

 NAR TURİZM	PR705 KILIK KIYAFET PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR705
		Yayın Tarihi	06.11.2014
		Revizyon No	Rev. 7
		Revizyon Tarihi	11.06.2015

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Nar Turizm çalışanlarının uyması gereken kılık ve kıyafet kurallarını düzenlemektir.

2. UYGULAMA

2.1. Genel Temizlik Kuralları

Her personel çalışma ortamında vücut temizliği yapılmış şekilde çalışmalıdır.

2.1.1. Çalışma ortamına gelmeden önce her personelin yıkanmış olması beklenir.

2.1.2. El bakım ve görselliğine özen gösterilip aşağıda belirtilen kurallara uyulmalıdır.

2.1.2.1. Erkek personel için; tırnaklar kesilmiş, kısa ve temiz olmalıdır.

2.1.2.2. Maid iş pozisyonunda görevli kadın personellerin tırnakları kesilmiş, kısa ve temiz olmalıdır.

2.1.2.3. Resepsiyonist ve Ön Büro iş pozisyonları kadın personeli tırnakları bakımlı ve açık renk oje kullanılmış olmalıdır.

2.1.3. Saç bakım ve görünümüne özen gösterilip aşağıdaki kurallara uyulmalıdır.

2.1.3.1. Erkek personel için; saçlar kısa ve taranmış olmalıdır. Erkek personel için; uzun, jöle ile şekil verilmiş, karışık ve düzensiz saç kabul edilemez.

2.1.3.2. Maid iş pozisyonunda görevli kadın personel saç toplu olmalıdır.

2.1.3.3. Resepsiyonist ve Ön Büro Sorumlusu iş pozisyonlarında görevli kadın personelin saç bakımlı olmak şartı ile açık veya toplu olabilir.

2.1.4. Ön Büro, Kat Hizmetleri, F&B, Satış Pazarlama, İdari İşler, Teknik departmanlarında çalışan erkek personel her gün sakal traşı olmalıdır. Herhangi bir sakal veya bıyık türünün uzatılması kabul edilemez.

2.1.5. Tüm personele çalışma ortamında bulunduğu süre içinde ağır koku yaymayacak deodorant ve parfüm kullanması tavsiye edilir. Sadece Nar Turizm'in belirleyeceği mola alanlarında kıyafet değişikliği yapılırken deodorant ve parfüm uygulayabilir.

2.1.6. Tüm personel ağız sağlığına dikkat etmelidir. Çalışma ortamına gelmeden önce, yemeklerden sonra, sigara ve içecek molalarından sonra dişlerini fırçalamalı ve ağız suyu kullanmalıdır. Sigara kullanan personel sigara kullanımından sonra elini ve yüzünü yıkamalıdır.

Garson pozisyonunda görev yapan personelin mesai saatleri içinde sigara kullanması yasaktır.

2.1.7. Tüm personel herhangi bir durumda kıyafeti kirlendiği takdirde hemen kıyafetini değiştirmeli ve yedek kıyafetini giymelidir.

2.1.8. Tüm personel herhangi bir durumda saç, yüzü, boynu ya da elleri kirlendiği takdirde hemen yıkamalı ve/veya temizlemelidir.

2.1.9. Resepsiyonist ve Ön Büro Sorumlusu iş pozisyonunda görevli kadın personelin makyaj yapması tavsiye edilir.

2.1.10. Tüm personel üzerinde ad, soyad ve unvanları bulunan mıknaatıslı yaka kartlarını takmak zorundadır.

2.1.10.1. Yaka kartları alüminyum alaşımli paslanmaz malzemedden üretilmiş olmalıdır.

2.1.10.2. Yakalara iliştiirmek için mıknaatıslı yapıda olmalıdır.

2.1.10.3. İsim ve Unvan bölümleri değiştirilebilir olmalıdır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR705-Rev.7	Sayfa No	1 / 12

 NAR TURİZM	PR705 KILIK KIYAFET PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR705
		Yayın Tarihi	06.11.2014
		Revizyon No	Rev. 7
		Revizyon Tarihi	11.06.2015

2.1.10.4. Nar Hotels logosu bulunmalıdır.

2.1.10.5. Ölçüleri ***cm *** cm olmalıdır.

2.1.10.6. Örnek tasarım aşağıdaki gibidir.



HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR705-Rev.7	Sayfa No	2 / 12



2.2. Genel Kıyafet Kuralları

2.2.1. Resepsiyonist ve Ön Büro Sorumlusu iş pozisyonu iş kıyafeti aşağıdaki şekildedir:

Giyisi	RESEPSİYONİST ve ÖN BÜRO
TAKIM ELBİSE:	SİYAH
GÖMLEK:	BEYAZ
YAKA:	NORMAL
PANTOLON:	YOK
AYAKKABI:	SİYAH RUGAN
KRAVAT:	KIRMIZI



HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR705-Rev.7	Sayfa No	3 / 12



2.2.2. Bellboy iş pozisyonu iş kıyafeti aşağıdaki şekildedir:

BELLBOY					
Ürün	Renk	Özellik 1	Özellik 2	Özellik 3	Özellik 4
Pantolon	Siyah				
Siyah	Siyah	Hakim Yaka	Kısa Ceket	Kollarında Koyu Sarı Saten Biye	Kumaş Kaplama Düğmeli
Ceket	Siyah	Casual			
Ayakkabı	Siyah				



HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR705-Rev.7	Sayfa No	4 / 12

 NAR TURİZM	PR705 KILIK KIYAFET PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR705
		Yayın Tarihi	06.11.2014
		Revizyon No	Rev. 7
		Revizyon Tarihi	11.06.2015

2.2.3. Garson iş pozisyonu iş kıyafeti aşağıdaki şekildedir:

GARSON ERKEK			
Ürün	Renk	Özellik 1	Özellik 2
Pantolon	Siyah		
Yelek	Siyah	Yakasında Bordo Biye	
Gömlek	Beyaz	Hakim Yaka	Yakası ve Kol Ağzı Bordo Biye
Önlük	Siyah	Katlama Yeri ve Cebi Bordo Biyeli	
Ayakkabı	Siyah	Casual	
GARSON KADIN			
Ürün	Renk	Özellik 1	Özellik 2
Pantolon (Opsiyonlu)	Siyah		
Etek (Opsiyonlu)	Siyah	Diz üstü	
Yelek	Siyah	Yakasında Bordo Biye	
Gömlek	Beyaz	Hakim Yaka	Yakası ve Kol Ağzı Bordo Biye
Önlük	Siyah	Katlama Yeri ve Cebi Bordo Biyeli	
Ayakkabı	Casual	Kısa Topuk	



HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR705-Rev.7	Sayfa No	5 / 12

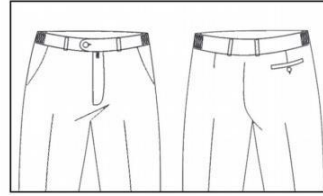
 NAR TURİZM	PR705 KILIK KIYAFET PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR705
		Yayın Tarihi	06.11.2014
		Revizyon No	Rev. 7
		Revizyon Tarihi	11.06.2015

2.2.4. Aşçı iş pozisyonu iş kıyafeti aşağıdaki şekildedir:

AŞÇI				
Ürün	Renk	Özellik 1	Özellik 2	
Ceket	Beyaz			
Pantolon	Siyah	İki yanı lastikli		
Ayakkabı	Siyah	Ortopedik Deri	Ceyo Terlik	
Önlük	Siyah	Belden Kullanım		



Male Pants Detail



Apron Detail



HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR705-Rev.7	Sayfa No	6 / 12

 NAR TURİZM	PR705 KILIK KIYAFET PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR705
		Yayın Tarihi	06.11.2014
		Revizyon No	Rev. 7
		Revizyon Tarihi	11.06.2015

2.2.4. Meydancı ve maid iş pozisyonu iş kıyafeti aşağıdaki şekildedir:

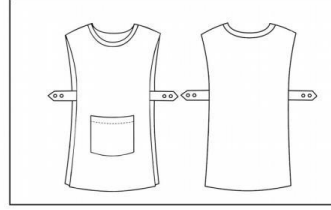
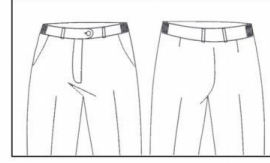
MEYDANCI					
Ürün	Renk	Özellik 1	Özellik 2	Özellik 3	Özellik 4
Pantolon	Siyah	İki yanı lastikli			
Gömlek	Bordo	Hakim Yaka	Uzun ayarlı kollu gömlek	İki taraftan yırtmaçlı	Yakasında ve Kolunda siyah biye
Kışlık Üst	Siyah	Polar			
Ayakkabı (Açık Alanlar)	Siyah	Rahat, Lastik Taban			
Ayakkabı (Kapalı Alanlar)	Siyah	Kapalı Terlik			



HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR705-Rev.7	Sayfa No	7 / 12



MAID				
Ürün	Renk	Özellik 1	Özellik 2	Özellik 3
Pantolon	Koyu Bej	İki yanı lastikli		
Önlük	Tunik	Bordo garnili	Cepli	Cebinde bordo biyeli
Kışlık Üst	Siyah	Polar		
Tişört	Beyaz	Penye	Bisiklet yaka	
Ayakkabı (Açık Alanlar)	Siyah	Rahat, Lastik Taban		
Ayakkabı (Kapalı Alanlar)	Siyah	Kapalı Terlik		



Winter Polar Detail

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR705-Rev.7	Sayfa No	8 / 12



2.2.5. Kat Şefi iş pozisyonu iş kıyafeti aşağıdaki gibidir:

GİYSİ	RESEPSİYONİST ve ÖN BÜRO
TAKIM ELBİSE:	SİYAH
GÖMLEK:	BEYAZ
YAKA:	NORMAL
PANTOLON:	YOK
AYAKKABI:	SİYAH RUGAN
KRAVAT:	KIRMIZI



HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR705-Rev.7	Sayfa No	9 / 12



2.2.6. Teknik Servis Sorumlusu iş kıyafeti aşağıdaki gibidir:

TEKNİK SERVİS SORUMLUSU					
Ürün	Renk	Özellik 1	Özellik 2	Özellik 3	Özellik 4
Pantolon	Siyah	İki yanı lastikli	Kargo cepli		
Yelek	Siyah	Avcı tipi	Önden 4 cepli		
Tshirt	Beyaz	Polo yaka	Kısa kollu		
Ayakkabı	Siyah	Rahat	Çelik Burun		
Kışlık Üst	Siyah	Polar			



HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR705-Rev.7	Sayfa No	10 / 12

 NAR TURİZM	PR705 KILIK KIYAFET PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR705
		Yayın Tarihi	06.11.2014
		Revizyon No	Rev. 7
		Revizyon Tarihi	11.06.2015

2.2.7. Personel kıyafetlerinin etiket bölümlerinde üretici firma tarafından benzersiz (unique) bir seri numarası basılır. Zimmet formu oluşturulurken kıyafet numaraları da kayıt altına alınmalıdır.

2.3. Kıyafet Temini

2.3.1. Gömlek haricindeki kıyafetler 2'şer adet, gömlekler 4'er adet olmak üzere işveren tarafından personele sağlanır, zimmet karşılığı verilir.

2.3.1.1. Zimmetlenen kıyafetlerin 6 ay sonunda kullanım ömrünü doldurduğu kabul edilir.

2.3.1.2. 6 ay sonunda yeni kıyafetler temin edilir ve yeni zimmet formu oluşturulur.

2.3.1.3. Eski kıyafetler İdari İşler departmanı tarafından belirlenen alanda depolanır.

2.3.2. Personelin zimmetinde bulunan bir kıyafeti kaybetmesi, (iş kazası haricinde) yırtması ya da (yıpranma haricinde) zarar vermesi halinde ilgili kıyafetin bedeli personel ücretinden tahsil edilir. Bedelin tahsil edilmesinde PR11 Şirket Zararının Tazmini Prosedürü uygulanır.

2.3.4. Tüm personel gömleklerini ilgili çalışma gününe ait vardiyalarının tam ortasında değiştirmek zorundadır. Personel gömlek içine giydiği atlet ya da fanila gibi kıyafetleri değiştirmek gerektiğini hissediyorsa bu tarz giyimini de değiştirmesi tavsiye edilir.

2.3.5. Kıyafetlerin temizlenme ve ütülenme periyodları aşağıdaki gibidir:

2.3.5.1. Kıyafetler her gün ütülenmesi için İdari İşler yöneticisine teslim edilir.

2.3.5.2. Her hafta Cuma günü kullanılmış olan bir set kıyafet kuru temizlemeye verilmek üzere İdari İşler yöneticisine teslim edilir.

2.3.6. İşveren personel kıyafetlerini yılda 2 kez ya da kendi takdiri ile daha fazla olacak şekilde değiştirir.

2.3.7. İşveren her zaman personel kıyafetlerinin tasarımını, şeklini, adedini ve işbu prosedürde belirtilen kuralları değiştirme hakkına sahiptir.

2.3.8. Personele teslim edilecek kıyafetler için ölçü bilgilerinin alınması ve İdari İşler departmanı ile paylaşılması İnsan Kaynakları Departmanının sorumluluğundadır.

2.3.9. Personel kıyafetlerinin temin edilmesi İdari İşler Departmanının sorumluluğunda ve yetkisindedir.

2.4. İdari Personel İçin Kıyafet Yönetmeliği

2.4.5. Şirketimizde idari personel için giyim stili "business smart casual" olarak belirlenmiştir. Resmi görüşmeler, toplantılar dışında idari personel bu giyim tarzını uygulayabilir.

2.4.6. İdari personel kıyafetleri için ayda 4 defa kuru temizleme hizmetinden ücretsiz yararlanma hakkında sahiptir. Kuru temizleme hizmetinden faydalanabilmek için İdari İşler Yöneticisi ile irtibata geçilmelidir.

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulanmasından Kat Hizmetleri Yöneticisi, İdari İşler Yöneticisi ve İnsan Kaynakları Uzmanı sorumludur.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR705-Rev.7	Sayfa No	11 / 12

 NAR TURİZM	PR705 KILIK KIYAFET PROSEDÜRÜ	Doküman No	PR705
		Yayın Tarihi	06.11.2014
		Revizyon No	Rev. 7
		Revizyon Tarihi	11.06.2015

Revizyon Takip Tablosu

REVİZYON NO	TARİH	AÇIKLAMA
Rev.7	11.06.15	Yaka kartı örnek görseli eklendi.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Doküman No	PR705-Rev.7	Sayfa No	12 / 12