

MUSTAFA KEMAL GÜNEŞDOĞDU KAMPÜSÜ MİSAFİRHANESİ İŞLETİM ESASLARI

- 1- Misafirhaneden, kurum personeli ve kurumda geçici görevle görevlendirilenler yararlanabilecektir.
- 2- Konaklama rezervasyonları bir eğitim- öğretim yılı süresince yapılabilir.
- 3- Misafirhaneye yapılan konaklama başvuruları görevli personel tarafından alınır.
- 4- Misafirhanede konaklayacaklara “Konaklama Formu” doldurtulur. Konaklama Formuna nüfus cüzdan veya pasaport fotokopisi eklenir.
- 5- Konukların konaklama günü kadar ücreti görevli personel tarafından makbuz karşılığında tahsil edilir. Aylık konaklamalarda konaklama ücreti ilgili banka hesabına yatırılarak dekontu görevli personele teslim edilir. Karşılığında tahsilat makbuzu kesilir.
- 6- Yapılan peşin tahsilatlar kasada muhafaza edilir. Tahsilatların brüt asgari ücret tutarını aşması durumunda aynı gün, aşmaması durumunda ay sonunda ilgili banka hesabına yatırılır.
- 7- Bir sonraki ayın ilk haftası içinde önceki aya ilişkin ayrıntılı gelir tablosu düzenlenerek kanıtlayıcı belgeleri ile birlikte Başkanlığa gönderilir.
- 8- Misafirhaneden çıkış saati en geç 12.00’ dir.
- 9- Çıkış yapılan odalar görevli personel tarafından derhal temizlenerek hazır hale getirilir.
- 10- Uzun süreli konaklamalarda oda temizliği haftada bir gün yapılır.