

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK
UYGULAMA BİRİMİ YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Düzce Üniversitesi Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim ve ders uygulamalarının yapıldığı Uygulama Birimi'nin işletme ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönerge hükümleri, Düzce Üniversitesi Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencilerinin mesleki gelişimleri için zorunlu olan staj eğitimlerinin yapılmasını sağlamak, meslekle ilgili bilgi, beceri ve yetkinliklerini artırmak amacıyla Döner Sermaye kapsamında işletilen Uygulama Birimi'nin faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu yönerge, 3308 sayılı “Mesleki Eğitim Kanunu”, “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu”, “2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 58. Maddesine Göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik”, ve “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” ve “Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği” hükümleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığı’nın ilgili mevzuatı gereğince hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönerge uygulanmasında,

- a) **Üniversite:** Düzce Üniversitesini,
- b) **Senato:** Düzce Üniversitesi Senatosunu,
- c) **Rektör:** Düzce Üniversitesi Rektörünü,
- ç) **Yetkili Amir:** Düzce Üniversitesi Rektörünü,
- d) **Yönetim Kurulu:** Üniversite Yönetim Kurulunu,
- e) **Harcama Yetkilisi:** Düzce Üniversitesi Rektörü veya yetki devri yaptığı kişidir,
- f) **Koordinatör:** Rektör tarafından görevlendirilen akademik personeli,
- g) **Döner Sermaye:** Düzce Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi’ni,
- ğ) **Öğrenci:** Stajyer veya uygulama yapan öğrenciyi,
- h) **Kısmi Zamanlı Öğrenci:** 2547 sayılı Kanununun 47. Maddesince çalışan öğrenciyi,
- ı) **Uygulama Birimi Çalışanları:** 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,
- i) **Uygulama Birimi:** Döner Sermaye Kapsamında işletilen Düzce Üniversitesi Akçakoca Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Uygulama Birimini ve Kafeteryasını,

ifade eder.

Kişi ve Organlar

Madde 5 - (1) Uygulama Birimi şu kişi ve organlar tarafından idare edilir.

- a) Koordinatör
- b) Uygulama Birimi Çalışanları,

Hizmetlerin Yürütülmesi

Madde 6 - (1) Uygulama Biriminde, hizmetin gereği göz önüne alınarak mevzuat hükümleri çerçevesinde ihtiyaca göre;

- a) Koordinatör
- b) İdari Personel
- c) Resepsiyon Sorumlusu
- ç) Destek hizmetleri personeli (kasiyer, hizmetli, temizlik görevlisi, bekçi, kaloriferci, teknisyen vb. görevlilerinden oluşan bir ekiple hizmet yürütülür.)
- d) Öğrenci (Uygulama dersi öğrencileri, stajyer öğrenciler ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler bu maddede yer alan (c), (d) bendinde sayılı görevleri yapmak üzere görevlendirilebilir. Bu sayede öğrencilerin mesleklerine ilişkin bilgi, beceri ve yeteneklerinin artırılması ve mesleki gelişmelerinin sağlanması hedeflenir.)

Koordinatör

Madde 7 - (1) Koordinatör Uygulama Biriminin amaç, kapsam ve faaliyetleri doğrultusunda görev yapmak üzere Üniversitenin akademik personeli arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıl için görevlendirilir. Görev süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Rektör, gerektiğinde koordinatörü görevinden alır. Uygulama Birimi'nin işletilmesiyle ilgili hizmetler, Koordinatör tarafından yürütülür.

Koordinatörün Görevleri

Madde 8 - (1) Koordinatör; Uygulama Birimi'nin akademik, idari ve teknik tüm işlerini, genel ve üniversite mevzuatı çerçevesinde, sağlıklı bir şekilde yürütülmesinden Rektöre karşı sorumlu olup; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Yönetim Kurulu'nun alacağı kararları icra etmek,
- b) Uygulama Biriminin ihtiyacı olan malzemelerin tespitini yapmak/yaptırmak ve sonrasında alımını Döner Sermaye harcama yetkilisine teklif etmek,
- c) Uygulama Biriminin en iyi biçimde hizmet verebilmesi için gereken önlemleri almak, görevliler arasında iş bölümünü sağlamak ve denetlemek,
- ç) Uygulama Biriminin gelir ve giderlerin analizini yapmak, aylık gelir ve giderleri bütçede öngörülenlerle karşılaştırmak, varsa sapmaların sebeplerini tespit etmek,
- d) Uygulama Biriminin aylık dönemler halinde çalışmalarını, görülen aksaklıkları ve önlemlerini içeren raporları hazırlamak,
- e) Her yılsonunda Uygulama Biriminin faaliyet çalışması, ihtiyaçları ve karşılaşılan problemleri kapsayan raporu hazırlamak,
- f) Uygulama Biriminde yapılacak etkinlikleri organize etmek,
- ğ) Uygulama Birimi çalışanlarının görevlerini kontrol etmek,

- ğ) Öğrencilerin ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin mesleki gelişmelerini sağlayacak ve işletmeciliğin inceliklerini öğrenebilecekleri şekilde görev bölümü ve dağılımlarını ihtiyaçları da göz önüne alarak yapmak,
- h) Gelir-gider hesapları ile defter ve belgelerinin ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yetkili kişilerce tutulmasını sağlamak,
- ı) Misafir şikâyetleri ile ilgilenmek, sorunları çözmek ve sık tekrar eden şikâyetlere ilişkin kalıcı çözümler getirmek,
- i) Çalışma alanına giren konularda Yetkili Amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İdari Personel

Madde 9 - (1) İdari Personel, Rektör tarafından görevlendirilir.

- a) Uygulama Biriminin yazışmalarını gerçekleştirmek,
- b) Uygulama Birimi adına tahakkuk ettirilen tüketim (elektrik, doğalgaz) ve hizmet (telefon vs) faturalarını takip ederek zamanında ödenmesini sağlamak.
- c) Tahsilatları (nakit ve kredili) ve gerekli evrakları fatura ve Z raporlarına göre takip eder ve Uygulama Birimi Koordinatörünün kontrolünden Muhasebe Yetkilisi mutemedi fonksiyonu ile Döner Sermaye veznesine/saymanlığına teslim etmek,
- ç) Çalışma alanına giren konularda Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Resepsiyon Sorumlusu

Madde 10 - (1) Resepsiyon Sorumlusu

- a) Faks, telefon, internet veya sözle yaptırılan rezervasyonların kayıt altına alınmasını sağlamak,
- b) Alınan rezervasyonun teyidinin yapılmasını sağlamak,
- c) Günlük rezervasyon durumunu yetkiliye/görevliye iletmek,
- ç) Misafirleri karşılamak, giriş-çıkış işlemlerini yapmak, girişlerden önce oda durumlarını kontrol etmek,
- d) Günlük oda anahtar ve kartlarını kontrol etmek, teknik arıza fişlerini doldurmak ve ilgili görevlilere dağıtılmasını sağlamak,
- e) Çalışma alanına giren konularda Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Personeli

Madde 11 - (1) Kasiyer, hizmetli, temizlik görevlisi, bekçi, kaloriferci, teknisyen vb. personel, çalışma alanları ile ilgili her türlü işleri görür ve yaptıkları işin sorumluluğunu taşırlar.

Öğrenci ve Kısmi Zamanlı Öğrenci

Madde 12 - (1) Öğrenci ve Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci

- a) Belirlenen süre zarfında görevlendirildiği departmanda belirtilen çalışma saatlerine riayet etmek.
- b) Yanında çalıştığı personelin vermiş olduğu görevleri yerine getirmek.
- c) Koordinatörün verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

- ç) Aldığı teorik eğitimleri, uygulamalı eğitimle pekiştirerek mesleki alanda kendini geliştirmek.
- d) Uygulama Birimi'nin çalışma disiplinine uymak.
- e) Uygulama Birimi'nde sunulan hizmetlere ilişkin gözlemlerde bulunmak.

Uygulama Birimi Çalışanlarının Ortak Yükümlülükleri

Madde 12 - (1) Uygulama Birimi çalışanlarının ortak yükümlülükleri

- a) Tüm görevlilerin, kıyafet mevzuata uygun olmalı ve oluşturulan kurallar çerçevesinde temiz ve bakımlı olarak görevi başında bulunmalıdırlar.
- 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.
- ç) Görevli personel, zimmetinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumak ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanmak ve kullandırmak zorundadır.
- d) Tüm personel daha önceden belirlenen çalışma saatlerine uygun olarak görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekle mükelleftir.
- e) Birimlerin temizliği, tertip ve düzeni, iyi çalışması, çalışanların birbirleriyle iyi bir diyalog içinde olması çalışanların en önemli görevidir.
- f) Personeller Koordinatöre karşı sorumludur.

Mali İşler

Madde 12 - (1) Uygulama Biriminin mali işleri aşağıdaki gibi yürütülür.

- a) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere uygun olarak kayıtların tutulması, raporlanması ve hesapların konsolide edilmesi sağlanır.
- b) Sunulan hizmetlerin bedeli Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan kamu sosyal tesislerine ilişkin tebliğ hükümlerine göre belirlenecek tutardan az olmayacağı gibi ürün veya hizmetin brüt maliyetinden de az olamaz. Tüm hizmet bedelleri koordinatör tarafından Yönetim Kurulu'na teklif edilir. Yönetim Kurulu'nun onayı ile fiyatlar kesinleşir ve uygulamaya konulur.

Taşınır İşlemleri

Madde 13 - (1) Uygulama Birimi'nin taşınır işlemleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesine istinaden çıkarılan "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda gerçekleştirilecektir.

Denetim

Madde 14 - (1) Denetim iç denetçiler tarafından yapılır. İç denetçiler Uygulama Birimini her yıl, mali ve idari yönden denetler. Denetim raporu dayanak ve belgeleri de eklenmek suretiyle Rektörlük Makamına sunulur. Rektör, dışarıdan denetim kuruluşlarına da Uygulama Birimini denetlettirebilir. Tüm denetleme raporları ve dayanakları 5 yıl süre ile muhafaza edilir ve iç ve dış denetimlerde denetçilere sunulur.

Tesislerden Yararlanma

Madde 15 - (1)

- a) Uygulama Biriminden yararlanmada öncelik sırası
 - 1- Düzce Üniversitesi birimlerinde düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenler.
 - 2- Düzce Üniversitesi akademik ve idari personeli ve konukları.
 - 3- Düzce Üniversitesinin ilişkili olduğu kamu kuruluşları ve üst düzey yöneticileri.
 - 4- Diğer Üniversitelerin akademik ve idari personeli ve konukları.
 - 5- Dış ülkelerden gelen misafirler.
 - 6- Diğer kamu kuruluşlarının görevlileri ve konukları.
 - 7- Rektör, Yönetim Kurulu ve Koordinatörün uygun gördüğü kişi veya kurumlar.
 - 8- Diğer konuklar kurallar dahilinde tesislerden yararlanabilirler.
- b) Konukların kalış süreleri 15 (On beş) günden fazla olamaz. Bu süreden fazla kalışlar Koordinatörün teklifi ve Yetkili Amir iznine tabidir.
- c) Uygulama Biriminden yararlanma ücret karşılığı olup, Düzce Üniversitesi tarafından düzenlenen bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklere katılımcı olarak davet edilenlerden ücret alınmaması ancak Rektörlük Makamının yazılı onayı ile olur.

Uygulama Biriminde Konuk Olarak Kalacak Olanların Uymak Zorunda Oldukları Hususlar

Madde 16 - (1)

- a) Uygulama Birimine kabul için başvurulduğunda gerekli kimlik bilgilerini yanında bulundurmak.
- b) Uygulama Biriminde kalacakları süreyi resepsiyon sorumlusuna bildirmek.
- c) İzin verilen sürenin sonunda herhangi bir uyarıya gerek kalmadan tesisten ayrılmak.
- ç) Uygulama Biriminde kalan diğer kişileri her ne şekilde olursa olsun rahatsız etmemek, örf ve adetler ile görgü kurallarına aykırı davranışta bulunmamak.
- d) Görevli personel ile tartışmamak ve görevlerine müdahale etmemek.
- e) Temizlik kurallarına uymak ve durumu bozacak hareketlerden kaçınmak.
- f) Uygulama Birimi için uygulanan güvenlik talimatlarına uymak.
- g) Demirbaş eşyayı özenle kullanmak (Dayanıklı Taşınır ve Makine- Teçhizat), (Aksi davranışta bulunanlar bu zararı tazmin etmekle yükümlüdür).
- ğ) Uygulama Biriminden ayrılacakların sabah: 12.00' a kadar odayı boşaltmaları gerekmektedir.
- h) Konaklama ücreti, konukların kalacakları süre hesap edilerek Birime girişte kredi kartı veya peşin olarak ödenir.

Hüküm Bulunmayan Haller ve Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 17 - (1) Bu Yönerge' de belirtilmeyen durumlarda diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürütme

Madde 18 - (1) Bu yönerge hükümleri Düzce Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yürürlük

Madde 19 - (1) Bu yönerge Düzce Üniversitesi Senatosu'nun 26.10.2023 tarih ve 2023/195 sayılı Kararı ile kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.