

**KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ**  
**SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**UYGULAMA OTELİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1- (1)** Bu Yönergenin amacı, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Uygulama Otelinin yönetimini, yararlanma usullerini ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2- (1)** Bu Yönerge Uygulama Otelinde; Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi personeli, öğrencisi, kamu kurum ve kuruluşlarının personeli ile bunların yakınlarının ve otelin müsaitlik durumuna göre diğer misafirlerin konaklamasının sağlanmasına ilişkin esas ve usuller ile; Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölümü öğrencileri başta olmak üzere aldıkları eğitimle ilgili olarak tüm öğrencilerin uygulama ve staj yapmalarına olanak sunulmasını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3- (1)** Bu Yönerge; 14/07/1965 tarihli ve 12056 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191 inci maddesi, 04/11/1981 tarihli ve 17506 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47 nci maddesinin (a) fıkrası, 21/11/1983 tarihli ve 18228 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 nci maddesi, 03/02/1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine ve Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğlere dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4- (1)** Bu Yönergenin uygulanmasında,

- a) Birim sorumlusu: Resepsiyon, mutfak ve restoran elemanını,
- b) Denetleme kurulu: Uygulama Otel Denetleme Kurulunu,
- c) Gerçekleştirme görevlisi: Uygulama Otel Koordinatörünü,
- ç) Harcama yetkilisi: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- d) Koordinatör: İlgili rektör yardımcısının teklifi ve Rektörün onayı ile üç yıllığına görevlendirilen akademik personeli,
- e) Koordinatör yardımcısı: Koordinatörün teklifi ve Rektörün onayı ile üç yıllığına görevlendirilen bir veya birden fazla akademik veya idari personeli,
- f) Muhasebe esasları: Bu Yönergedeki muhasebe ile ilgili tüm tanımlar, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından konuya ilişkin muhasebe sistemleri ile ilgili yapılan mevzuat hükümlerini,
- g) Mutfak elemanı: Koordinatörün görevlendireceği uygulama oteli mutfağından sorumlu personeli,
- ğ) Müdür: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- h) Öğrenci: Stajyer, kısmi zamanlı çalışan veya uygulama yapan öğrenciyi,
- ı) Rektör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,
- i) Restoran elemanı: Koordinatörün görevlendireceği uygulama oteli restoranından sorumlu personeli,
- j) Senato: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosunu,
- k) SBMYO: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunu,
- l) Uygulama oteli: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulama Otelini,

m) Uygulama oteli işletme görevlisi: Müdürün teklifi ve Rektörün onayıyla görevlendirilen, uygulama otelinin sevk ve idaresini yürüten personeli,

n) Uygulama oteli personeli: Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulama Otelinde çalışmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen Üniversite personeli, diğer mevzuat hükümlerine göre çalıştırılan personel (ön büro, yiyecek- içecek ve kat hizmetleri personeli vb.) 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,

- o) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,
- ö) Yürütme Kurulu: Uygulama Oteli Yürütme Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yönetim Organları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Yönetim organları

**MADDE 5- (1)** Uygulama Otelinin yönetim organları aşağıdaki kurullardan oluşur:

- a) Yürütme Kurulu
- b) Denetleme Kurulu

#### Yürütme Kurulu

**MADDE 6- (1)** İlgili rektör yardımcısı başkanlığında, Müdür, Otel, Lokanta ve İkram Hizmetleri Bölüm Başkanı, Koordinatör, koordinatör yardımcıları ve Uygulama Oteli İşletme Görevlisinden oluşur.

(2) Kurul, Müdürün çağrısı üzerine üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşit olması durumunda başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

(3) Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekildedir:

- a) Uygulama otelinin yönetimi hakkında genel ilkeleri, uygulamaya yönelik öncelikleri belirlemek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
- b) Uygulama oteli bütçesini onaylamak veya gerekçesini belirterek revize edilmek üzere koordinatöre geri göndermek.
- c) Uygulama otelinde sunulan hizmetlerin yararlanma bedelini belirlemek.
- ç) Kesintisiz olarak otuz günden fazla süreli konaklamalar için onay vermek.
- d) Kasadan yapılacak ödemelerde üst limit tutarını belirlemek.
- e) Uygulama otelinde kalacak olanların uymak zorunda oldukları kuralları belirlemek.
- f) Yılsonu hesaplarını ve gelir gider tablosunu değerlendirmek ve onaylamak.
- g) Uygulama otelinin mali durumunda acz içinde bulunduğu şüphesini uyandıracak emareler ortaya çıktığında durumu Rektöre bildirmek.

#### Denetleme Kurulu

**MADDE 7- (1)** Denetleme Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen biri mali konularda deneyimli dört kişiden oluşur.

- a) Genel Sekreter Yardımcısı,
- b) Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
- c) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı,
- ç) Rektör tarafından görevlendirilen bir akademik personel.

(2) Kurulun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki şekildedir:

- a) Uygulama otelinde yürütülen bütün mali ve idari işlerin ilgili mevzuat çerçevesinde uygun olup olmadığını denetlemek.

b) Denetim her yıl ocak ayı sonuna kadar yapılır, denetim sonucunda hazırlanan raporu en geç şubat ayı sonuna kadar dayanak ve belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük Makamına iletilmek üzere Yürütme Kuruluna sunmak.

(3) Tüm denetleme rapor ve dayanakları iç ve dış denetçilere sunulmak üzere Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünce beş yıl süreyle muhafaza edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmetlerin Yürütülmesi ve Görevler

#### Hizmetlerin yürütülmesi

**MADDE 8-** (1) Uygulama otelinde, hizmetin gereği göz önüne alınarak mevzuat hükümleri çerçevesinde ihtiyaca göre;

- a) Koordinatör,
  - b) Koordinatör yardımcıları,
  - c) Uygulama oteli işletme görevlisi,
  - ç) Satın alma, teslim alma ve depolama sorumlusu,
  - d) Resepsiyon elemanı,
  - e) Mutfak elemanı,
  - f) Restoran elemanı,
  - g) Destek hizmetler personeli kasiyer, hizmetli, bulaşıkçı, kat hizmetlisi, bekçi, kaloriferci, teknisyen vb.,
- görevlilerinden oluşan bir ekiple hizmet yürütülür.

(2) Uygulama dersi öğrencileri, stajyer öğrenciler ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler bu maddede yer alan (d), (e) ve (f) bendinde sayılı görevleri yapmak üzere görevlendirilebilir. Bu sayede öğrencilerin mesleklerine ilişkin bilgi, beceri ve yeteneklerinin artırılması ile mesleki gelişmelerinin sağlanması hedeflenir.

#### Koordinatörün görevleri

**MADDE 9-** (1) Koordinatör, Uygulama otelinin akademik, idari ve teknik işleyişinden dolayı, ilgili mevzuat çerçevesine Yürütme Kuruluna karşı sorumludur. Koordinatörün görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekildedir:

- a) Uygulama Otelinin bütçesini belirlenen takvime uygun olarak hazırlayıp bütçe hedeflerinin başarıyla gerçekleşmesini sağlayarak Yürütme Kurulu onayına sunmak.
- b) Uygulama Otelinin işleyişi için gerekli tüm malzemelerin tespit edilmesini sağlamak ve alım süreçlerini titizlikle planlayarak harcama yetkilisine teklif sunmak.
- c) Uygulama Otelinin en yüksek standartlarda hizmet verebilmesi için gerekli önlemleri alarak, görevli personel arasında etkili bir iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak, denetlemek.
- ç) Uygulama Otelinin gelir ve giderlerini analiz etmek, her yıl bütçeyle öngörülen rakamlarla karşılaştırmak ve varsa sapmaların nedenlerini belirleyerek detaylı raporları Yürütme Kuruluna sunmak.
- d) Her yıl Uygulama Otelinin performansını, karşılaşılan aksaklıkları ve alınan önlemleri kapsayan kapsamlı raporlar hazırlayarak Yürütme Kuruluna sunmak.
- e) Yılsonunda Uygulama Otelinin genel çalışmaları, ihtiyaçları ve yaşanan problemleri içeren ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlayıp ocak ayı sonuna kadar yürütme kuruluna sunmak.
- f) Uygulama Otelinde düzenlenecek toplu etkinlikler (akşam yemeği, hafta sonu açık büfe kahvaltı vb.) için gerekli değerlendirmeleri yaparak onay vermek.
- g) Uygulama Oteli İşletme Görevlisi ve Koordinatör Yardımcılarının görevlerini takip etmek, performanslarını denetlemek.

ğ) Çalışma alanına giren konularda, Yürütme Kurulu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

h) Uygulama dersi ve staj öğrencileri ile kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin mesleki gelişimlerini sağlamak amacıyla, ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak görev ve sorumluluk dağılımlarını titizlikle yapmak.

#### **Koordinatör Yardımcısının görevleri**

**MADDE 10-** (1) Koordinatör Yardımcılarının görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekildedir:

a) Koordinatör Yardımcıları, Uygulama Otelinin faaliyetleri kapsamında Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirir.

b) Koordinatörün bulunmadığı durumlarda onun yetkilerini devralır.

#### **Uygulama Oteli İşletme Görevlisinin görevleri**

**MADDE 11-** (1) Uygulama Oteli İşletme Görevlisi, Uygulama Otelinin sevk ve idaresini yürütecek olup görev ve sorumlulukları aşağıdaki şekildedir:

a) Uygulama Otelinin düzenli ve güvenli bir şekilde işletilmesi için gerekli tüm güvenlik önlemlerini alarak riskleri minimize etmek.

b) Uygulama Oteli ile ilgili tüm yazışmaları takip etmek, etkili bir dosyalama sistemi oluşturmak ve bu dosyaların düzenli bir şekilde korunmasını sağlamak.

c) Uygulama Otelinin mali işleyişine dair tüm karar alma süreçlerini, uygulama, plan ve programlarını titizlikle yönetmek.

ç) Personelin çalışma saatlerini organize etmek ve işlerin aksamadan yürütülmesi adına denetim faaliyetlerini düzenli olarak gerçekleştirmek.

d) Konuklar veya personel tarafından iletilen şikâyetleri inceleyerek kurallara aykırı hareket eden personel hakkında gerekli incelemeleri yapmak ve raporları Koordinatöre sunmak; kuralları ihlal eden veya düzeni bozan konuklarla ilgili önlemleri almak.

e) Uygulama Otelinde yapılacak akşam yemekleri, hafta sonu açık büfe kahvaltı gibi toplu etkinlikleri planlayarak bu organizasyonların sorunsuz bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak.

f) Uygulama Oteli tanıtım internet sitesi ve diğer dijital iletişim kanallarının etkin ve güncel kullanımını sağlamak.

g) Uygulama Otelinde düzenlenen misafir anketlerini analiz ederek misafirlerin öneri ve şikâyetlerini dikkate almak ve müşteri memnuniyetini artırmaya yönelik gerekli önlemleri almak.

ğ) Uygulama Otelinin temizliğini sürekli denetleyerek hijyen standartlarının en yüksek seviyede olmasını sağlamak.

h) Satın alma görevlisi olarak kendisine verilen malzeme ihtiyaç listesindeki malzemeyi istenilen miktarda ve zamanında temin etmek, istenilen malzemelerin mevzuat hükümlerine uygun olarak alınmasını sağlamak,

ı) Teslim alma ve depolama sorumlusu olarak malzemelerin ağırlığını, sayılarını ve diğer niteliklerini faturalar ve ihtiyaç listeleri ile karşılaştırarak teslim almak.

i) Uygulama Otelinin ilgili mevzuat hükümleri kapsamında taşınır iş ve işlemlerini yürütmek.

#### **Resepsiyon elemanının görevleri**

**MADDE 12 – (1)** Resepsiyon elemanının görevleri aşağıdaki şekildedir:

a) Telefon, internet veya sözle yaptırılan rezervasyonların kayıt altına alınmasını sağlamak.

b) Alınan rezervasyon için teyit yapılmasını sağlamak.

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

ç) Kat hizmetleri ve mutfak elemanları ile sürekli bilgi alış verişi yapmak.

d) Günlük olarak odaları kontrol etmek ve herhangi bir olumsuzluk durumunda ilgili yerlere bildirmek.

#### **Mutfak elemanının görevleri**

**MADDE 13- (1)** Mutfak elemanının görevleri aşağıdaki şekildedir:

- a) Uygulama Oteli mutfağının yönetiminden sorumludur.
- b) Diğer bölümlerde görev alan Uygulama Oteli personeli ile koordineli çalışmak.
- c) Eksik mutfak ekipmanı ve araç-gereç ile mutfak malzemelerinin listesini hazırlamak.
- ç) Mutfakta teknik sorun olduğunda ilgili Uygulama Oteli İşletme Görevlisine bildirmek.

#### **Restoran elemanının görevleri**

**MADDE 14- (1)** Restoran elemanının görevleri aşağıdaki şekildedir:

- a) Servisin düzenli bir şekilde yürütülmesini temin etmek.
- b) Masa ve ekipmanlarının kontrolünü ve düzenini sağlamak, herhangi bir eksiklik varsa bunları Uygulama Oteli İşletme Görevlisine bildirmek.
- c) Konuk şikayetleri ile ilgilenmek ve Uygulama Oteli İşletme Görevlisine bildirmek.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Uygulama Otelinde Görevli Olanların Ortak Yükümlülükleri ve Disiplin Hükümleri**

##### **Uygulama Otelinde görevli olanların ortak yükümlülükleri**

**MADDE 15- (1)** Uygulama Otelinde görevli olanların ortak yükümlülükleri aşağıdaki şekildedir:

- 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 özenli yapmakla yükümlüdür.
- c) Görevli personel zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanmak ve kullandırmakla yükümlüdür.
- ç) Tüm personel daha önceden belirlenen çalışma saatlerine uygun olarak görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdür.
- d) Birimlerin temizliği, tertip ve düzeni, iyi çalışması, çalışanların birbirleriyle iyi bir diyalog içinde olması, Birim Sorumlularının en önemli görevidir.
- e) Birim Sorumluları yaptıkları tüm işler hakkında yönetime bilgi verir ve yönetimin bilgi ve izni olmadan işler hakkında hiçbir değişiklik yapamazlar.
- f) Uygulama Otelinde görev yapan her kademedeki personel görevleri esnasında öğrendikleri tüm bilgileri kanuni merciler ve yetkili kişiler hariç başkaları ile paylaşamazlar.

(2) Çalışma saatleri aşağıdaki hususlara göre belirlenir:

- a) Kamu personeli niteliğinde istihdam edilen personelin haftalık çalışma süresi kırk saattir. Bu süre, işin yoğunluğuna göre belirlenecek olan haftanın iki günü tatil olmak üzere düzenlenir.
- b) İstihdam edilen diğer personelin (işçi statüsünde olan veya sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin) haftalık çalışma süresi en fazla kırk beş saattir. Bu süre, iş yoğunluğuna göre belirlenecek olan haftanın bir günü tatil olmak üzere düzenlenir.
- c) Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süresi, mevsimin hizmet özelliklerine göre Yürütme Kurulu kararı ile düzenlenir.
- ç) Gerektiğinde vardiyalı çalışma yaptırılabilir.

(3) Uygulama Oteli Muayene Komisyonu, Yürütme Kurulu tarafından oluşturulan, üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Muayeneyi yapan kişilerin görevi, Uygulama Oteli varlıkları içerisinde yer alacak her türlü malzemenin muayenesini standarda uygunluk, fiyat uygunluğu, kaliteli olma, kullanıma uygunluk, sağlık ve hijyen esaslarına uygunluğu bakımından kontrolünü yapmaktır. 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. Uygulama Otel taşıma işlemleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 44 üncü maddesine istinaden çıkarılan "Taşıma Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

### **Disiplin hükümleri**

**MADDE 16-** (1) Disiplin işlemlerine ilişkin, çalışanın tabi olduğu kanuna göre 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125 inci madde hükümleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53 ve 54 üncü madde hükümleri, 4857 sayılı İş Kanunu ile Üniversitemiz ile İşçi Sendikası arasında yapılan toplu iş sözleşmeleri disiplin hükümleri uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Hususlar ile Tutulacak Kayıtlar, Kullanılacak Formlar ve Uygulama Otel Kullanım Ücretlerinin Hesaplanması**

#### **Mali hususlar**

**MADDE 17 –** (1) Uygulama Otel mali hususları aşağıda yer alan unsurlara göre yürütülecektir:

a) Uygulama Otelinde kalanlardan ücret tarifesi üzerinden alındı belgesi ile tahsil olunan ücretler (konaklama bedeli), yine bu yerlerin işletme, bakım, onarım, temizlik, ısıtma, soğutma, elektrik, su ve benzeri giderlerinin karşılanmasında kullanılmak üzere, Uygulama Otelinin ilgili hesabına aktarılır. Müdürün onayı ile Uygulama Otel gelirlerinden satın alınan demirbaş niteliğindeki malzemeler bu konuda uygulanan mevzuat hükümlerine göre, Uygulama Otel kayıtlarına geçilir.

b) Uygulama Otelinde verilen hizmet karşılığında tahsil edilen gelirlerin ve tesislerin işletilmesi amacıyla yapılan giderlerin muhasebesi tutulur ve elde edilen paralar Yürütme Kurulunca belirlenen kamu sermayeli bir bankada açtırılan hesapta toplanır. Bakım ve onarım giderlerinin karşılanması için ayrıca bir hesap açtırılır.

c) Günlük zorunlu giderlerin karşılanabilmesi için Uygulama Otel kasasında bulundurulması gereken nakit miktarı (kasa limiti) Yürütme Kurulu kararıyla belirlenir. Ödemeler kural olarak banka aracılığıyla yapılır. Yürütme Kurulunun belirleyeceği limit dâhilinde kasadan da harcama avans şeklinde yapılabilir.

ç) Hizmetlerin yürütülebilmesi için bankalarda açılan hesaplara para yatırmaya, para çekmeye, yeni vadeli ve vadesiz hesaplar açmaya, pos başvurusu yapmaya ve gerekli belgeleri imzalamaya, ödeme talimatı vermeye, Müdür yetkilidir.

d) Uygulama Otel mali defter ve tablolarını görevlendirilen personel aracılığıyla düzenlettirip yaptırabilir. Uygulama Otelinin mali tablo istatistikleri ile raporlarının hazırlanması ve sunulmasına ilişkin ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

e) Yılsonu itibarıyla hazırlanan bilanço ve gelir gider tablosu Yürütme Kurulunun onayına sunulur. 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. Uygulama Oteline yapılan her türlü bağış ve yardımlar Uygulama Otel bütçesine gelir kaydedilerek giderlerinde kullanılır. Uygulama Oteline yapılan tüm bağışları kabul etmeye ve kayda almaya Müdür yetkilidir.

#### **Kullanılacak formlar**

**MADDE 18 –** (1) Rezervasyon ve kayıt işlemleri Elektra Otel Yönetim Sistemi programı üzerinden yürütülür.

(2) Uygulama Otelinde aşağıdaki formlar kullanılır:

- a) Konaklama Defteri
- b) İşletme Defteri
- c) Maddi Duran Varlıklar Defteri
- ç) Alındı Kayıt Defteri (Alındı Belgesi)
- d) Sosyal Tesisler Konsolide Gelir-Gider Tablosu

### **Uygulama Oteli kullanım ücretlerinin hesaplanması**

**MADDE 19– (1)** Uygulama Oteli kullanım ücretleri aşağıda yer alan hususlara göre yürütülecektir.

a) Uygulama Oteli ücretleri; Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan tebliğler, uygulama talimatları ve hükümler doğrultusunda Yürütme Kurulu tarafından belirlenir ve tahsil edilecek ücretler Uygulama Otelinin internet sayfasında ilan edilir.

b) Görevi ve ünvanı ne olursa olsun hiçbir kişi veya personel tesislerden bedelini ödemediği takdirde yararlandırılmaz.

c) Tesisler için tespit edilen ücretler, tahsisin yapıldığı tarihte ilgililerden peşin olarak tahsil edilir.

ç) Uygulama Oteline yapılacak beş gün veya beş kişiden fazla olan rezervasyonlarda %20 oranında ön ödeme alınır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Uygulama Oteli İmkanlarından Faydalanma, Kurallar ve Diğer Hususlar**

#### **Uygulama Oteli imkânlarından yararlanacaklar**

**MADDE 20– (1)** Başvuru ve rezervasyon; Uygulama Oteliinden yararlanmak için 08.00 ve 24.00 saatleri arasında rezervasyon yapılması gerekmektedir. Boş oda olması durumunda rezervasyonsuz konaklama kabul edilmektedir. Vaktinde gelmeyenlerin talepleri duruma göre değerlendirilir.

(2) İbraz edilecek belgeler şunlardır:

a) Yasal geçerliliği olan kimlik belgesi veya kimlik belgesi yerine geçen belgeler (pasaport vb.)

b) Bakmakla yükümlü olunan kişiler ile anne ve babanın nüfus cüzdanları,

c) Otuz günü aşan konaklama talepleri uzun süreli konaklama olarak tanımlanır ve Yürütme Kurulu onayına tabidir. Uzun süreli konaklama izni bir seferde en çok bir yıl verilebilir, Uygulama Oteli kapasitesi ve kullanıcı ihtiyaçları gözetilerek her seferinde bir yılı aşmamak üzere uzatılabilir.

#### **Diğer hizmetlerden yararlanma**

**MADDE 21– (1)** Uygulama Otelinin imkânları doğrultusunda Uygulama Otelinin yemek salonundan veya yazlık bahçeden; kurum personeli ve öğrencilerin talepleri Yürütme Kurulunun uygun göreceği durumlarda karşılanabilir.

#### **Demirbaş ve mefruşatın kullanılmasına özen gösterilmesi**

**MADDE 22– (1)** Uygulama Oteliinde kalanlar gerek kendilerine tahsis edilen mekânlarda gerekse genel kullanım alanlarında bulunan demirbaş ve diğer malzemelere gerekli özeni göstermek ve zarar verdikleri takdirde bunları tazmin etmekle yükümlüdürler.

#### **Riayet edilecek kurallar**

**MADDE 23– (1)** Uygulama Oteliinde kalanların riayet edecekleri kurallar, Koordinatör tarafından ayrıntılı olarak tespit edilerek gerekli yerlere astırılır.

a) Odada bulunan demirbaş eşyalar oda tutulduğu andan itibaren konaklayan misafirimize zimmetlenmiş kabul edilir. Genel ahlak ve adaba aykırı her türlü davranışta bulunmak, konukları rahatsız edici şekilde yüksek sesle konuşmak, müzik çalmak/dinlemek ve şarkı söylemek, tesise ateşli silah, kesici ve delici alet, patlayıcı ve uyuşturucu madde sokmak ve sokulmasına yardımcı olmak, odalarda sigara ve alkol içmek, tesiste kumar oynamak, oynatmak ve oynanmasına aracılık yapmak yasaktır. Yatak odalarına ziyaretçi kabul etmek ve otelimize her türlü evcil hayvanı getirmek, odalarda tüp, elektrik ocağı, ütü vb. yangına sebep olacak malzeme bulundurmamak, yemek pişirmek ve yemek yasaktır.

b) Uygulama Oteline ilk giriş (check-in) saati en erken 14:00, çıkış (check-out) saati en geç 12:00'dir. Saat 12:00'den daha geç çıkan misafirler için yarım gün oda kullanım bedeli talep edilir.

c) Erken giriş ya da çıkışlar için önceden bilgi verilmelidir.

ç) Uygulama Oteli misafirinin otele ilk giriş (check-in) saatinin 14:00'te başlaması dolayısıyla normal olarak giriş günü kahvaltı hakkı yoktur ancak çıkış günü vardır. Misafirlerin bekletilmemesi ve kolaylık sağlanması amacıyla, odanın hazır olması durumunda daha erken saatte yerleştirilmesi ona

kahvaltı hakkı sağlamaz. Misafirlerimiz, giriş günü sabahı kahvaltı almak isterse ücret karşılığında yararlanabilir. “Günlük Temizlik” ve “Rahatsız Etmeyiniz” istekleri kapı arkasına asılmalıdır.

d) Misafirler kıymetli eşyalarının muhafazasından kendileri sorumludur.

e) Uygulama Otelinde 0-3 yaş arası ücretsiz olup üç yaş ve üzeri ücrete tabidir.

f) Uygulama Otelinde konaklayan misafirlerin, ziyaretçilerinin odalara çıkması yasak olup görüşmeler lobide yapılmalıdır.

g) Oda anahtarları her gün resepsiyona teslim edilmelidir. Uyandırma servisimiz mevcut olup bunun için resepsiyona bilgi verilmesi gerekmektedir.

#### **Kurallara uymayanlar hakkında yapılacak işlem**

**MADDE 24–** (1) Bu Yönergeye ve Uygulama Oteli İşletme Görevlisi tarafından 15 inci maddede belirtilen disiplin hükümlerine uymayanlar hakkında Uygulama Oteli görevlileri tarafından düzenlenen tutanak Müdürlüğe intikal ettirilir. Müdürlükçe ilgili şahsın Uygulama Otelinde kalması sakıncalı görüldüğü takdirde Uygulama Otelinden derhal çıkarılır.

#### **Uygulama Otelinin boşaltılması**

**MADDE 25–** (1) Uygulama Otelinden faydalananlar, kalma süresinin sonunda Uygulama Oteli yetkililerine başvurarak ilişkilerini en geç saat 12.00’ye kadar kesmek zorundadır. Süre sonunda ilişik kesmeyenlere, her geçen gün için geçerli günlük tarife ücreti uygulanır. Odalar terk edildiğinde temizlenerek çarşaf, havlu vb. değiştirilir ve yeni misafirin kalacağı şekle getirilir. Odaların dolu olduğu durumlarda odada kalanın izni olmadan odaya girilip temizlik yapılamaz.

#### **Diğer hususlar**

**MADDE 26–** (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yapılacak uygulamaya ilişkin esaslar, yürürlükteki mevzuat ve bu Yönergeye aykırı olmamak üzere, Yürütme Kurulu tarafından tespit edilir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 27 –** (1) 27/08/2021 tarihli ve 08-2021/87 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Uygulama Oteli Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28–** (1) Bu Yönerge Senato tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 29–** (1) Bu Yönerge hükümlerini Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörü yürütür.