

## PERSONEL LOJMANI İŞLEYİŞ KURALLARI

<b>Uygulama Sorumlusu:</b>	Lojman personelleri	<b>Kontrol Sorumlusu:</b>	Tüm Departman Müdürleri
----------------------------	---------------------	---------------------------	-------------------------

### Müracaat

- İşe başlama işlemlerinin bitmiş olması gerekmektedir,
- İnsan Kaynakları birimi lojmanda kalacak personel için lojman onay formunu doldurup personele teslim etmektedir.

### Odaların Teslimi

- Personel işe başladığında lojman İnsan Kaynakları Departmanınca tahsis edilir ve ilgili personele bildirilir,
- İnsan Kaynakları Departmanınca hazırlanmış olan yerleşim planına göre oda tahsis edilir,
- Tahsis edilen odada ve belirtilen yatakta yatılır,
- Tahsis edilen odadaki malzeme ilgili personele zimmetlenir. Odada kişilere zimmetlenmeyen malzemeden bütün oda sakinleri sorumludur. Oda anahtarları Lojman Sorumlusundan zimmetle teslim alınır,
- Oda anahtarının kaybolması halinde Lojman Sorumlusuna bilgi verilecek, kaybolan anahtarların yerine yenisi temin edilecektir,

### Temizlik

- Lojman odalarının ilk temizliği Lojman Sorumlusu tarafından yapılacaktır,
- Personel oda arkadaşları ile nöbetleşe olarak odalarının ve banyo tuvaletlerinin temizliğini hafta boyunca muhafaza etmek zorundadırlar,
- Kirli çarşaf ve yastık kılıfları belirlenen günlerde Lojman Sorumlusuna verilerek yerine temizleri alınacaktır. Kirisini teslim etmeden temiz çarşaf ve yastık kılıfı değiştirilmesi talep edilemez,
- Personel her gün yatağını yapmak, odayı temiz ve tertipli tutmak zorundadır,
- Süpürge, kova, temizlik deterjanı gibi temizlik malzemeleri Lojman Sorumlusundan temin edilebilir,
- Oda, banyo ve tuvaletlerdeki kullanılmış malzemeler çöp kutularına atılmalıdır,
- Odalardaki çöp kovaları her sabah oda sakinlerince koridorlarda bulunan çöp bidonlarına etrafı kirletmemek üzere boşaltılır,
- Kapalı ortamlarda (Oda, kafeterya... vb.) sigara içmek yasaktır,

### Yatak, Çarşaf, Mobilya ve Diğer Demirbaş Eşyanın Kullanımı

- Her yatılı personele birer yastık battaniye, yatak çarşafı, dolap döşek ve baza zimmetlenecektir,
- Tüm bu demirbaş eşya ve odalarda bulunan dolaplar dikkat ve itina ile kullanılmalı, herhangi bir zarar verilmemelidir. Normal kullanımdan doğacak eskime ve yıpranmanın dışında meydana gelecek hasarlar personel cari hesabından tahsil edilecektir,
- Çamaşır yıkama makinesinin kullanımı Lojman Sorumlusunun denetiminde yapılacaktır,

HAZIRLIK - KONTROL  
Kalite Müdürü



SP03 K03/15.01.2024/00

ONAY  
Genel Müdür



## PERSONEL LOJMANI İŞLEYİŞ KURALLARI

İnsan Kaynakları, Güvenlik Müdürü ve Nöbetçi Müdür ile birlikte Genel Müdürün bilgisi dahilinde lojman dolapları ve odaları ihtiyaç duyulduğunda kontrol edilecektir,

### Genel Disiplin Kuralları

- Değişik vardiyalarda çalışan personel oda arkadaşlarını rahatsız etmemeye ve uyandırmamaya özen göstermek zorundadır,
- Lojmanda otele ait eşya, içecek ve gıda maddeleri bulundurmamak yasaktır,
- Lojman odalarında alkollü içecekler ve uyuşturucu maddeleri bulundurmamak ve kullanmak kesinlikle yasaktır,
- Lojmanda bıçak, silah ve kesici tehlikeli aletler bulundurmamak kesinlikle yasaktır,
- Lojmanda hayvan bulundurmamak yasaktır,
- Personelin ziyaretçilerinin lojmana gelmesi lojmanda kalmaları yasaktır.
- Dolap ve odalarda kıymetli eşya ve para bulundurulmamalıdır. Para ve kıymetli eşyanın çalınmasından otel yönetimi sorumlu değildir,
- Odalarda yere tükürmek, kirlletmek, duvarlara yazı yazmak, resim asmak, duvar-banyo-tuvalet kapı ve pencerelerini kırmak, tahrip etmek kesinlikle yasaktır. Her türlü hasar personelden tahsil edilecektir,
- Lojman Sorumlusu İnsan Kaynakları tarafından verilen talimatlar doğrultusunda otele ve lojmana ait tüm eşyanın bakımından, ayrıca Lojman Yönetmeliğinin uygulanmasından sorumludur,
- Lojmanda kalan personel yönetmeliklere uymak zorundadır,
- Yukarıda yazılı kuralları çiğneyen personele önce birinci yazılı ihtar, tekrarı halinde ikinci yazılı ihtar ve son yazılı ihtar verilecektir. Son yazılı ihtardan sonra kurallara aykırı hareket edenler hakkında 4857 sayılı iş kanunun 25. maddesinin ilgili hükümleri uygulanarak lojman ve iş yerinden çıkarılacaktır,
- İnsan Kaynakları Departmanının bilgisi haricinde oda ve yatak değiştirilemez,
- Erkek personelin bayan, bayan personelin erkek lojman odalarına gitmeleri yasaktır,
- Lojman ile ilgili sıkıntıları-sorunları Departman Yöneticisine bildirilir ve akabinde Departman Yöneticisi İnsan kaynakları Departmanına bildirir. Lojman Sorumlusuna iletilmez ve kesinlikle tartışmaya girilemez,
- Odalar sadece dinlenmek için kullanılır. Özel toplantılar yapılamaz, odalar arası geçiş yapılamaz.

### İlişik Kesme

Lojmandan ilişğini kesecek personel, İnsan Kaynakları Departmanınca müracaat ederek istemini bildirir,

Lojman Sorumlusu zimmetle verdiği malzemeyi tekrar zimmetle geri alır,

İnsan Kaynakları tarafından İşten Ayrılma Formu (SP03 F18) alan personelin lojmanla ilgisi kalmaz.

HAZIRLIK - KONTROL  
Kalite Müdürü



SP03 K03/15.01.2024/00

ONAY  
Genel Müdür

