiş Kimlik Bildirim Sistemi) en geç 00.30'a kadar sistem üzerinden göndermek.
25. Uyandırma talebi olan misafirler için liste oluşturmak ve gerekli notları almak.
26. Enerji tasarrufu amacıyla gece gerekli olmayan lambaları ve elektrikli araçları kapatmak.
27. En geç saat 04.00'te sistemde gün kapatma işlemi yaparak müşteri folyolarına oda ücreti işlemek.
28. Gün kapatma işlemini yaparken gelmeyen rezervasyonlara No-Show/İptal işlemi yapmak.
29. Gün kapatma işleminde, "Günlük Kasa Defteri", "MainCurrent", "Günlük Yönetim Özeti" ve "Housekeeping" raporlarını almak.
30. Saat 05.30-06.00 arasında kahvaltı salonuna kahvaltı kuverini (servisini) açmak.
31. Saat 06.00'da kahvaltı büfesi için kahvaltıya gelecek kişi sayısını dikkate alarak kahvaltılık ürünlerin büfeye yerleştirilmesini yapmak.
32. Saat 06.30'da kahvaltıya gelecek kişi sayısını dikkate alarak kahvaltı içeceklerinin hazırlığını yapmak.
33. Saat 07.00 itibarıyla kahvaltı sayısını dikkate alarak yumurtaları kaynatmak.
34. Saat 07.15'te kahvaltı büfesinin son kontrollerini yaparak servise hazır hale getirmek.
35. İdarece kendisine verilecek diğer işleri yapmak.

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 (servis) açmak.
6. Hafta içi günlerde saat 10.00'da, hafta sonu günlerde saat 10.30'da kahvaltı hizmetini sonlandırmak.
7. Kahvaltıda misafirlerin kullandıkları kuver (servis) 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 taleplerini adisyon fişine işleyerek karşılamak.
21. Kesilen adisyon fişlerini ön büro 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. Ön büro 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 Sorumlusuna iletmek.
30. Son kontrolleri yaparak eksikleri ve giderilmesi gereken aksaklıkları Tesis Sorumlusuna bildirmek.
31. Uygulama Tesisinden ayrılmadan önce son kez mutfak ve zemin temizliğini yaparak çöpleri dışarı çıkarmak.
32. İdarece kendisine verilecek diğer işleri yapmak.

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

1. Sorumlu olduğu kat ve odalara ilişkin kat raporunu ön bürodan 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, ovma ve durulayarak temizlemek.
22. Küvetin içini, kenarlarını, fayansları, muslukları, duş borusunu köpüklemek, ovma 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 kurularak 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 ön büroya 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.
36. İdarece kendisine verilecek diğer işleri yapmak.

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 işlemini yapmak.
8. Yıkanmış 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 ön büroya teslim etmek.
15. İdarece kendisine verilecek diğer işleri yapmak.