



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

Dok.No:İA/006/13
İlk Yayın Tar.:11.10.2022
Rev.Tar./No:00/...
Sayfa:1/2

SOSYAL TESİS KONUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN /KAYIT
Konuk, Resepsiyon Görevlisi	Sosyal tesisten yararlanacak olan konuklar konaklamadan önce kalacakları süreyi ve oda yatak sayısını belirterek doğrudan, resmi kanalla, telefonla yada web sayfasından rezervasyon formu doldurarak rezervasyon talebinde bulunur.	Rezervasyon oluşturulur	
Sosyal Tesis Sorumlusu, Resepsiyon Görevlisi, Konuk	Rezervasyon talebi, sosyal tesisin müsaitliğine (tarih, oda doluluk durumu konuk sayısı v.b.) göre cevaplanır. Sosyal tesisin müsaitliğine göre yer var ise rezervasyon yapılır ve konaklamak isteyenlere bildirilir, yer yok ise olmadığı da bildirilir	Rezervasyon oluşturulur	
Sosyal Tesis Sorumlusu, Resepsiyon Görevlisi, Konuk	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.	Konuk kaydı yapılır, konuk odaya yerleşir	
Sosyal Tesis Sorumlusu	Sosyal tesisten yararlanacak konuk bilgileri Sosyal Tesis Kayıt Formu (Folio) kaydedilir. (müteselsil seri numarası taşıyan form, sosyal tesiste konaklayan ücrete tabi herkes için düzenlenir.)	Sosyal Tesis Kayıt Formu (Folio) kaydı	
Restoranda çalışan görevli	Sosyal tesisten yararlanan konuklar; restoran bölümünde münferit olarak satışı yapılan çay, kahve, su, meşrubat vb. içeceklerden alabilirler, bunlar için adisyon fişi düzenlenir.	Adisyon fişi düzenlenir	

ω

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Fatih Keser Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Fatma Bekci Yurt Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Bayram Kaya Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı	
Restoranda çalışan görevli	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Sosyal tesiste kalan konukların sayısına göre sosyal tesisin salonu kahvaltı yapılabilecek durumda düzenlenir, kahvaltı da verilecek 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	Restoran kahvaltı sonrası temizlenir, konuklara kahvaltı harici yemek çıkmadığından çay, kahve gibi hizmetler için düzenleme yapılır ve ücreti karşılığında verilir.	İçecek hizmeti ücretli olarak verilir	
Sosyal Tesis Sorumlusu, Resepsiyon Görevlisi, Oda kat görevlisi, temizlik personeli	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).	Oda teslim alınır	
Odakat görevlisi, temizlik personeli	Kullanıldıktan sonra teslim alınan odaların temizliği yapılır (yatak çarşafı değiştirilir, bir sonraki misafir için tek kullanımlık sabun, şampuan, terlik v.b. malzemeler konur.	Oda temizliği yapılır.	
Odakat görevlisi, temizlik personeli	Sosyal tesiste ortak alanlar (restoran, oturma alanları, koridorlar, mescit, ortak lavoba v.b.) sabahtan temizlenir, gün içerisinde de gerektiğinde temizlenir	Ortak mekanların 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.