# BAYBURT ÜNİVERSİTESİ

# SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

# OTEL, LOKANTA VE İKRAM HİZMETLERİ BÖLÜMÜ

# UYGULAMA OTELİ YÖNERGESİ

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-**Üniversitemiz Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü öğrencilerimizin bu meslekle ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerini artırmak, yaymak ve geliştirmek; Turizm, Aşçılık, Lokanta ve Otel İşletmeciliğinin uygulamalı olarak öğrenilmesini, mesleki gelişmeleri için zorunlu olan staj eğitimlerinin yapılmasını sağlamak, Bayburt turizmin gelişmesi ve iyileştirilmesine katkı vermek amacıyla kurulan Bayburt Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Uygulama Oteli, bu yönergede yer alan esas ve usullere göre işletilir.

**Dayanak**

**MADDE** 2- Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 47 ve ek 24'üncü maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 191'inci maddesi ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko ­ Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 5'inci maddesi uyarınca düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu yönerge uygulanmasında,

1. Üniversite: Bayburt Üniversitesini,
2. Senato: Bayburt Üniversitesi Senatosunu,
3. Rektör: Bayburt Üniversitesi Rektörünü,
4. Kurul: SBMYO Müdürünün başkanlığında, Müdür Yardımcıları, Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölüm Başkanı ile Meslek Yüksekokulu Sekreterinden oluşan yürütme kurulunu,
5. Personel: SBMYO Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü Uygulama Otelinde çalışmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen Üniversitenin kadrolu personelini, diğer mevzuat hükümlerine göre çalıştırılan personel ile öğrenim süreleri içinde kazandıkları teorik bilgi ve deneyimlerini uygulama ile pekiştirmek, beceri ve deneyimlerini geliştirmek amacıyla görevlendirilen uygulama dersi öğrencileri ile stajyer ve kısmi zamanlı çalışan öğrencileri,
6. Koordinatör: Kurulun teklifi ve Rektör'ün onayı ile görevlendirilen öğretim elemanını,
7. Koordinatör Yardımcısı: Kurulun teklifi ve Rektör'ün onayı ile görevlendirilen Üniversitenin kadrolu personelini,
8. Muhasebe Yetkilisi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61’inci maddesinde tarif edilen yetki ve sorumluluğa haiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında görevli personeli,
9. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 61’inci maddesi ve aynı kanuna göre yayınlanan yönetmelikte belirtilen görevlileri,
10. Otel: Bayburt Üniversitesi Uygulama Oteli, yemek salonu ve yazlık bahçeyi, ifade eder.

**Organlar**

**MADDE 4-** Uygulama oteli şu organlar tarafından idare edilir.

a) Yürütme Kurulu

**b)** Koordinatör

**Yürütme Kurulu**

**MADDE 5-** Kurul ayda bir ve/veya başkanın çağrısı üzerine toplanır. SBMYO sekreteri kurulun sekretarya görevini yürütür. Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Otelin yönetimi hakkında genel ilkeleri, uygulamaya yönelik öncelikleri belirler ve gerekli düzenlemeleri yapar.
2. Koordinatörü ve yardımcılarını belirlemek üzere Rektör'e teklifte bulunur.
3. Otel bütçesini onaylar veya gerekçesini belirterek revize edilmek üzere koordinatöre geri gönderir.
4. Otelde sunulan hizmetlerin yararlanma bedelini belirler.
5. 15 günden fazla süreli konaklamalar için onay verir.
6. Otelde kalacak olanların uymak zorunda oldukları kuralları belirler.
7. Yılsonu hesaplarını ve gelir gider tablosunu değerlendirir ve onaylar.
8. Otelin mali durumunda acz içinde bulunduğu şüphesini uyandıracak emareler mevcut olduğunda durumu Rektör'e bildirir.

**Hizmetlerin Yürütülmesi**

**MADDE 6-** Koordinatör, kurul adına kurulun alacağı kararlar doğrultusunda otelin sevk ve idaresinden sorumludur.

Uygulama otelinde, hizmetin gereği göz önüne alınarak, mevzuat hükümleri çerçevesinde ihtiyaca göre;

1. Koordinatör
2. Koordinatör Yardımcıları
3. Satın Alma, teslim alma ve depolama sorumlusu
4. Resepsiyon elemanı
5. Mutfak elemanı
6. Restoran elemanı
7. Destek Hizmetler personeli (Kasiyer, Hizmetli, Bulaşıkçı, Kat Hizmetlisi, Bekçi, Kaloriferci, Teknisyen vb. görevlilerinden oluşan bir ekiple hizmet yürütülür.) çalıştırılabilir.

Uygulama dersi öğrencileri, stajyer öğrenciler ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler bu maddede yer alan (d), (e), (f) ve (g) bendinde sayılı görevleri yapmak üzere görevlendirilebilir. Bu sayede öğrencilerin Turizm, Aşçılık, Lokanta ve Otel İşletmeciliğinin mesleğine ilişkin bilgi, beceri ve yeteneklerinin artırılması ve mesleki gelişmelerinin sağlanması hedeflenir.

**Koordinatörün Görevleri**

**MADDE** 7- Koordinatör; otelin akademik, idari ve teknik tüm işlerini, genel ve üniversite mevzuatı çerçevesinde, sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden kurula karşı sorumlu olup; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

1. Bütçe takvimine uygun olarak uygulama otelinin bütçesini hazırlamak, bütçe hedeflerini gerçekleştirmek ve kurulun onayına sunmak.
2. Otelin ihtiyacı olan malzemelerin tespitini yaptırmak ve sonrasında alımını harcama yetkilisine teklif etmek.
3. Otelin en iyi biçimde hizmet verebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümünü sağlamak ve denetlemek.
4. Otelin gelir ve giderlerin analizini yapmak, aylık gelir ve giderleri bütçede öngörülenlerle karşılaştırmak, varsa sapmaların sebeplerini tespit ederek kurula sunmak.
5. Otelin aylık dönemler halinde çalışmalarını, görülen aksaklıkları ve önlemlerini içeren raporları hazırlamak ve kurula sunmak.

f) Her yılsonunda otelin çalışması, ihtiyaçları ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir faaliyet raporu hazırlayarak takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar kurula sunmak.

1. Otelde yapılacak toplu etkinliklere (akşam yemeği, hafta sonu açık büfe kahvaltı gibi) onay vermek.
2. Koordinatör Yardımcılarının görevlerini kontrol etmek ve kurula sunmak.

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

1. 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.

# Koordinatör Yardımcılarının Görevleri

**MADDE 8-** Koordinatör Yardımcıları, otelin faaliyet alanı kapsamında Koordinatörün vereceği işleri yapar ve Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini üstlenir. Ayrıca;

1. Otelde hizmetin gereği gibi yürütülmesi için gerekli güvenlik önlemlerini almak.
2. Yazışmaları takip etmek, dosyalama sistemini oluşturmak ve dosyaların muhafazasını sağlamak.
3. Otelin mali konularına ilişkin faaliyetlerin karar, uygulama, plan ve programlarını yapmak.
4. Personelin çalışma saatlerini düzenlemek ve denetimini yapmak.
5. 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.
6. Otel tarafından yapılacak toplu etkinlikleri (akşam yemeği, hafta sonu açık büfe kahvaltı gibi) düzenlemek.
7. Oteli tanıtıcı web sitesi ve diğer iletişim araçlarının güncel ve etkin olarak kullanılmasını ve yönetilmesini (web sitesi üzerinden rezervasyon alınması gibi ...) sağlamak.
8. Otelde düzenlenen misafir anketlerini değerlendirmek, misafirlerin öneri ve uyanlarını göz önünde bulundurarak gereken önlemleri almak.

ı) Otelin temizliğini yaptırmak.

görevlerini de yerine getirilmekle yetkili ve sorumludur.

# Satın Alma, Teslim Alma ve Depolama Sorumlusu

**MADDE 9-** Satın alma işleri, koordinatörün görevlendireceği kişi veya kişiler tarafından yürütülür. Satın almayla görevli personel, kendilerine verilen malzeme ihtiyaç listesindeki malzemeyi istenilen miktarda, zamanında temin etmek, istenen malzemelerin piyasa fiyat ve koşullar ile mali mevzuat hükümlerine uygun olarak alınmasından sorumludur.

Teslim alma ve depolama sorumluluğu görevi, koordinatörün görevlendireceği kişi veya kişiler tarafından yürütülür. Görevli personel malzemelerin ağırlığını, sayılarını ve diğer niteliklerini faturalar ve ihtiyaç listeleri ile karşılaştırarak teslim alır. Deponun temizliğinden ve güvenliğinden sorumludur. Malzeme çıkışlarını istek fişlerine göre, istenen çeşit ve miktarda teslim etmelidir.

# Resepsiyon Sorumlusu

**MADDE 10** - Resepsiyon sorumlusu,

1. Faks, telefon, İnternet veya sözle yaptırılan rezervasyonların kayıt altına alınmasını sağlamak.
2. Alınan rezervasyonun teyidinin yapılmasını sağlamak.
3. Günlük rezervasyon durumunu ilgili bölümlere iletmek.
4. Misafirleri karşılamak, giriş-çıkış işlemlerini yapmak, girişlerden önce oda durumlarını kontrol etmek.
5. Kat hizmetleri ile sürekli bilgi alışverişi yapmak (oda durumları hakkında).
6. Günlük oda anahtar ve kartlarını kontrol etmek, teknik arıza fişlerini doldurmak ve ilgili bölümlere dağıtılmasını sağlamaktan,

sorumludur.

# Mutfak Elemanı

**MADDE 11** -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

**MADDE 12-** Şef Garson, mutfak personeli ile garsonlar arasındaki işbirliğini sağlar, servisin düzenli bir şekilde yürütülmesini temin eder. 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 şef garsona karşı 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 şef garsona bildirmekle görevlidir.

# Destek Hizmetler

**MADDE 13-** Kasiyer, hizmetli, bulaşıkçı, kat hizmetlisi, bekçi, kaloriferci, teknisyen vb. personel, çalışma alanlarıyla ilgili her türlü işleri görür ve yaptıkları işin sorumluluğunu taşırlar.

# Otelde Görevli Personelin Ortak Yükümlülükleri MADDE 14-

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

# Mali İşler

**MADDE 15-** Otelin mali işleri aşağıdaki gibi yürütülür:

1. Harcama yetkilisi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürüdür.
2. Uygulama oteli gelirleri muhasebe yetkilisi mutemetleri tarafından tahsil edilir.Tahsil edilen tutarlar ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır. Yatırılan bu tutarlar, yükseköğretim kurumu bütçesine öz gelir olarak kaydedilir. Kaydedilen bu tutarlar karşılığı olarak ilgili yükseköğretim kurumu bütçesinde öngörülen ödenekler, gelir gerçekleşmelerine göre kullandırılır. Kaydedilen ödenekler uygulama oteli giderlerinin karşılanması amacıyla kullanılır.
3. Gerektiği durumlarda hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, yeni vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, pos cihazı başvurusu yapmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya, ödeme talimatı vermeye koordinatör, koordinatör yardımcıları ile birlikte yetkilidir.
4. Ödemeler 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilir.
5. Otele ait gelirler Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği hükümleri doğrultusunda Üniversite hesaplarının tutulduğu bankada açılacak hesaplarda takip edilir ve anılan tebliğ hükümlerine uygun olarak değerlendirilir.
6. Otelde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi ve diğer muhasebe işlemleri güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur. 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.
7. Kurul tarafından belirlenen otelde sunulan hizmetlerin bedeli Maliye Bakanlığınca yayımlanan kamu sosyal tesislerine ilişkin tebliğ hükümlerine göre belirlenecek tutardan az olmayacağı gibi ürün veya hizmetin brüt maliyetinden de az olamaz.
8. Koordinatörün değişmesi durumunda, durumun tebliğinden itibaren en geç 10 iş günü

 sonunda görevinden ayrılır. Bu süre zarfında yeni görevlendirilen kişiye hesapları devreder.

# Denetim

**MADDE 16-** Denetim iç denetçiler tarafından yapılır. İç denetçiler oteli her yıl, mali ve idari yönden denetler. Denetim raporu dayanak ve belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük Makamına sunulur. Rektör, dışarıdan denetim kuruluşlarına da oteli denetlettirebilir. Tüm denetleme raporları ve dayanakları 5 yıl süre ile muhafaza edilir ve iç ve dış denetimlerde denetçilere sunulur.

# Tesislerden Yararlanma Madde 17-

1. Otelden;
	1. Üniversite birimlerinde düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenler.
	2. Üniversiteni n kadrolu personeli ve konukları.
	3. Dış ülkelerden üniversitemizi ziyarete gelen misafirler.
	4. Kamu kuruluşları çalışanları.
	5. Tesisin doluluk kapasitesine uygun olarak koordinatör tarafından kalması uygun görülen diğer kişiler yararlanabilir.
2. Konukların kalış süreleri 15 günden fazla olamaz. Bu süreden fazla kalışlar kurulun iznine tabidir.
3. Konaklama ve diğer hizmetlerden yararlanma ücretli olup, bedelsiz hiç kimse hizmetlerden

yararlandırılamaz.

# Otelde Kalacak Olanların Uymak Zorunda Oldukları Hususlar

**MADDE 18-** Otelden faydalanacak olan konuklar; kalacakları süreyi resepsiyon sorumlusuna bildirir ve ayrılacakları sabah saat 11.00'a kadar odayı boşaltırlar. Kaldıkları süre içerisinde kurul tarafından konulan otel kurallarına uymaları gerekir.

# Diğer Hizmetlerden Yararlanma

**MADDE 19-** Otelin yemek salonundan veya yazlık bahçesinden kurulca tespit edilecek esaslar dahilinde, 1’nci maddede belirlenenlerin bedeli karşılığında yararlanması mümkündür.

**GEÇİCİ MADDE 1-** Üniversitede iç denetim birimi oluşuncaya kadar bu birimin yönergede yer alan görevleri, Rektör tarafından oluşturulacak biri başkan olmak üzere 3 kişilik bir komisyon tarafından yerine getirilir.

# Yürürlük

**MADDE 20-** Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

# Yürütme

**MADDE 21-** Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.