

**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**MİHMANDAR UYGULAMA OTELİ İŞLETME YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 –** (1) Bu Yönergenin amacı, Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrencilerinin eğitim-öğretim ve ders uygulamalarının yapıldığı Uygulama Oteli'nin işletme ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 -** (1) Bu Yönerge hükümleri, Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi öğrenci ve öğretim üyelerinin uygulama dersleri ile döner sermaye kapsamında işletilen Uygulama Oteli'nin faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 -** (1) Bu yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 58. Maddesine Göre “Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik”, “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” ve “Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği” hükümleri ile Maliye Bakanlığı'nın ilgili mevzuatı gereğince hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bölüm Koordinatör Öğretim Elemanı: Fakülte Dekanlığınca görevlendirilen Fakülte'nin kadrolu öğretim elemanını,
- b) Dekan: Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanını
- c) Döner Sermaye: Cumhuriyet Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesini,
- ç) Fakülte Sekreteri: Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi Sekreterini
- d) Genel Koordinatör Öğretim Elemanı: Fakülte Dekanlığınca görevlendirilen Fakülte'nin kadrolu öğretim elemanını,
- e) Gerçekleştirme Görevlisi: Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi Sekreterini.
- f) Harcama Yetkilisi: Fakülte Dekanını,
- g) 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,
- ğ) Öğrenci: Stajyer, çalışan veya uygulama yapan öğrenciyi,
- h) Rektörlük: Cumhuriyet Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ı) Senato: Cumhuriyet Üniversitesi Senatosunu,
- i) Tesis Sorumlusu: Fakülte Dekanlığınca görevlendirilen akademik veya idari personeli,
- j) Turizm Fakültesi: Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesini
- k) Uygulama Oteli: Fakülteye Bağlı Olarak Döner Sermaye Kapsamında İşletilen Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulama Otelini,
- l) Uygulama Oteli Çalışanları: Uygulama Oteli'nde çalışan ön büro (resepsiyon), yiyecek ve içecek (mutfak ve restoran), kat hizmetleri, çamaşırhane, pazarlama, teknik servis, ulaştırma, konsierj hizmetleri ve diğer bölümlerde istihdam edilen; kamu çalışanı olmayan veya kamu çalışanı olsa bile bağlı bulunduğu kurum tarafından uygulama otelinde görevlendirilen tam yada yarı zamanlı uzman personelini ve kısmi zamanlı çalışan öğrencileri,
- m) Üniversite Yönetim Kurulu: Cumhuriyet Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- n) Yönetim Kurulu: Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi Yönetim Kurulu'nu,
- o) Yönetim Kurulu Başkanı: Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi Dekanını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

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

#### İşletmenin unvanı

**Madde 5 -** (1) Uygulama Oteli'nin unvanı "Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulama Oteli"dir. Her türlü iç ve dış yazışmalarda ana başlık olarak bu unvan kullanılır.

(2) İşletmenin aynı mekan içerisinde birden fazla faaliyet dalı ve birden fazla faaliyet mekanı bulunabilir. Her bağımsız mekan ya da faaliyeti için işletme farklı isimler ve logolar kullanılabilir.

#### Uygulama oteli faaliyet alanı

**Madde 6 -** (1) Uygulama Oteli, Fakülte'de yürütülen meslek dersleri kapsamında eğitim-öğretim ve uygulama amacına yönelik olarak konaklama, yiyecek-içecek hizmetleri ve danışmanlık faaliyetlerinde bulunur. Otel ve diğer tüm işletme birimleri eğitimin gerçekçi bir şekilde reel piyasa kuralları içerisinde yapılabilmesi ve öğrencilerin mezun olmaları ile birlikte piyasanın talep ettiği donanıma sahip olabilmeleri amacıyla piyasa kurallarına uygun olarak faaliyet gösterirler.

#### Kişi ve organlar

**Madde 7-** Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi Uygulama Oteli aşağıdaki organlardan oluşur;

- Yönetim Kurulu,
- Yönetim Kurulu Başkanı,
- Genel Koordinatör Öğretim Elemanı,
- Bölüm Koordinatör Öğretim Elemanı,
- Tesis Sorumlusu,
- Uygulama Oteli Çalışanları,
- Öğrenci.

#### Yönetim kurulu

**Madde 8 -** (1) 2547 Sayılı Kanun'un 18. Maddesi'ne göre oluşturulan ve faaliyette bulunan Fakülte Yönetim Kurulu'nu ifade eder.

a) Yönetim Kurulu Başkanı oy hakkı olmaksızın görüşlerine başvurmak üzere alanında uzman 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) YÖK Mevzuatı'nda yer alan diğer yetki ve görevlerini kullanır.

ç) Yönetim Kurulu'na Fakülte Sekreteri raportör olarak katılır.

#### Yönetim kurulunun görevleri

**Madde 9 -** (1) Yönetim Kurulu'nun Uygulama Oteli ile ilgili görevleri:

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

b) Uygulama Oteli'nin yönetimini kolaylaştıracak tedbirleri almak.

c) Uygulama Oteli'nde sunulması planlanan hizmetleri ve bedellerini değerlendirerek Dekanlığa teklif etmek.

ç) Uygulama Oteli'nin ihtiyaçlarını belirlemek ve yerine getirilmesi ile ilgili kararları almak.

d) Yılı sonu itibarıyla hazırlanan bilanço ve gelir tablosunu değerlendirmek.

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

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

#### Yönetim kurulu başkanının görevleri

**Madde 10 -** (1) Yönetim Kurulu Başkanı'nın görevleri:

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

b) Uygulama Oteli'nin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

c) Uygulama Oteli'nin "Harcama Yetkilisi" görevini yürütmek.

ç) Genel Koordinatör Öğretim Elemanı, Bölüm Koordinatör Öğretim Elamanları ve Tesis Sorumlusunu görevlendirmek.

#### **Genel koordinatör öğretim elemanı**

**Madde 11 - (1)** Uygulama Oteli ile Fakülte arasında uygulamalı dersler ve staj işleri ile ilgili koordinasyonu sağlayan ve Uygulama Oteli'nde sunulan hizmetlerden Yönetim Kurulu Başkanı'na karşı birinci derecede sorumlu olan kişidir. Genel Koordinatör Öğretim Elemanı Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Turizm Fakültesinin aylıklı öğretim elemanları arasından görevlendirilir. Birinci derece görevi teorik derslerde öğrenilen bilgilerin otelin ilgili birimlerinde hem piyasa gerçeklerine hem de ideal bilgiye uygun şekilde pekiştirilmesini sağlamaktır. Bu amaçla Genel Koordinatör Öğretim Elemanı ilgili departman amiri ile birlikte koordineli olarak çalışır. Profesyonel departman yöneticilerinin herhangi bir nedenle işten ayrılmaları halinde; Genel Koordinatör Öğretim Elemanı yeni bölüm yöneticisi istihdam edilinceye kadar hem okuldaki öğretim görevlerini hem de oteldeki ilgili birim yöneticiliğini eş zamanlı olarak yürütür.

#### **Genel koordinatör öğretim elemanının görev ve sorumlulukları**

**Madde 12 - (1)** Genel Koordinatör Öğretim Elemanının görev ve sorumlulukları:

a) Yönetim Kurulu'nun alacağı kararları icra etmek.

b) Uygulama Oteli'nin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlamak.

c) Personelin çalışma programını yapmak.

ç) Personel ve öğrenciler ile belirli aralıklarla değerlendirme ve bilgilendirme toplantıları yapmak.

d) Uygulama Oteli'nde staj yapan öğrencilerin görev dağılımlarını yapmak ve iş disiplinlerini takip etmek.

e) Çalışan personelin bilgi eksikliklerini belirlemek ve eksik oldukları konularda eğitilmelerini sağlamak.

f) Tesis Sorumlusu'ndan ve/veya ilgili departman yöneticisinden aldığı bilgileri gerekli gördüğü hallerde bir üst merci olan Yönetim Kurulu Başkanı'na aktarmak.

g) Uygulama Oteli'nde sunulan hizmetlerle ilgili Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunmak.

ğ) Misafir şikâyetleri ile ilgilenmek, sorunları çözmek ve sık tekrar eden şikâyetlere ilişkin olarak Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek.

h) Belirli aralıklarla (haftalık veya aylık) ilgili olduğu birim ve genel yönetim faaliyetlerine ilişkin maliyet kontrolü yapmak. Maliyet sapmaları olması halinde nedenlerini araştırmak. Sonuçları hakkında Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek.

#### **Bölüm koordinatör öğretim elemanları**

**Madde 13 - (1)** Uygulama otelinde bulunan bölümler ile fakülte arasında uygulamalı dersler ve staj işleri ile ilgili koordinasyonun sağlanmasında, Genel Koordinatör Öğretim Elemanın verdiği görevlerin yerine getirilmesinde Yönetim Kurulu Başkanına Karşı sorumludur.

(2) Bölüm Koordinatör Öğretim elamanları Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Turizm Fakültesinin Aylıklı öğretim elemanları arasından görevlendirilir.

(3) Bölüm Koordinatör Öğretim elemanlarının görevi teorik derslerde öğrenilen bilgilerin otelin kendileri ile ilgili birimlerinde hem piyasa gerçeklerine hem de ideal bilgiye uygun şekilde pekiştirilmesini sağlamaktır.

#### **Bölüm koordinatör öğretim elemanının görev ve sorumlulukları**

**Madde 14 - (1)**

a) İlgili bölümün çalışma programını yapmak,

b) İlgili bölüm personel ve öğrencileri ile belirli aralıklarla değerlendirme ve bilgilendirme toplantıları yapmak.

c) İlgili bölümde staj yapan öğrencilerin görev dağılımlarını yapmak ve iş disiplinlerini takip etmek.

ç) Misafir şikâyetleri ile ilgilenmek, sorunları çözmek ve sık tekrar eden şikâyetlere ilişkin olarak Genel Koordinatör Öğretim Elemanını bilgilendirmek.

d) Belirli aralıklarla (haftalık veya aylık) ilgili olduğu birim ve genel yönetim faaliyetlerine ilişkin maliyet kontrolü yapmak. Maliyet sapmaları olması halinde nedenlerini araştırmak. Sonuçları hakkında Genel Koordinatör Öğretim Elemanını bilgilendirmek.

e) Yönetim Kurulu'nun alacağı kararları icra etmek.

#### **Fakülte sekreteri**

**Madde 15** – (1) Fakülte Sekreteri Uygulama Oteli'nin tüm mali işleri ile satınalma işlemlerinde "Gerçekleştirme Görevlisi" olarak görev yapar, Yönetim Kurulu'na raportör olarak katılır ve Yönetim Kurulu Başkanı'nın Uygulama Oteli ile ilgili vermiş olduğu görevleri Genel Koordinatör Öğretim Elemanı ile koordinasyon içerisinde yürütür ve yerine getirir.

#### **Tesis sorumlusu**

**Madde 16** – (1) Tesis Sorumlusu, Genel Koordinatör Öğretim Elemanı'nın görüşünü alarak Yönetim Kurulu Başkanı tarafından görevlendirilir.

**Madde 17** – (1) Tesis Sorumlusunun görevler ve sorumlulukları:

a) Uygulama Oteli çalışanlarının hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlamak.

b) Yönetim Kurulu Başkanı'nın ve Genel Koordinatör Öğretim Elemanı'nın verdiği görevleri yapmak.

c) Yönergede adı geçen muhasebe belgelerinin yönerge esaslarına uygun olarak zamanında ve tam olarak bastırılması ve kullanılmasını sağlamak.

ç) Kayıtların tutulmasını, takibini ve muhafaza edilmesini sağlamak.

d) Uygulama Oteli'nde staj yapan öğrencilerin takibini yapmak, iş disiplini sağlamak ve gerekli durumlarda Genel Koordinatör Öğretim Elemanını ve Bölüm Koordinatör Öğretim Elamanlarını bilgilendirmek.

e) Çalışanların, iş ve çalışma programlarına uyumunu takip etmek.

f) Uygulama Oteli'nde konaklayan misafirlerin şikâyetlerine çözüm getirmek.

g) Uygulama Oteli'nin malzeme ve demirbaş kontrolünü yapmak ve ihtiyaçları Genel Koordinatör Öğretim Elemanı'na bildirmek.

ğ) Uygulama Oteli'nin demirbaşlarının korunmasını sağlamak ve tamir-bakım gerektiren demirbaşlarla ilgili gerekli tedbirleri almak

h) Genel Koordinatör Öğretim Elemanı ile sürekli iletişim halinde olmak.

#### **Uygulama oteli çalışanları**

**Madde 18** – (1) Uygulama Oteli'nin personeli ve görev talimatları EK-1'de tanımlanmıştır.

#### **Öğrenci**

**Madde 19** – (1) Cumhuriyet Üniversitesi Turizm Fakültesi'nde ve Fakülte Yönetim Kurulunun uygun gördüğü alanlarda okumakta olan öğrenciler, Staj Yönergesi çerçevesinde Uygulama Oteli'nde zorunlu stajının tamamını veya bir kısmını yapan öğrencilerdir.

**Madde 20** – (1) Öğrencinin görev ve sorumlulukları:

a) Belirlenen süre zarfında görevlendirildiği departmanda belirtilen eğitim çalışma saatlerine riayet etmek.

b) Yanında çalıştığı personelin öğrencinin ilgili olduğu alan ile ilgili vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.

c) Genel Koordinatör Öğretim Elamanı, Bölüm Koordinatör Öğretim Elamanı ve Tesis Sorumlusu'nun verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

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

d) Uygulama Oteli'nin çalışma disiplinine riayet etmek.

e) Uygulama Oteli'nde sunulan hizmetlere ilişkin gözlemlerde bulunmak.

#### **Çalışma saatleri**

**Madde 21 -** (1) Kamu personeli niteliğinde istihdam edilen personelin haftalık çalışma süresi 40 fiili saattir. Bu süre, işin yoğunluğuna göre belirlenecek olan haftanın iki günü tatil olmak üzere düzenlenir.

(2) İstihdam edilen diğer personelin (kamu personeli olmayan, hizmet alımı yoluyla sözleşmeli olarak çalıştırılan personelin) haftalık çalışma süresi ise fiili 45 saattir. Bu süre, işin yoğunluğuna göre belirlenecek olan haftanın bir günü tatil olmak üzere düzenlenir.

(3) Uygulama Oteli personeli sabah, akşam ve gece olmak üzere üç vardiyada görevlendirilebilir.

(4) Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile öğle dinlenme süresi, mevsimin ve hizmetin özelliklerine göre Genel Koordinatör Öğretim Elemanı'nın önerisi üzerine Yönetim Kurulu Kararı ile düzenlenir.

(5) Milli ve dini bayramlar ile diğer resmi tatil günlerinde işin yoğunluğu dikkate alınarak Genel Koordinatör Öğretim Elemanı'nın teklifi, Ulusal bayram ve hafta tatillerinde çalışma yönetmeliği ve personelin tabi olduğu mevzuat kapsamında 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 22 –** (1) Uygulama Oteli'nden;

a) Yükseköğretim Kurumlarında halen çalışan veya emekli olan akademik ve idari personel ile bu kişilerin aile fertleri ve üniversite öğrencileri ile öğrencilerin aileleri

b) Cumhuriyet Üniversitesi personeli dışındaki kamu kurum ve kuruluşları ile anlaşma yapılan özel kurum ve kuruluşlardan gelecek kişiler

c) Seyahat Acentaları ve Tur Operatörleri vasıtasıyla gelecek konuklar,

ç) Çeşitli iletişim araçları ile rezervasyon yapabilecek yurttaş veya yabancı gerçek kişiler, faydalanabilirler.

#### Tesislere giriş ve emniyet

**Madde 23 –** (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

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

##### Defterler, belgeler, cetveller ve katılar

**Madde 24 -** (1) Uygulama Oteli, mali defterlerini 3568 Sayılı Yasa ile ruhsat almış mali müşavir aracılığıyla sözleşme karşılığında bir ücret ödeyerek düzenlettirip takip ettirebilir.

(2) Vergi Usul Kanununun 182. maddesi uyarınca tutulması zorunlu defterler şunlardır:

a) Yevmiye Defteri: Kayda geçirilmesi gereken işlemleri tarih sırasıyla ve maddeler halinde yazmaya mahsus defterdir.

b) Büyük Defter (Defteri Kebir): Günlük deftere geçirilmiş olan işlemleri buradan alarak sistemli bir surette hesaplara dağıtan ve tasnifli olarak bu hesaplarda toplayan defterdir.

ç) Envanter Defteri: İşletmenin açılış tarihinde ve müteakiben her iş yılı sonunda çıkarılan envanterler ve bilânçoların kaydedildiği defterdir.

(3) 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.

(4) Bilanço: Her hesap yılı sonunda veya gerek görülen bir tarihte düzenlenen ve hesapların denkleştirilmesi ile her hesabın kesin sonucunu gösteren bir cetveldir. Envanterde

ayrıntıları ile gösterilen muhtelif kalemler bilançoda toplu olarak gösterilir. Bilanço, aktif ve pasif sütunlardan oluşur. Bilançonun aktif yanı Uygulama Oteli'nin mevcutlarını ve alacaklarını, pasif yanı ise bunların finansal kaynaklarını yani Uygulama Oteli'nin sermayesi ile borçlarını ifade eder. Aktif değerler bilançonun sol tarafına, pasif değerler ise sağ tarafına yazılır.

a) Gelir Tablosu: Gelir tablosu, Uygulama Oteli'nin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile aynı dönemde katlandığı bütün maliyet ve giderleri ve bunların sonucunda Uygulama Oteli'nin elde ettiği dönem net kârı veya zararını gösteren bir tablodur.

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

c) Kesin Mizan: Fiilî mal sayımı yapıldıktan ve Uygulama Oteli'nin kâr-zarar durumu tespit edildikten sonra, dönem veya yıllık kesin hesap sonuçlarını belirlemek ve bilançonun esasını oluşturmak üzere düzenlenen cetveldir.

#### **Defter kayıtların tasdik ve onayları**

**Madde 25** – (1) Uygulama Oteli'nde tutulacak defterler, bu bölümdeki esaslara göre tasdik edilir.

a) Vergi Usul Kanununun 220. 221. ve 223. Maddeleri ile 6762 Sayılı Türk Ticaret Kanunu'nun 69. Maddesi gereğince yevmiye, defteri kebir ve envanter defterini noter tarafından defterin kullanılacağı hesap döneminden önce gelen son ayda;

b) Bilanço ve Gelir Tablosu, tanzim edildiği dönem sonunda Uygulama Oteli'nin mali işlerinden sorumlu serbest muhasebeci mali müşavir tarafından onaylanır.

#### **Dayanak ve kontrol belgeleri**

**Madde 26** – (1) Tutulmakta olan defter, belge ve kayıtların doğruluğunu ispat için düzenlenecek diğer belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Dayanıklı Taşınır Listesi (Zimmet Fişi): Uygulama Oteli'nde kullanılan taşınır malların Tesis Sorumlusu'na teslimi sırasında kullanılan bir belgedir. Bu işlem taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülür. Belgenin alt tarafında teslim eden ve teslim alan kişilerin imzaları ile teslim tarihi bulunur.

b) Gelir Belgeleri: Uygulama Oteli'nin işletilmesi sırasında düzenlenen fatura ve yazarkasa fişleridir.

c) Fatura: Uygulama Oteli'nde konaklayan misafirlerin otelden ayrılışları sırasında almış oldukları hizmete karşılık kesilen faturadır.

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

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

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

i. Misafir Konaklama Kartı: Misafirin otele girişi esnasında doldurulan ve misafir tarafından imzalanan, misafir ile Uygulama Oteli arasında bir sözleşme niteliğinde olan, hukuki bir belgedir. Misafir, otelde kaldığı süre zarfında otelin genel ve özel hükümlerine uyacağını ve otelde yapmış olduğu harcamaları ödeyeceğini bu belge ile taahhüt eder.

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

Yukarıda belirtilen belge ve kayıtlara yardımcı olmak üzere; Tesis Sorumlusu'nun veya Genel Koordinatör Öğretim Elemanı'nın önerisi ve Yönetim Kurulu'nun kararı ihtiyaç duyulan diğer fiş, belge, cetvel ve kayıtlar düzenlenebilir. Bütün dayanak ve kontrol belgeleri birbirini takip eden sıra numarası olacak şekilde düzenlenir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Sermaye ve Satış Fiyatları ile İhtiyaçların Tespit ve Temin Esasları**

### **Uygulama oteli sermayesi**

**Madde 27** – (1) Uygulama Oteli sermayesinin tamamı Üniversite özel bütçesinden aktarılan taşınır ve taşınmazlar ile banka hesaplarından oluşur.

### **İhtiyaçların tespiti**

**Madde 28** – (1) Uygulama Oteli'nin sahip olduğu ihtiyaçların belirlenmesi;

a) Taşınırların yenilenmesi, bina ve tesisin büyük onarım ve tadilat gibi ihtiyaçları, bahse konu tesisin, Tesis Sorumlusu'nun veya Genel Koordinatör Öğretim Elemanı'nın önerisi ve Yönetim Kurulu'nun kararı ile planlanır ve yerine getirilir.

b) Hizmet sunumunda kullanılacak her türlü girdinin temini Genel Koordinatör Öğretim Elamanı tarafından tespit edilir.

### **Satış fiyatları**

**Madde 29** – (1) Uygulama Oteli'nde satışa sunulan tüm hizmetlerin gösterge bedelleri Genel Koordinatör Öğretim Elemanı ve Tesis Sorumlusu tarafından Yönetim Kurulu'na teklif edilir. Yönetim Kurulu teklif edilen fiyatı değerlendirerek Dekanlığa sunar. Dekanlık, teklif edilen gösterge fiyatları Üniversite Yönetim Kurulu/Döner Sermaye Yürütme Kurulu'na iletir. Üniversite Yönetim Kurulu/Döner Sermaye Yürütme Kurulu'nun onayı ile fiyatlar kesinleşir ve uygulamaya konulur. Gösterge fiyatları 3 kategoriden oluşur: Cumhuriyet Üniversitesi Mensupları ve yakınları, Diğer Kamu Personeli ve yakınları ile özel kurum ve kuruluşlar ile yerli ve yabancı gerçek kişiler. Mensuplar ve Diğer Kamu fiyatları kesin fiyatlar, özel sektör fiyatları ise gösterge fiyatlardır. Yönetim Kurulu Başkanı gösterge fiyatları, mensup fiyatlarının altına düşmemek kaydı ile tematik ve mevsimsel özelliklere göre arttırmaya veya azaltmaya yetkilidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Satın Alma ve Muayene Esasları ile İlgili Belgeler**

#### **Alımlar**

**Madde 30** – (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 31** – (1) Uygulama Oteli Piyasa Araştırma Komisyonu, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından oluşturulan, üç asıl ve iki yedek üyeden oluşur. Komisyondaki kişilerin görevi, Uygulama Oteli'ne 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 32-** (1) Uygulama Oteli'nde muayene komisyonu, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından oluşturulan, üç asıl ve iki yedek üyeden oluşur.

(2) Muayeneyi yapan kişilerin görevi, Uygulama Oteli'nin varlıkları içerisinde yer alacak her türlü malzemenin muayenesini standarda uygunluk, kaliteli olma, kullanıma uygunluk, 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 33** - (1) Uygulama Oteli'nin taşınır işlemleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesine istinaden çıkarılan "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

#### **Belgelerin bastırılması ve kontrol**

**Madde 34** – (1) Belgelerin bastırılması ve kontrolü aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılır;

a) Defter, belge, cetvel, fatura, perakende satış fiş ve diğer yardımcı belgeler, her yıl Uygulama Oteli gelirlerinden karşılanmak üzere bastırılır.

b) Uygulama Oteli'nde 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 Başkanlığı'na bildirilir. Kullanıldıktan sonra iade edilen belgelerin dip koçanları da yeniden sayılır ve doğru olduğu tespit edilerek geri alınır.

c) Bu Yönergede adı geçen belgelerin Yönerge esaslarına uygun olarak zamanında ve tam olarak bastırılması ve kullanılmasından ilgili Tesis Sorumlusu, kayıtların tutulmasından Serbest Muhasebeci Mali Müşavir, tesisteki kayıtların takibinden ve Serbest Muhasebeci Mali Müşavir ile iletişim içerisinde koordinasyon sağlayarak ilgili işlerin yürütülmesinden ve Genel Koordinatör Öğretim Elemanı'na bilgi vermekten Tesis Sorumlusu sorumludur.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sır saklama mecburiyeti**

**Madde 35** – (1) Uygulama Oteli'nde görev yapan her kademedeki personel görevleri esnasında öğrendikleri tüm bilgileri kanuni merciler ve yetkili kişiler hariç başkaları ile paylaşamazlar.

#### **Disiplin hükümleri**

**Madde 36** – (1) Disiplin işlemlerine ilişkin Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları öğrenci disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### **Hüküm bulunmayan haller ve tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 37** – (1) Bu Yönerge'de belirtilmeyen durumlarda diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürütme**

**Madde 38** – (1) Bu yönerge hükümleri Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

#### **Yürürlük**

**Madde 39** – (1) Bu yönerge Senatoda kabul edildiği 27.09.2017 tarihinde yürürlüğe girer.