

**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**PARLAYAN YILDIZ UYGULAMA KONUKEVİ YÖNERGESİ**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Kastamonu Üniversitesi personelinin, Kastamonu Üniversitesince düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerin, uluslararası anlaşmalar ve değişim programıyla gelen kişilerin, diğer üniversitelerden gelen konukların, Kastamonu Üniversitesi'nin ilişkili olduğu kamu kuruluşları ve özel sektör temsilcilerinin, dışarıdan gelen yabancı konukların ve dış ülkelere gelen konukların, konaklama ihtiyaçlarına ücreti karşılığında yardımcı olmak; ayrıca başta üniversiteye bağlı lisans düzeyinde eğitim-öğretim hizmeti veren Turizm Fakültesi öğrencileri olmak üzere, turizm öğrenimi ile bağlantılı olarak tüm öğrencilerin uygulama ve staj yapmalarına imkân sağlamak amacıyla kurulan Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevi, bu yönergede yer alan esas ve usullere göre işletilir.

Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevi: Otel ve restorandan oluşmaktadır.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 47. ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 191. maddesi uyarınca düzenlenmiştir.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu yönerge uygulanmasında,

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| a) Üniversite             | : Kastamonu Üniversitesi   |
| b) Yönetim Kurulu         | :Turizm Fakültesi Yönetim Kurulu   |
| c) Yürütme Kurulu         | : Turizm Fakültesi Dekanının görevlendireceği kurul                                |
| d) Koordinatör            | : Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanı                                |
| e) Koordinatör Yardımcısı | : Turizm Fakültesi Dekanının teklifi ile Rektör tarafından görevlendirilen idareci |
| f) Konukevi Sorumlusu     | : İşletmenin sorumlu olan yetkilisi  |
| g) Personel               | : İşletmenin görevli çalışan personeli   |

## **Organlar**

### **Madde 4-**

- a) Yönetim Kurulu
- b) Yürütme Kurulu

### **Yönetim Kurulu**

**Madde 5-** Kastamonu Üniversitesi Turizm Fakültesi Yönetim Kurulu aynı zamanda Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevi Yönetim Kuruludur.

### **Yürütme Kurulu**

**Madde 6-** Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevi Yürütme Kurulu, Turizm Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinden oluşur.

### **Hizmetlerin Yürütülmesi**

**Madde 7-** Rektör tarafından Koordinatör olarak görevlendirilen ilgili öğretim elemanı, Yürütme Kurulu adına Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinin sevk ve idaresinden sorumludur.

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

- a) Koordinatör
- b) Koordinatör Yardımcıları
- c) Satın alma, teslim alma ve depolama sorumlusu
- d) Resepsiyon elemanı
- e) Mutfak elemanı
- f) Restoran elemanı
- g) Destek Hizmetler (Kasiyer, Hizmetli, Bulaşıkçı, Kat Hizmetlisi, Bekçi, Kaloriferci, Teknisyen vb.)
- h) Stajer ve kısmi zamanlı öğrenci görevlilerinden oluşan bir ekiple hizmet yürütülür.

## **Koordinatörün Görevleri**

### **Madde 8-** Koordinatör;

- a) Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinin akademik, idari ve teknik tüm işlerini, genel ve üniversite mevzuatı çerçevesinde, sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- b) Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinin ihtiyacı olan malzemelerin tespitini yaptırmak ve sonrasında alımına onay verir.
- c) Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinde en iyi biçimde hizmet verilebilmesi için gereken önlemleri alır görevliler arasında iş bölümünü sağlar ve denetler.
- d) Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinde düzenlenen misafir anketlerini değerlendirmek, misafirlerin öneri ve uyarılarını göz önünde bulundurarak gereken önlemleri alır.
- e) Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinin gelir ve giderlerin analizini yapmak, aylık gelir ve giderleri bütçede öngörülenlerle karşılaştırarak, varsa sapmaların sebeplerini tespit ederek Yürütme Kuruluna sunar.
- f) Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinin aylık dönemler halinde çalışmalarını, görülen aksaklıkları ve önlemlerini içeren raporları hazırlar ve Yürütme Kuruluna sunar.
- g) Her yıl sonunda Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinin çalışması, ihtiyaçları ve karşılaşılan problemleri kapsayan bir faaliyet raporu hazırlayarak takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar Yürütme Kuruluna sunar.
- h) Çalışma alanına giren konularda yönetim ve yürütme kurulları tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- i) Koordinatör görevlerini yerine getirmede, Yürütme Kuruluna karşı sorumludur.
- j) Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinde yapılacak etkinliklere (akşam yemeği, hafta sonu açık büfe kahvaltı gibi) onay verir.
- k) Koordinatör Yardımcılarının görevlerini kontrol etmek ve Yürütme Kuruluna sunar.

## **Koordinatör Yardımcılarının Görevleri**

**Madde 9-** Koordinatör Yardımcıları, Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinin faaliyet alanı kapsamında koordinatörün vereceği işleri yapar ve koordinatörün bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini üstlenir. Ayrıca;

- a) Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinde hizmetin gereği gibi yürütülmesi için gerekli denetimleri yapar ve güvenlik önlemlerini alır.
- b) Yazışmaları takip eder, dosyalama sistemini oluşturur ve dosyaların muhafazasını sağlar.
- c) Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinin gelir ve giderleri tutularak, muhasebeleştirilir. Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinin gelirleri, üniversitenin çalıştığı bankada açılacak bir hesaba yatırılır. Muhasebe sorumlusu muhasebe kayıtlarını tutmak ve banka hesabını takip etmekle görevlidir.
- d) Bütçe takvimine uygun olarak Uygulama Konukevinin bütçesinin yapılmasından ve bütçe hedeflerinin realize edilmesinden sorumludur.
- e) Uygulama Konukevinin muhasebesinin tutulması ve benzerleri gibi mali konularına ilişkin faaliyetlerin karar, uygulama, plan ve programlarını yapar.
- f) Personelin çalışma saatlerini düzenler ve denetimini yapar.
- g) Konuklar veya personelce, görevi ihlal edici davranışlarda bulunduğu bildirilen diğer personel hakkında inceleme yapar; kuralları ihlal eden ve düzeni bozan konuklarla ilgili raporları Koordinatöre sunar.
- h) Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinde yapılacak etkinlikleri (akşam yemeği, hafta sonu açık büfe kahvaltı gibi) düzenler.
- i) Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinin temizliğinin yaptırılmasını sağlar.

### **Konukevi sorumlusu**

**Madde 10-** Koordinatör Yardımcısına bağlı olarak çalışır ve sorumludur. Resepsiyon, mutfak elemanı, restoran elemanı ve garsonların sevk ve idaresinden sorumludur. 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 sorumlusu koordinatörün görevlendireceği kişi veya kişiler tarafından yürütülür. Görevli personel malzemelerin ağırlığını ve sayılarını faturalarla karşılaştırarak teslim alır. Deponun temizliğinden ve güvenliğinden sorumludur. Malzeme çıkışlarını istek fişlerine göre, istenen çeşit ve miktarda teslim etmelidir.

## **Resepsiyon sorumlusu**

**Madde 11** – Resepsiyon sorumlusu,

- a) Faks, telefon, internet ve sözle yaptırılan rezervasyonların alınmasını sağlamak,
- b) Alınan rezervasyonun teyidinin yapılmasını sağlamak,
- c) Günlük rezervasyon durumunu ilgili bölümlere iletmek,
- d) Misafirleri karşılamak, giriş-çıkış işlemlerini yapmak, girişlerden önce oda durumlarını kontrol etmek,
- e) Kat hizmetleri ile sürekli bilgi alış-verişi yapmak (oda durumları hakkında),
- f) Günlük oda anahtar ve kartlarını kontrol etmek, teknik arıza fişlerini doldurmak ve ilgili bölümlere dağıtılmasını sağlamaktan,
- g) Konaklama ücretlerinin tahsil edilmesinden sorumludur.

## **Mutfak Elemanı**

**Madde 12** – Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevi mutfağının yönetimi, organizasyonu ve denetimini kendisine bağlı olarak görev yapan iş görenlerin birbirleriyle ve diğer bölümlerle koordineli olarak çalışmasını sağlar. Ayrıca eksik ekipman ve araç – gereç ile malzeme listelerini hazırlayarak satın alma personeli tarafından alınmasını sağlar.

## **Restoran elemanı**

**Madde 13-** 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 gidermekten sorumludur. Konuk şikâyetleriyle ilgilenmek ve sorunları onları tatmin edecek şekilde sonuçlandırmaktan sorumludur.

Garson; servis hizmetlerini en iyi şekilde yürütür, tesisin düzeninden, servis malzemelerinin muhafazasından şef garsona karşı sorumludur. Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevi içerisinde giyilmesi için kendisine verilen özel kıyafetleri temiz ve ütülü bir şekilde kullanır, görevleri sırasında misafirlere karşı çalışma disiplinine uygun davranışlarda bulunur, misafirlere gelecek şikâyet ve ihtilaf doğurabilecek hususları şef garsona bildirmekle görevlidir.

## **Destek Hizmetler**

**Madde 14-** Kasiyer, hizmetli, bulaşıkçı, kat hizmetlisi, bekçi, kaloriferci, teknisyen vb. personel, çalışma alanlarıyla ilgili her türlü işleri görür ve yaptıkları işin sorumluluğunu taşırlar.

## **Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konuquevinde Görevli Olanların Ortak Yükümlülükleri**

### **Madde 15-**

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

## **Mali İşler**

**Madde 16-** Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konuquevinin Mali İşleri aşağıdaki gibi yürütülür:

- a) Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konuqueviden yararlanma ücretleri, yasal düzenlemelere uygun olarak Yürütme Kurulunun teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir.
- b) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, çek karnesi almaya, çek keşide etmeye, yeni vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, pos başvurusu yapmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya, ödeme talimatı vermeye koordinatör ve koordinatör yardımcıları ile birlikte yetkilidir. Koordinatör aynı zamanda harcama yetkilisidir.

- c) Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinin gelir gider tablosu üç ayda bir Koordinatör tarafından Yürütme Kurulunun onayına sunulur.
- d) Yıl sonu itibariyle hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosu Yürütme Kurulunun onayına sunulur.
- e) Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinde verilen hizmet karşılığı gelir ve giderlerin muhasebesi ve diğer muhasebe işlemleri güncel mali mevzuat hükümlerine göre tutulur. Tüm gelir ve gider evrakları 1 asıl 1 suret olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenir. En az bir sureti on yıl süre ile muhafaza edilir.

### **Tesislerden Yararlanma**

#### **Madde 17-**

- a) Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukeviden;
  - 1) Kastamonu Üniversitesi birimlerinde düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenler,
  - 2) Kastamonu Üniversitesi öğretim elemanları ve konukları,
  - 3) Kastamonu Üniversitesi idari personeli ve konukları,
  - 4) Kastamonu Üniversitenin ilişkili olduğu kamu kuruluşları üst düzey yöneticileri,
  - 5) Diğer üniversite öğretim üyeleri ve üst düzey bürokratları,
  - 6) Dış ülkelere gelen misafirler,
  - 7) Kamu kuruluşları çalışanları,
  - 8) Kastamonu Üniversitesinde geçici olarak görevlendirilen öğretim elemanları,
  - 9) Tesisin doluluk kapasitesine uygun olarak koordinatör tarafından kalması uygun görülen kişiler.
- b) Konukların kalış süreleri 15 günden fazla olmaz. Bu süreden fazla kalışlar Yürütme Kurulunun iznine tabidir.
- c) Kastamonu Üniversitesi Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevi ve diğer hizmetlerden yararlanma ücret karşılığındadır.

### **Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinde Kalacak Olanların Uymak Zorunda Oldukları Hususlar**

**Madde 18-** Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukeviden faydalanacak olan konuklar; kalacakları süreyi yöneticiye bildirir ve ayrılacakları sabah saat 11.00' e kadar odayı

boşaltırlar. Kaldıkları süre içerisinde Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevi tarafından konulan kurallara uymaları gerekir.

### **Diğer Hizmetlerden Yararlanma**

**Madde 19-** Turizm Fakültesi Parlayan Yıldız Uygulama Konukevinin yemek salonundan Yürütme Kurulunca tespit edilecek esaslar dâhilinde, Üniversite mensuplarının ve Üniversite dışından kişilerin belirlenen ücret karşılığında yararlanması mümkündür.

### **Yürürlük**

**Madde 20-** Bu Yönerge Kastamonu Üniversitesi Senatosunca onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 21-** Bu Yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

(.././20.. tarih ve ../. sayılı Senato kararı ile kabul edilmiştir.)