



**T.C.**  
**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**HIZIROĞLU UYGULAMA OTELİ**  
**2024 YILI FAALİYET RAPORU**

## **A. GENEL BİLGİLER**

Turizm Fakültesi tarafından işletilen Hızıroğlu Uygulama Otel Erciyes Üniversitesi Merkez Kampüs alanı içindedir. Hızıroğlu Uygulama Otel güvenli, rahat ve huzur dolu bir ortamda konaklama imkanı sunarken Fakülte öğrencilerinin de uygulamalı otelcilik eğitimlerine katkı sağlamaktadır. Geniş yeşil alan içerisinde Ali Dağı ve Erciyes Dağı manzaralı olan otelde odalar, konukların her türlü rahatlığı için tasarlanmıştır. Otelde verilen hizmetler oda ve kahvaltı şeklindedir.

Toplam 2500 m<sup>2</sup> alan üzerine kurulu olan Uygulama Otelimizin 6 süit, 34 standart oda olmak üzere toplam 40 odası bulunmakta olup 60 yatak kapasitesine sahiptir. 34 kişilik restoranı ile misafirlerine kahvaltı hizmeti sunmakta, 20 araç kapasiteli otoparkı ile misafirlerini ağırlamaktadır.

Odalar, 2-3 kişilik konaklama taleplerine hizmet vermektedir. Tüm odalar temiz, konforlu ve ferahdır. Odalarımız kalorifer petekleri ile ısıtılmaktadır. Ayrıca misafirlerimiz için 24 saat sıcak su imkânı bulunmaktadır. Odalarda; mini buzdolabı, LCD TV, telefon, kablosuz internet, çalışma masası, saç kurutma makinesi, havlu, elektronik kilitli kasa ve terlik imkânları mevcuttur.

Otelimizde kesintisiz kablosuz internet bağlantısı bulunmaktadır. Ancak, internet erişim sistemi Educational Roaming Infrastructure (EDUROAM) üyesi olan üniversite ve kurumlarda çalışan misafirlerimizin kendi kurumsal kullanıcı adı ve şifreleri ile ücretsiz kullanıma açıktır. EDUROAM kullanıcı adı ve şifresine sahip olmayan misafirlerimiz ise lobide bulunan bilgisayar aracılığıyla internet hizmetine erişebilirler.

## **B. GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

### **a) Koordinatör Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları**

- 1) Yönetim Kurulu'nun alacağı kararları icra etmek.
- 2) Uygulama Otel'i'nin tüm birimleri arasında gerekli eşgüdümü sağlamak.
- 3) Personelin çalışma programını yapmak.
- 4) Personel ve öğrenciler ile belirli aralıklarla değerlendirme ve bilgilendirme toplantıları yapmak.
- 5) Uygulama Otel'i'nde staj yapan öğrencilerin görev dağılımlarını yapmak ve iş disiplinlerini takip etmek.
- 6) Çalışan personelin bilgi eksikliklerini belirlemek ve eksik oldukları konularda eğitilmelerini sağlamak.
- 7) Tesis Sorumlusundan aldığı bilgileri gerekli gördüğü hallerde bir üst merci olan Yönetim Kurulu Başkanı'na aktarmak.
- 8) Uygulama Otel'i'nde sunulan hizmetlerle ilgili Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunmak.
- 9) Misafir şikâyetleri ile ilgilenmek, sorunları çözmek ve sık tekrar eden şikâyetlere ilişkin olarak Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek.
- 10) Belirli aralıklarla (haftalık veya aylık) yiyecek-içecek, kat hizmetleri, çamaşırhane, önbüro ve genel yönetim faaliyetlerine ilişkin maliyet kontrolü yapmak. Varsa, maliyet sapmalarının nedenlerini araştırmak ve maliyet kontrolü sonuçları hakkında Yönetim Kurulu'nu bilgilendirmek

### **b) Tesis Sorumlusu Görev ve Sorumlulukları**

- 1) Uygulama Oteli çalışanlarının hizmetleri aksatmadan yürütmelerini sağlamak.
- 2) Koordinatör Öğretim Elemanının verdiği görevleri yapmak.
- 3) Yönergede adı geçen muhasebe belgelerinin yönerge esaslarına uygun olarak zamanında ve tam olarak bastırılması ve kullanılmasını sağlamak.
- 4) Kayıtların tutulmasını, takibini ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- 5) Uygulama Oteli'nde staj yapan öğrencilerin takibini yapmak, iş disiplini sağlamak ve gerekli durumlarda Koordinatör Öğretim Elemanını bilgilendirmek.
- 6) Çalışanların, iş ve çalışma programlarına uyumunu takip etmek.
- 7) Kasada toplanan nakitleri ilgili banka hesabına yatırmak.
- 8) Uygulama Oteli'nde konaklayan misafirlerin şikâyetlerine çözüm getirmek.
- 9) Uygulama Oteli'nin malzeme ve demirbaş kontrolünü yapmak ve ihtiyaçları Koordinatör Öğretim Elemanına bildirmek.
- 10) Uygulama Oteli'nin demirbaşlarının korunmasını sağlamak ve tamir-bakım gerektiren demirbaşlarla ilgili gerekli tedbirleri almak.
- 11) Aylık malzeme ve demirbaş sayımının yapılmasını sağlamak.
- 12) Kredili satışların takibini yapmak ve tahsil edilmesini sağlamak.
- 13) Koordinatör Öğretim Elemanı ile sürekli iletişim halinde olmak.

### **c) Ön Büro (Resepsiyon) Personeli Görev ve Sorumlulukları**

- 1) Kasa sayımını yaparak kasayı teslim almak.
- 2) Nöbet defterindeki notları okumak ve gerekli tedbirleri almak.
- 3) Bir önceki vardiyada çıkış yapmış odaların hesap kesimlerini gözden geçirmek (Tahsilat yapıp, fiş/fatura kesilip kesilmediğini kontrol etmek).
- 4) Çıkış yapmış odaların kart kontrollerini yapmak.
- 5) Gün içerisinde giriş ve çıkış yapacak odaları takip etmek.
- 6) Rezervasyon listesini kontrol ederek oda tahsisi yapılmamış rezervasyonlara oda tanımlamasını yapmak.
- 7) Rezervasyon listesindeki (giriş yapacak) misafirlerin bilgilerini incelemek ve özel istekler (ek yatak gibi) varsa gerekli tedbirleri almak.
- 8) Kat hizmetleri (HK- Housekeeping) personeline sorumluluk alanlarına göre oda durum raporunu hazırlamak ve ilgili personele vermek (çıkış yapmış ve çıkış yapacak oda listesi ile konaklayan misafirlere ilişkin oda listesi ve varsa özel istekleri gibi).
- 9) Gelen misafirlerin giriş işlemini yapmak ve kayıt için gerekli olan kimlik ve diğer bilgileri almak.
- 10) Rezervasyon yaptırmış misafirlerin 16.00'a kadar gelmemesi halinde ilgili odaları tekrar satışa açmak, bu durumu Tesis Sorumlusuna rapor etmek.
- 11) HK ile sürekli iletişim kurarak satışa hazır odaları öğrenip, temiz oda kategorisine almak.
- 12) Vardiyası esnasında gelen rezervasyon taleplerini sisteme girmek.
- 13) Tahsil ettiği ödemelere ilişkin fiş/fatura kesimini gerçekleştirmek.
- 14) Varsa erken çıkış, konaklamayı uzatma ve oda değişimlerini titizlikle takip edip sisteme işlemek.
- 15) Şüpheli, otel misafiri olmayan veya tesiste işi olmayan kişi ya da kişilerin tesise girişini engellemek.
- 16) Misafirlerden tahsil ettiği ara ve tam ödemeleri müşteri folyosuna işlemek.
- 17) Kendisine ulaşan misafir şikâyetlerini inceleyip, sorunlarla ilgili olarak öncelikle ilgili birime(lere) ve sorumlu olduğu kişi(lere) bilgi vermek.
- 18) Gün içerisinde misafirlere sunulan ekstra hizmetlere ait fiş/fatura kesimini yapıp, müşteri folyosuna bu ekstraların girişini yapmak.
- 19) Görevi esnasında ön büronun mekânlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak.

- 20) HK görevlileri tarafından arıza olduğu bildirilen odaları arızalı oda kategorisine almak.
- 21) Arızası giderilen odaları satılabilir oda kategorisine almak. Yukarıdakilere ek olarak akşam vardiyasında:
- 22) Saat 24.00'dan önce yazar kasa "Z Raporu" ve "POS Cihazı Gün sonu Raporlarını almak.
- 23) "Z Raporu" ile kasa hesabının eşleşip eşleşmediğini kontrol etmek.
- 24) Kimlik Bildirim Sistemi (KBS) üzerinden misafirlerin giriş ve çıkış bildirimlerini vakit kaybetmeden yapmak.
- 25) Uyandırma talebi olan misafirler için liste oluşturmak ve gerekli notları almak.
- 26) Enerji tasarrufu amacıyla gece gerekli olmayan lambaları ve elektrikli araçları kapatmak.
- 27) En geç saat 04.00'da sistemde gün kapatma işlemi yaparak müşteri folyolarına oda ücreti işlemek.
- 28) Gün kapatma işlemi yaparken gelmeyen rezervasyonlara No-Show/İptal işlemi yapmak.
- 29) Gün kapatma işleminde, "Günlük Kasa Defteri", "MainCurrent", "Günlük Yönetim Özeti" ve "Housekeeping" raporlarını almak.

#### **d) Yiyecek ve İçecek (Mutfak ve Restoran) Personeli Görev ve Sorumlulukları**

- 1) Saat 07.30'da kahvaltı büfesinin son kontrollerini yaparak kahvaltı servisini başlatmak.
- 2) Kahvaltı büfesinde biten yiyeceklere eklemeler yapmak.
- 3) Çay-kahve fincan, altlık ve kaşıklarını gözlemleyerek azalanlara takviye yapmak.
- 4) Boşalan masalardan boşları kaldırarak, masaları hızlı ve titiz bir biçimde temizlemek.
- 5) Boşalan ve temizlenen masalara yeni kuver açmak.
- 6) Hafta içi günlerde saat 10.00'da, hafta sonu günlerde saat 10.00'da kahvaltı hizmetini sonlandırmak.
- 7) Kahvaltıda misafirlerin kullandıkları kuver takımlarını toplayıp, varsa artıkları özenli bir biçimde çöpe boşaltıp, muslukta suya tuttuktan sonra bulaşık makinesine uygun olacak şekilde yerleştirip yıkamak.
- 8) Tuzluk ve biberliklerin dolu olup olmadıklarını kontrol etmek, boşalanları doldurmak.
- 9) Kahvaltı salonunda masaların üzerinde, yanında ve altındaki kırıntıları süpürmek.
- 10) Masaları ve sandalyeleri sabunlu nemli bez ile temizleyerek kurulamak.
- 11) Masa ve sandalyeleri salon düzenine uygun olarak yerleştirmek.
- 12) Kahvaltı salonu zeminini önce süpürüp ardından paspas ile temizlemek.
- 13) Mutfak bölümünü (zemin, masalar, kullanılan makineler) hijyenik şartları taşıyabilecek şekilde temizlemek.
- 14) Mutfak bölümünün (zemin, masalar, kullanılan makineler) sürekli olarak temiz tutulmasına özen göstermek.
- 15) Personele çay molası için saat 15.00'da çay demlemek.
- 16) Mola süresini(15.00-15.30) aşan personeli uyarmak.
- 17) Bulaşık makinesinden yıkanmış olarak çıkan porselen (tabak, fincan gibi) ve cam malzemeleri bez ile kurulayarak yerlerine düzenli şekilde yerleştirmek.
- 18) Metal malzemeleri (çatal, kaşık, bıçak) sirkeli su hazırlayıp silmek ve kurulamak.
- 19) Büfeden kaldırılan malzemelerin az olanlarını daha küçük boyutlardaki tabaklara alıp streç film ile hava almasını önleyecek şekilde kaplayıp dolaba koymak.
- 20) Misafirlerin ekstra yiyecek ve içecek taleplerinin adisyon fişine işleyerek karşılamak.
- 21) Kesilen adisyon fişlerini önbüro personeline teslim etmek.
- 22) İçecek servisini (bir çay dahi olsa) tepsi ile servis etmek.
- 23) Malzemelerin dolaplara yerleştirilmesinde ilk alınan ürünlerin önce tüketilecek şekilde istiflenmesine özen göstermek.
- 24) Malzemelerin kullanımında önce eski tarihli malzemelerin kullanılmasına özen göstermek.
- 25) Paketi, poşeti açılmış olan malzemeleri hava almayacak şekilde streç film ile sararak dolaba yerleştirmek.

- 26) İşlenmiş gıdaların (kesilmiş, dilimlenmiş) ayrı bir dolapta, işlenmemiş malzemelerin (açılmamış, kesilmemiş) farklı bir dolapta saklanmasına özen göstermek.
- 27) Mutfakta ve depoda kahvaltı servisi sonrasında yiyecek-içecek malzeme kontrolünü yaparak eksikleri belirlemek.
- 28) Ön büro personelinden otelin takip eden üç gün için doluluk ve rezervasyon durumları hakkında bilgi alıp, sipariş edilecek malzemeleri ve miktarlarını listelemek.
- 29) Malzeme istek listesini hazırlamak ve Tesis Sorumlusuna iletmek.
- 30) Son kontrolleri yaparak eksikleri ve giderilmesi gereken aksaklıkları Tesis Sorumlusuna bildirmek.
- 31) Uygulama Otelinden ayrılmadan önce son kez mutfak ve zemin temizliğini yaparak çöpleri dışarı çıkarmak.

#### **e) Kat Hizmetleri (HK-Housekeeping) Personeli Görev ve Sorumlulukları**

- 1) Sorumlu olduğu kat ve odalara ilişkin kat raporunu ön bürodan almak.
- 2) 08.00-17.00 arası genel mahaller olarak lobi ve lobi tuvaletlerini temizleyip, zeminleri paspaslamak.
- 3) 08.30-09.00 saatleri arasında sorumlu olduğu katlara ait kat raporunu almak ve kat dolaplarını kullanılacak malzemelerle hazırlamak.
- 4) Oda temizliğine çıkış işlemi yapılmış odalardan başlamak.
- 5) Öncelikle oda ve banyoyu kontrol edip, odada kalmış misafire ait eşyalar varsa ön büroya haber vermek.
- 6) Odada bulunan çöpler ile kirli çarşaf ve nevresimleri toplayıp kirli torbasına koymak.
- 7) Odaları elektrikli süpürge ile süpürmek (özellikle yatak altları, komodin, dolap içleri, buzdolabı kenarı gibi).
- 8) Yatak yapımından önce çarşafı dikişleri alta gelecek şekilde serip herhangi bir leke, delik, kırışıklık olup olmadığını kontrol etmek ve bu durumda olan çarşafı çamaşırhane görevlisine geri teslim etmek.
- 9) Çarşafın kenarlarını düzgün bir biçimde yatağın altına yerleştirip ve yastıklara kılıf geçirip uç kısmı pencereye bakacak şekilde koymak.
- 10) Nevresimleri yorganın baş tarafında boşluk kalmayacak şekilde takıp yatağa sermek.
- 11) Yatak örtüsünü yorganın üzerine serip, yorgan ile yatak örtüsünü yastık görülecek şekilde kıvrıp, son kontrolleri (leke ve kırışıklık gibi) yaparak yatak yapma işlemini sonlandırmak.
- 12) Elbise dolabındaki askıları dolabın sağ kısmına yerleştirmek (her odada altı adet askı bulunmalıdır).
- 13) Önce nemli ardından kuru bezle dolabın içini ve dış kapağını silmek. Televizyonun altında bulunan mobilyanın alt ve üst kısmını kapsayacak şekilde tozunu almak.
- 14) Pencere pervazları, kapı ve dolap üstlerinde biriken tozları temizlemek.
- 15) Yatak başlıklarının tozunu almak.
- 16) Komodinın içi, dışı ve yüz kısmının tozunu almak.
- 17) Toz alma işleminin sonunda aynaların ve televizyonun leke ve tozlarını önce az nemli bezle ve ardından kuru bezle silmek.
- 18) Banyo temizliğinde kullanılacak malzemeleri bir kova içerisinde banyoya getirmek.
- 19) Kullanılmış şampuan kutusu, küçük sabun ve tuvalet kâğıtlarını toplamak.
- 20) Klozetin rezervuarını çekip temizlik ilacı sıkarak bir süre dezenfekte için bırakmak.
- 21) Temizlik ilacı (sıvı deterjan) küçük bir kovada su ile karıştırılarak, sünger ile lavabonun içini, kenarlarını, muslukları, ayna önünü, lavabonun önünde bulunan fayansları, lavabonun altını köpüklemek, ovmak ve durulayarak temizlemek.
- 22) Küvetin içini, kenarlarını, fayansları, muslukları, duş borusunu köpüklemek, ovmak ve durulayarak temizlemek.

- 23) Klozeti, daha önceden mikropların ölmesi için bırakılan ilacı, fırça ile ovup, başka bir bez ile (sadece ve sadece klozet için kullanılacaktır) yanları ve üstünü silip kurulamak.
- 24) Klozetin temizlenmesinden sonra hijyen bandını klozete takmak.
- 25) Çöp kovasını kurularak ve yerine koyup, ardından banyodaki tüm metal kısımları parlatmak.
- 26) Banyo buklet malzemelerini banyodaki uygun yerlerine koymak.
- 27) Odada herhangi bir arıza var ise yetkili kişiye ve önbüroya bildirmek.
- 28) Son kontrolleri yapıp, banyo ve odalara koku sıkıp odayı kilitlemek.
- 29) Konaklaması devam eden misafir odalarının temizliğinde oda zemini, çok kirli değil ise, küçük süpürge ve faraş ile kırıntıları toplamak. Eğer kirli ise zemini, elektrikli süpürge ile temizlemek.
- 30) Misafirin istemesi durumunda günlük olarak yatak çarşaflarının değişimini yapmak.
- 31) Konaklaması devam eden misafir odalarında misafirin eşyalarına dokunmadan temizleme ve toz alma işlemi yapmak.
- 32) Eğer havlular kirli ise değiştirmek (normal durumlarda üç günde bir havlular değiştirilir).
- 33) Konaklaması devam eden misafir odalarındaki havlular kirli ve nemli değil ise havluları katlayıp yerine koymak.
- 34) Konaklaması devam eden misafir odalarında banyoların temizliğini yapmak.
- 35) Konaklaması devam eden misafir odalarındaki banyo buklet malzemelerini kontrol etmek, varsa eksikleri tamamlamak.

#### **f) Çamaşırhane Personeli Görev ve Sorumlulukları**

- 1) Odalardan çıkan tüm kirlileri (çarşaf, havlu gibi) toplayıp çamaşırhaneye indirmek ve bu işlemi iki saatte bir yinlemek.
- 2) Kirlileri önce çırpıp ardından leke, sökük, yırtık gibi durumlarını kontrol etmek.
- 3) Eğer lekeli, sökük ve yırtık çamaşırlar varsa bunları ayırmak.
- 4) Lekesi, söküğü ve yırtığı olmayan çamaşırları önce çırpıp, makineye teker teker yerleştirmek.
- 5) Çamaşırları özelliklerine göre uygun programda yıkamak.
- 6) Çıkan çamaşırları kurutma makinesinde kurutmak.
- 7) Önce ütüyü ısıtıp ardından ütüleme işlemini yapmak.
- 8) Yıkanmış ve ütülenmiş çamaşırları, günlük olarak düzenli bir biçimde katlayıp depoda bulunan ilgili raflara yerleştirmek.
- 9) Çamaşırhaneyi günlük olarak süpürmek, temizlemek ve kullanıma hazır hale getirmek.
- 10) Makinelerin günlük olarak bakım ve temizliğini yapmak.
- 11) Görev alanını her gün süpürmek, paspaslamak ve temiz tutmak.
- 12) Teçhizat ve tesisat ile ilgili sorunları gecikmeden başta Tesis Sorumlusu olmak üzere yetkili birimlere haber vermek.
- 13) Vardiya bitiminde tüm makinelerin kapalı olup olmadığını kontrol ederek kapıyı kilitlemek.
- 14) Çamaşırhane anahtarlarını ön büroya teslim etmek.

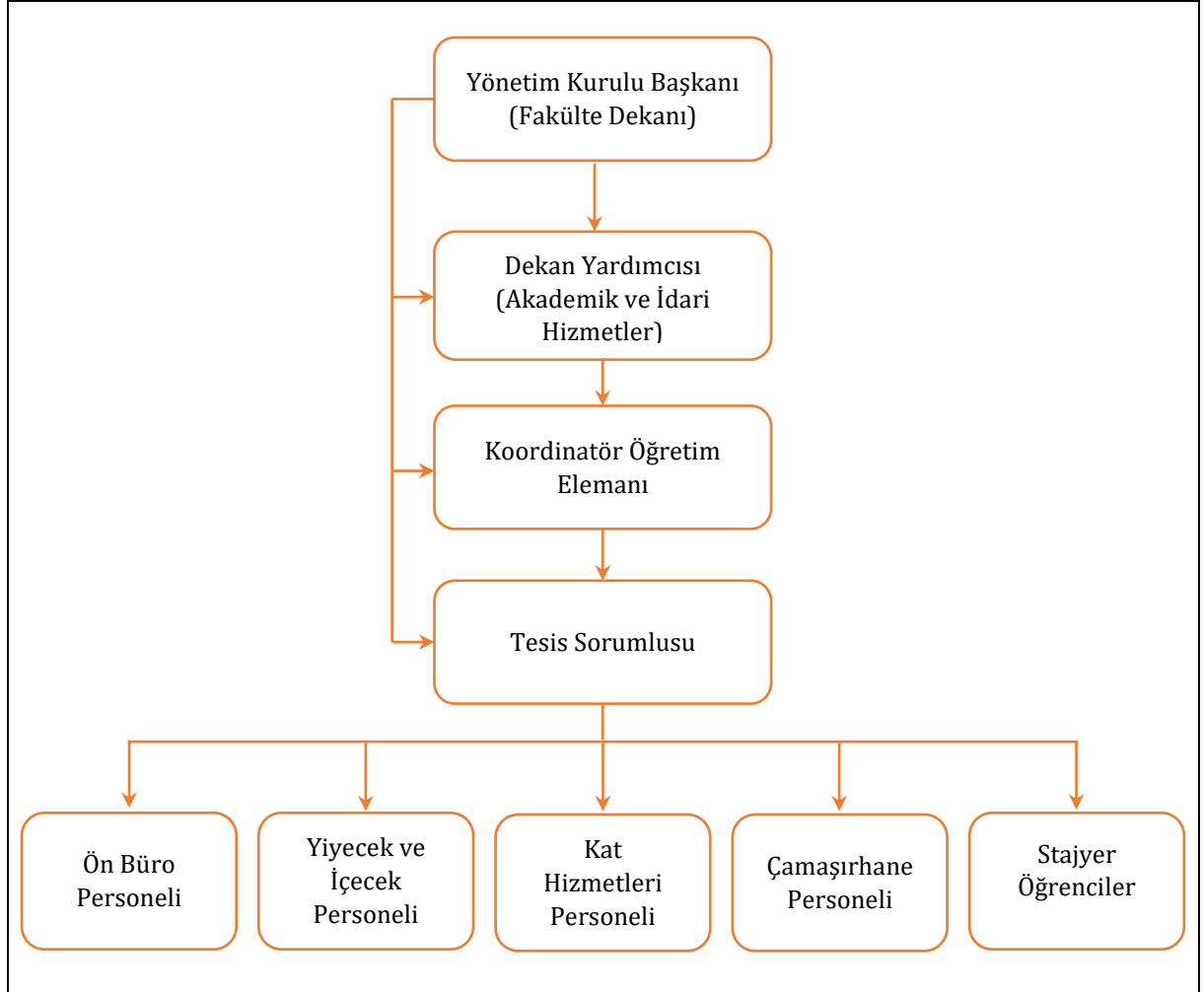
## C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1) Fiziksel Yapı

**Tablo 1.** Uygulama Oteli Fiziksel Yapı

| Fiziksel Özellik          | Adet | m <sup>2</sup> | Kapasite |
|---------------------------|------|----------------|----------|
| Çift Kişilik Standart Oda | 14   | 24             | 24 kişi  |
| İki Ayrı Yataklı Oda      | 20   | 24             | 40 kişi  |
| Suit Oda                  | 6    | 36             | 12 kişi  |
| Restoran                  | 1    | 80             | 34 kişi  |
| Otopark                   | 1    | 240            | 20 araç  |
|                           |      |                |          |

### 2. Örgüt Yapısı



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Donanım Türü         | Adet          |              | Toplam |
|----------------------|---------------|--------------|--------|
|                      | Hizmet Amaçlı | İdari Amaçlı |        |
| Sunucu               | -             | 1            | 1      |
| Masa Üstü Bilgisayar | 3             | 1            | 4      |
| Fotokopi Makinesi    | 1             | 1            | 2      |
| Yazıcı/Tarayıcı      | 1             | 1            | 2      |

### 4. İnsan Kaynakları

| Departman               | Çalışan Sayısı |
|-------------------------|----------------|
| İdari (Tesis Sorumlusu) | 1              |
| Ön Büro                 | 6              |
| Yiyecek ve İçecek       | 2              |
| Kat Hizmetleri          | 3              |
| Çamaşırhane             | 1              |
| <b>TOPLAM</b>           | <b>13</b>      |

## D) FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### 1. Mali Bilgiler

Tesis de 01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arasında 4461 oda/geceleme ve 6751 kişi/geceleme gerçekleşmiştir. Tesis %30,47 oda doluluk ve %30,73 yatak doluluk ile yılı tamamlamıştır. Dönemsel toplam gelir 4.741.149,88 TL oda geliri olarak gerçekleşmiş olup detaylar aşağıdaki tablolarda paylaşılmıştır.

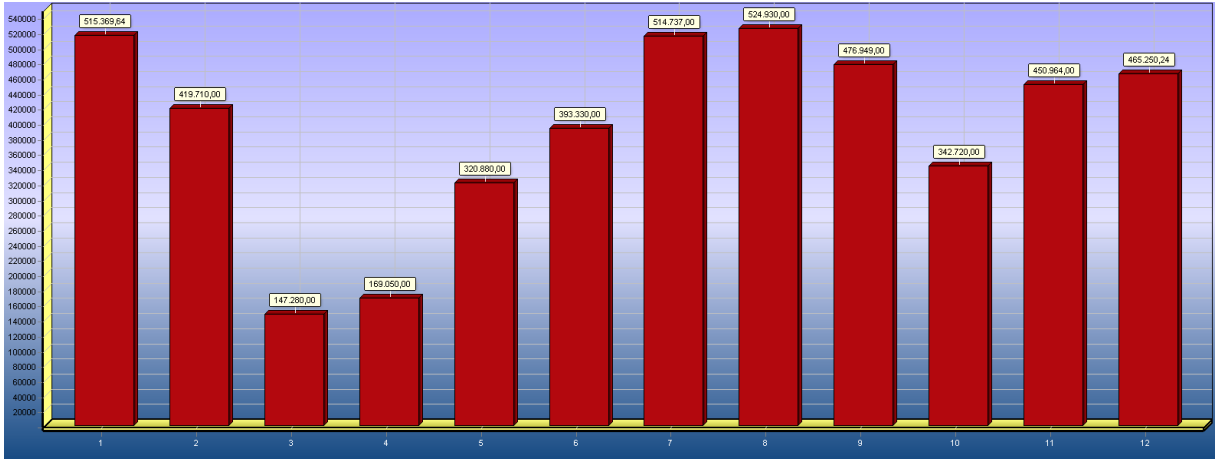
2024 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun 8. Maddesinin 7. Fıkrasında “Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerince işletilen eğitim ve dinlenme tesisi, misafirhane, çocuk bakımevi, kreş, spor tesisi ve benzeri sosyal tesislerin giderleri, münhasıran bu tesislerin işletilmesinden elde edile gelirlerden karşılanır” denilmektedir. İlgili Kanun gereği Uygulama Otelinin tüm giderleri gelirlerinden karşılanmıştır.

#### 1.1. 2024 Yılı Uygulama Oteli Gelir-Gider Cetveli

| 2024 UYGULAMA OTELİ GELİR-GİDER CETVELİ |                                  |                     |                          |                    |                        |
|-----------------------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------|--------------------|------------------------|
| S. No                                   | GİDER KALEMLERİ                  | Toplam              | S. No                    | GELİR KALEMLERİ    | Toplam                 |
| 1                                       | GIDA                             | 303.276             | 1                        | TESİS SATIŞ GELİRİ | 4.741.149,88           |
| 2                                       | TEMİZLİK                         | 411.259             |                          |                    |                        |
| 3                                       | BAP-MUH HİZM.                    | 219.734             |                          |                    |                        |
| 4                                       | ELEKTRİK-SU-İLETİŞİM             | 376.335             |                          |                    |                        |
| 5                                       | VERGİ                            | 511.302             |                          |                    |                        |
| 6                                       | BAK.ONARIM.MUH.KIRT. TEKS. DİĞER | 240.438             |                          |                    |                        |
| 7                                       | İNŞAAT                           | 148.815             |                          |                    |                        |
| 8                                       | DEMİRBAŞ                         | 204.674             |                          |                    |                        |
| 9                                       | PERSONEL                         | 2.122.000           |                          |                    |                        |
| <b>TOPLAM</b>                           |                                  | <b>4.537.833 TL</b> | <b>TOPLAM</b>            |                    | <b>4.741.149,88 TL</b> |
|                                         |                                  |                     | <b>GELİR-GİDER FARKI</b> |                    | <b>203.316,88 TL</b>   |

## 1.2. Uygulama Oteli Aylara Göre Gelir Dağılımı

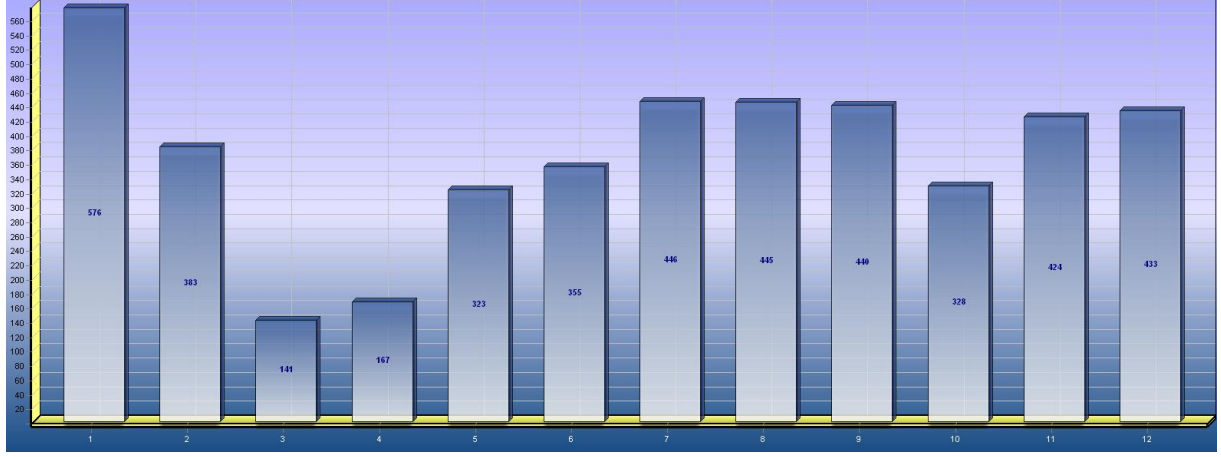
| AY                  | GELİR                  |
|---------------------|------------------------|
| OCAK                | 515.369,64             |
| ŞUBAT               | 419.710,00             |
| MART                | 147.260,00             |
| NİSAN               | 169.050,00             |
| MAYIS               | 320.880,00             |
| HAZİRAN             | 393.330,00             |
| TEMMUZ              | 514.737,00             |
| AĞUSTOS             | 524.930,00             |
| EYLÜL               | 476.949,00             |
| EKİM                | 342.720,00             |
| KASIM               | 450.964,00             |
| ARALIK              | 465.250,24             |
| <b>GENEL TOPLAM</b> | <b>4.741.149,88 TL</b> |



## 1.3. Uygulama Oteli Aylara Göre Oda Dolulukları

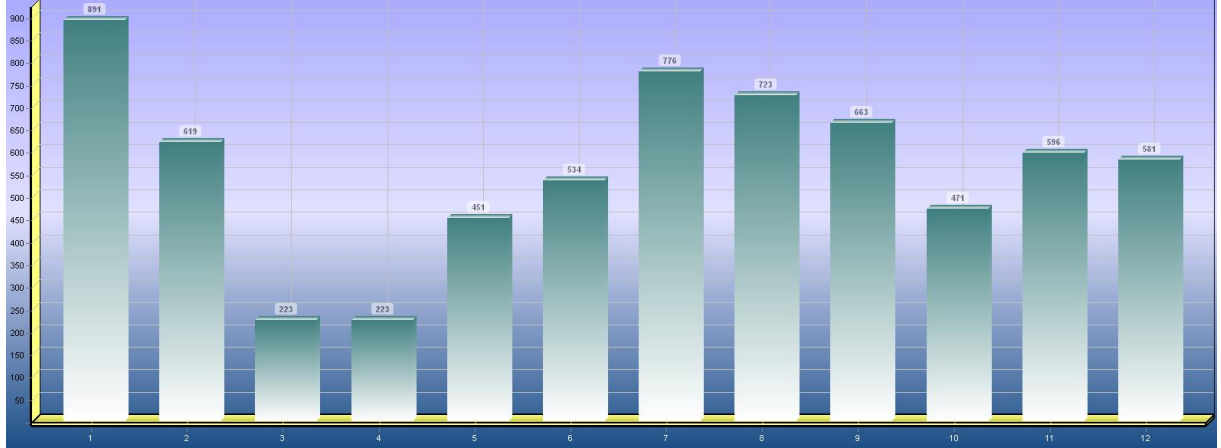
| AY                  | DOLU ODA SAYISI |
|---------------------|-----------------|
| OCAK                | 576             |
| ŞUBAT               | 383             |
| MART                | 141             |
| NİSAN               | 167             |
| MAYIS               | 323             |
| HAZİRAN             | 355             |
| TEMMUZ              | 446             |
| AĞUSTOS             | 445             |
| EYLÜL               | 440             |
| EKİM                | 328             |
| KASIM               | 424             |
| ARALIK              | 433             |
| <b>GENEL TOPLAM</b> | <b>4461</b>     |





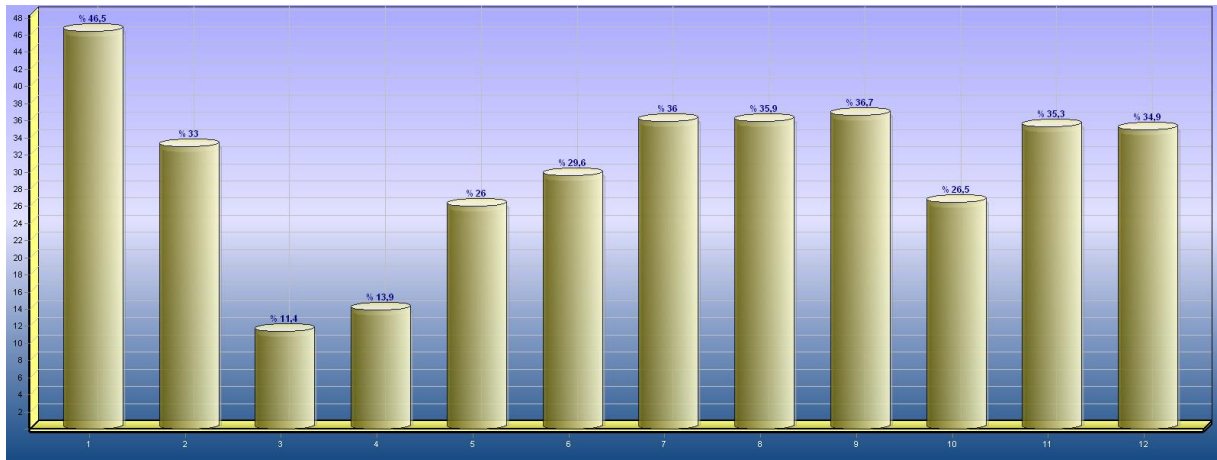
#### 1.4. Uygulama Oteli Aylara Göre Toplam Geceleme Sayısı

| AY                  | GECELEME SAYISI (kişi) |
|---------------------|------------------------|
| OCAK                | 891                    |
| ŞUBAT               | 619                    |
| MART                | 223                    |
| NİSAN               | 223                    |
| MAYIS               | 451                    |
| HAZİRAN             | 534                    |
| TEMMUZ              | 776                    |
| AĞUSTOS             | 723                    |
| EYLÜL               | 663                    |
| EKİM                | 471                    |
| KASIM               | 596                    |
| ARALIK              | 581                    |
| <b>GENEL TOPLAM</b> | <b>6751</b>            |



### 1.5. Uygulama Oteli Aylara Göre Oda Doluluk Oranları

| AY                    | Oda Doluluk Oranı (%) |
|-----------------------|-----------------------|
| OCAK                  | 46,5                  |
| ŞUBAT                 | 33,0                  |
| MART                  | 11,4                  |
| NİSAN                 | 13,9                  |
| MAYIS                 | 26,0                  |
| HAZİRAN               | 29,6                  |
| TEMMUZ                | 36,0                  |
| AĞUSTOS               | 35,9                  |
| EYLÜL                 | 36,7                  |
| EKİM                  | 26,5                  |
| KASIM                 | 35,3                  |
| ARALIK                | 34,9                  |
| <b>GENEL ORTALAMA</b> | <b>30,47</b>          |



### 1.6. Uygulama Oteli Aylara Göre Yatak Doluluk Oranları

| AY                    | Oda Doluluk Oranı (%) |
|-----------------------|-----------------------|
| OCAK                  | 47,9                  |
| ŞUBAT                 | 35,6                  |
| MART                  | 12,0                  |
| NİSAN                 | 12,4                  |
| MAYIS                 | 24,2                  |
| HAZİRAN               | 29,7                  |
| TEMMUZ                | 41,7                  |
| AĞUSTOS               | 38,9                  |
| EYLÜL                 | 36,8                  |
| EKİM                  | 25,3                  |
| KASIM                 | 33,1                  |
| ARALIK                | 31,2                  |
| <b>GENEL ORTALAMA</b> | <b>30,73</b>          |

