



TC
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Dok.No:İA/006/12
İlk Yayın Tar.:11.10.2022
Rev.Tar./No:00/...
Sayfa:1/2

SOSYAL TESİS GÖREVLİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN /KAYIT
Sosyal Tesis Yönetim Kurulu	<p>Sosyal Tesisin yönetilmesi, işletilmesine ilişkin usul ve esaslar belirlenir, sosyal tesiste uygulanacak kurallar belirlenir, kararlar alınır.</p>	Sosyal Tesis Yönetim Kurulunun kararları Rektörün onayından sonra uygulanır.	
Sosyal Tesis Yönetim Kurulu, Sosyal Tesis Sorumlusu	<p>Sosyal tesiste konaklayacak kişilerde aranacak şartları ve sosyal tesise kabule ilişkin esaslar tespit edilir, Her yıl Resmi gazetede yayınlanan Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Sosyal Tesislerine İlişkin Tebliğine göre sosyal tesisten yararlanılardan alınacak fiyat, mal ve hizmet bedelinin tahsil usul ve esasları belirlenir</p>	Sosyal Tesis Yönetim Kurulu kararları karar defterine tarafından yazılır.	
Konuk, Resepsiyon Görevlisi	<p>Sosyal tesisten yararlanacak olan konuklar konaklamadan önce kalacakları süreyi ve odayatak sayısını belirterek doğrudan, resmi kanalla, telefonla yada web sayfasından rezervasyon formu doldurarak rezervasyon talebinde bulunur.</p>	Rezervasyon oluşturulur	
Sosyal Tesis Sorumlusu Resepsiyon Görevlisi	<p>Sosyal tesisin müsaitliğine göre yer var ise rezervasyon yapılır ve konaklamak isteyenlere bildirilir. yer yok ise olmadığı da bildirilir.</p>	Rezervasyon oluşturulur	
Sosyal Tesis Sorumlusu Resepsiyon Görevlisi	<p>Sosyal tesisten yararlanacak konukların tesise geldiklerinde rezervasyonlarına göre kayıtları yapılır. (sosyal tesise giriş saat:14:00), ücret tahsil edilir, yazar kasa fişi verilir , oda kartı teslim edilir.</p>	Konuk kaydı yapılır, konuk odaya yerleşir.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatih Keser Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Fatma Bekci Yurt Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Bayram Kaya Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
Belge Doğrulama Kodu: 9U7MTAT Belge Takip Adresi: https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index	Bu belge, güvenli elektronik ortamda imzalanmıştır. https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index	

Sosyal Tesis Sorumlusu	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Sosyal tesisten yararlanacak konuk bilgileri Sosyal Tesis Kayıt Formu (Folio) kaydedilir. (müteselsil seri numarası taşıyan form, sosyal tesiste konaklayan ücrete tabi herkes için düzenlenir.)</p>	Sosyal Tesis Kayıt Formu (Folio) kaydı
Restoranda çalışan görevli	<p>Sosyal tesisten yararlanan konuklar; restoran bölümünde münferit olarak satışı yapılan çay, kahve, su, meşrubat vb. içeceklerden alabilirler, bunlar için adisyon fişi düzenlenir.</p>	Adisyon fişi düzenlenir.
Restoranda çalışan görevli	<p>Sosyal tesiste kalan konukların sayısına göre sosyal tesisin salonu kahvaltı yapılabilecek durumda düzenlenir, kahvaltı da verecek malzemeler tedarik edilir, kahvaltı saatinde konukların kahvaltılarını alabilecekleri duruma getirilir.</p>	Sosyal tesisimizde konaklamalar oda - kahvaltı konseptinde olduğu için Kahvaltı verilir.
Restoranda çalışan görevli Temizlik görevlisi	<p>Restoran kahvaltı sonrası temizlenir, konuklara kahvaltı harici yemek çıkmadığından çay, kahve gibi hizmetler için düzenleme yapılır ve ücreti karşılığında verilir</p>	İçecek hizmeti ücretli olarak verilir
Sosyal Tesis Sorumlusu, Resepsiyon Görevlisi, Oda kat görevlisi, temizlik personeli	<p>Sosyal tesisten yararlanan konuk tesisten ayrılırken resepsiyona oda kartını teslim eder, teslim alınan odanın kontrolü yapılır ve konuk tesisten ayrılır (sosyal tesis çıkış saati:12:00).</p>	Oda teslim alınır.
Oda kat görevlisi, temizlik personeli	<p>Kullanıldıktan sonra teslim alınan odaların temizliği yapılır (yatak çarşafı değiştirilir, bir sonraki misafir için tek kullanımlık sabun, şampuan, terlik v.b. malzemeler konur.</p> <p style="text-align: center;">3</p>	Oda temizliği yapılır

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatih Keser Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Fatma Bekci Yurt Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Bayram Kaya Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.		

Temizlik personeli	<p style="text-align: center;">ω</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Sosyal tesiste ortak alanlar (restoran, oturma alanları, koridorlar, mescit, ortak lavoba v.b.) sabahtan temizlenir, gün içerisinde gerektiğinde temizlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Ortak mekanların temizliği yapılır.	
Sosyal Tesis Sorumlusu, Resepsiyon Görevlisi	<p>Gün bitiminde post kayıtları, yazarkasa Z raporu alınır, folio ve adisyon fişleri karşılaştırılır ve günlük icmal bordrosu düzenlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Günlük Z raporu, folio, adisyon fişleri, günlük icmal bordrosu	
Sosyal Tesis Sorumlusu, Resepsiyon Görevlisi	<p>Yazarkasa Z raporu ile uyumlu mutemet alındısı tanzim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Mutemet alındısı	
Sosyal Tesis Sorumlusu, Resepsiyon Görevlisi	<p>Kasa tahsilatı durumunda kasada tutulması zorunlu olan miktarı aşan kısmı bankaya yatırılmakta, alınan makbuzlar, Strateji Daire Başkanlığı Muhasebe yetkilisi ile kontrol edilerek, teslim edilmektedir</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Kasa tahsilatı durumunda kasada tutulması zorunlu olan miktarı aşan kısmın bankaya yatırılması, makbuz teslimi.	
Sosyal Tesis Sorumlusu	<p style="text-align: center;">İşletmenin gelir ve giderleri "İşletme Defteri"ne muhasebe ilkelerine uygun olarak geçirilir</p>	Gelir ve giderlerin işletme defterine işlenmesi	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatih Keser Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Fatma Bekci Yurt Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Bayram Kaya Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı