

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

Dekanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Fakülte Kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- 3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- 4) Fakülte birimleri ve her düzeyindeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- 5) 2547 Sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan Yardımcılarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna üyelik yapmak.
- 2) Fakültenin bilgi işlem, web sayfasının yönetimi, bilgisayar laboratuvarları, konferans salonu teknik altyapısı ve diğer teknik işlerin organizasyonunu yapmak, denetlemek ve işlerin sağlıklı yürümesi için her türlü gerekli tedbir almak.
- 3) Yarıyıl ders kaydı dönemlerinde ders kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- 4) Öğrencilerin sosyal ve kültürel faaliyetlerine yönelik her türlü işlerin organizasyonu ve koordinasyonunu sağlamak.
- 5) Fakülte konferans salonunda yapılacak olan her türlü kongre, konferans ve toplantının organizasyonu ve işlerin koordinasyonu sağlamak.
- 6) Fakülte Kütüphanesi ile ilgili işleri organize etmek ve denetlemek.
- 7) Alanı ile ilgili öğrenci işlerini koordine etmek ve denetlemek.
- 8) Eğitim-öğretimin ve sınavların düzenli yürümesi için gerekli tedbirleri almak.
- 9) Alanı ile ilgili Fakültenin yurtiçi ve yurtdışı projelerinin koordinasyonunu yapmak.
- 10) Fakülte Bologna Eşgüdüm Komisyonu Temsilciliği faaliyetlerini yürütmek.
- 11) Fakülte tüketim malzemeleri satın alma komisyonu üyeliği yapmak.
- 12) Araştırma görevlilerinin bilimsel gelişim komisyonuna üyelik yapmak.
- 13) Fakülte bina içi ve çevresinin temizlik ve düzenini Fakülte Sekreteri ile koordinasyon içinde sağlamak.
- 14) Fakültenin lisansüstü program çalışmalarını yapmak.

15) Fakülte öğrenci kantini ile ilgili işleri Fakülte Sekreteri ile koordinasyon içinde sağlamak.

16) Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Bölüm Başkanı Görev ve Sorumlulukları:

1) Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkin biçimde kullanılmasını sağlamak.

2) Fakülte Kurulu toplantılarına Bölümü temsilen katılmak.

3) Bölüm kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek.

4) Bölüm araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.

5) Bölüm ders müfredatını ve haftalık ders programlarının hazırlanmasını sağlamak.

6) Bölümün ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.

7) Ek ders çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.

8) Bölüm danışmalarını ve ilgili komisyonları görevlendirmek.

9) Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

10) Bölümün ihtiyaçlarını ve eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek, Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek.

11) Bölümün ölçme ve değerlendirme çalışmalarını yürüterek, raporları Dekanlığa sunmak.

12) Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.

13) Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.

14) Bölümün ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

15) Bölümdeki öğretim elemanlarının yıllık izinlerini onaylamak

16) Bölüm sekretaryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.

17) Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.

18) Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Fakülte Sekreteri Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, ilgili kurul kararlarını yazmak ve kurulların üyelerine imzaya sunmak.

2) Fakültenin bütçe ve tahakkuk işleri ile taşınırlarının kayıt altına alınması ile ilgili işleri yürütmek.

3) Fakültenin kırtasiye, demirbaş, temizlik malzemesi ve teknik malzemelerine ilişkin depo kontrollerini yapmak, eksik malzemeleri tespit edip, Fakülte Dekanının bilgisine sunmak.

4) Depolardaki malzemelerin kayıt altına alınmasını ve depo giriş-çıkışlarının kontrol altında olmasını sağlamak.

- 5) Fakülte satın alma komisyonu üyeliği yapmak.
- 6) Fakülte bina içi ve çevresinin temizlik ve düzenini sağlamak.
- 7) Fakülte'deki gerekli bina bakım-onarım işleri ile ilgili tedbirleri almak, teknik altyapı ile ilgili sorunları ilgili Dekan Yardımcısı ile koordinasyon içinde çözmek ve Fakülte Dekanını bilgilendirmek.
- 8) Fakülte'deki eğitim-öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili gerekli tedbirleri almasını sağlamak.
- 9) Yarıyıl ders kaydı dönemlerinde ders kayıt işlemlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülebilmesi için ilgili Dekan Yardımcısı ile koordinasyon içinde çalışmak.
- 10) Fakülte öğrenci kantiniyle ilgili işleri denetlemek.
- 11) Fakülte Dekanının verdiği diğer işleri yapmak.

Özel Kalem Memurunun Görev ve Sorumlulukları

- 1) Bağlı bulunduğu yöneticilerin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen görüşmeleri, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak.
- 2) Protokol kurallarına riayet etmek.
- 3) Yöneticilerin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
- 4) Fakülteye gelen ve giden evrakları evrak kayıt sistemine kayıt etmek.
- 5) Üst yöneticilerce verilen yazıları Fakülte Sekreterinin bilgisi dâhilinde yapmak.
- 6) Akademik ve idari personele gerekli duyuruları yapmak.
- 7) Faks iletileri ile ilgili işlemleri yapmak, yerine ulaştırmak.
- 8) Zimmetinde kullandığı araç-gereç vb. eşyayı korumak
- 9) Fakülte Yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Bölüm Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 1) Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
- 2) Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.
- 3) Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
- 4) Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.
- 5) Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
- 6) Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.

- 7) Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
- 8) Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek.
- 9) Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 10) Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.
- 11) Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
- 12) Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- 13) Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- 14) Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini yürütmek.
- 15) Yarıyıl sonu sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplamak, Dekanlığa sunmak, öğrencilere ilan etmek.
- 16) İlk kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- 17) Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması çalışmalarını işlemleri takibinin yapılması,
- 18) Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- 19) Ek ders ve sınav puantajlarını hazırlamak, zamanında mali işler bürosuna göndermek.
- 20) Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına veya yardımcısına bildirmek.
- 21) Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermektan kaçınmak.
- 22) Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak.
- 23) Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.
- 24) Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- 25) İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- 26) Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
- 27) Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Erciyes Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- 28) Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

29) Öğrenci işleri bürosu ile koordineli çalışmak, bulunmadığı zamanlarda öğrenci işleri bürosunun işlerini yürütmek.

30) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

31) Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Yazı İşleri Birimi Görev ve Sorumlulukları

1) Kurumun resmi yazışmalarını Fakülte Sekreterinin bilgisi dâhilinde yapmak ve uygun dosyalama sistemini sağlamak.

2) Fakülteye gelen ve giden evrakları evrak kayıt sistemine kayıt ederek, kurum içinde ilgili kişi ve birimlere dağıtmak.

3) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak.

4) Eğitim-Öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

5) Fakülte akademik ve idari (Uygulama oteli dâhil) personelinin özlük işlemlerini takip etmek

6) Hizmet alımı personelin özlük işlerini takip etmek.

7) Zimmetinde kullandığı araç-gereç vb. eşyayı korumak.

8) Fakülte Yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Tahakkuk Birimi Görev ve Sorumlulukları

1) Birimine bağlı olan personellerin, maaş bordroları, terfi, kademe, derece artışları, SGK ile ilgili işleri takip etmek.

2) Personellerin maaş bordrolarını hazırlamak.

3) Akademik personellerin ek derslerini hazırlamak.

4) Birimin ihtiyacı durumunda satın alma yapmak ve ilgili firmalardan gelen faturalara ait, ödeme emri belgelerini hazırlamak.

5) Satın alınan durumuna göre Demirbaş ve Tüketim olan malzemeleri Taşınır Kayıt Kontrol görevlisi ile haberleşerek ilgili taşınır hesaplarına kayıt etmesini sağlamak.

6) Birimin Ödeme kalemlerini sürekli kontrol altında tutmak.

7) Yıllık Bütçe çalışmalarını zamanı gelince hazırlamak ilgili birime ulaştırmak.

8) Kırtasiye ve temizlik malzemelerinin depo durumunu takip etmek. Eksilen ve alınması gerekli olan malzemelerin teminini sağlamak.

9) Zimmetinde kullandığı araç-gereç vb. eşyayı korumak.

10) Fakülte Yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Taşınr Kayıt Yetkilisi Görev ve Sorumlulukları

- 1) 3'er aylık dönemler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Tüketim malzemeleri çıkış raporu sunmak
- 2) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 5) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek.
- 6) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 7) Kullanılmayan ve tamiri mümkün olmayan demirbaşları tutanakla hurdaya ayırma işlemini yapmak.
- 9) Zimmetinde kullandığı araç-gereç vb. eşyayı korumak.
- 10) Fakülte Yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Teknik Bakım (Teknisyen) Memurunun Görev ve Sorumlulukları

- 1) Fakülte ve Uygulama Otelinde oluşan bilgisayar ve çevre birimi arızalarının çözümlenme sürecini yürütmek.
- 2) Z6 Sistem odasındaki kamera ve server sistemlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
- 3) Fakülte Derslik, Laboratuvarlardaki projeksiyon sistemlerinde oluşabilecek sorunlarla ilgilenmek.
- 4) Bilgisayarın düzenli çalışması için dönemsel bakımlarını yapmak.
- 5) Fakülte'deki kablolu ve kablosuz internet bağlantısının bürolar ve derslikler dahil olarak düzenli çalışmasını sağlamak.
- 6) Fakülte ait her türlü baskı ve fotokopi işlerine yapmak.
- 7) Fakülte Binası içindeki ses sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak.
- 8) Konferans salonu ses ve teknik sorunlarının çözümlenmesini sağlamak ve salonu her an kullanıma hazır tutmak.
- 9) Fakülte ve Uygulama Birimlerinin bakım, onarım işlerini yapmak.
- 10) Zimmetinde kullandığı araç-gereç vb. eşyayı korumak.
- 11) Fakülte Yönetiminin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Kütüphane Memurunun Görev ve Sorumlulukları

- 1) Kütüphaneye gelen öğrencilere yardımcı olmak. Emanet kitap verilmesi durumunda mutlaka takip ederek süresi içinde geri teslim almak.

2) Zimmetinde kullandığı araç-gereç vb. eşyayı korumak.

3) Fakülte Yönetiminin vereceği diğer işleri yapmak.

Temizlik İşleri Memurunun Görev ve Sorumlulukları

1) Fakültenin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek.

2) Fakültenin açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak.

3) Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak.

4) Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak.

5) Her sabah büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak.

6) Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak.

7) Ulusal bayramlarda ve önemli günlerde bayrak ve flama asmak.

8) Gerekli görülen durumlarda çay ocağına refakat etmek.

9) Her yıl Haziran ve Şubat ayında olmak üzere bütün binanın ayrıntılı temizliğini yaparak yeni döneme hazır hale getirmek.

10) Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

11) Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak.

Uygulama Otelleri Çalışanları Görev Tanımları

Uygulama Oteli'nde çalışan personel, ön büro (resepsiyon), yiyecek ve içecek (mutfak ve restoran), kat hizmetleri ve çamaşırhane olmak üzere dört ana bölümde hizmet verir. Anılan personelin görev ve sorumlulukları ile çalışma düzenleri aşağıda belirtilmiştir.

Koordinatör Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları

1) Yönetim Kurulu'nun alacağı kararları icra etmek.

2) Uygulama Oteli'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 Oteli'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 Oteli'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

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.

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 Raporunu (AKBS-Asayiş Kimlik Bildirim Sistemi) en geç 00.30'a kadar sistem üzerinden göndermek.

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 işlemini yaparken gelmeyen rezervasyonlara No-Show/İptal işlemi yapmak.

29) Gün kapatma işleminde, "Günlük Kasa Defteri", "MainCurrent", "Günlük Yönetim Özeti" ve

"Housekeeping" raporlarını almak.

30) Saat 05.30-06.00 arasında kahvaltı salonuna kahvaltı kuverini açmak.

31) Saat 06.00'da kahvaltı büfesi için kahvaltıya gelecek kişi sayısını dikkate alarak kahvaltılık ürünlerin büfeye yerleştirilmesini yapmak.

32) Saat 06.30 itibarı ile kahvaltıya gelecek kişi sayısını dikkate alarak kahvaltı içeceklerinin hazırlığını yapmak.

33) Saat 07.00 itibarı ile kahvaltı sayısını dikkate alarak yumurtaları kaynatmak.

34) Saat 07.15'de kahvaltı büfesinin son kontrollerini yaparak servise hazır hale getirmek.

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 10.30'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 iletme.
- 30) Son kontrolleri yaparak eksikleri ve giderilmesi gereken aksaklıkları Tesis Sorumlusuna bildirmek.
- 31) Uygulama Oteli'nden ayrılmadan önce son kez mutfak ve zemin temizliğini yaparak çöpleri dışarı çıkarmak.

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) Komodinin 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.

Çamaşırhane Personeli Görev ve Sorumlulukları

- 1) Odalardan çıkan tüm kirlileri (çarşaf, havlu gibi) toplayıp çamaşırhaneye indirmek ve bu işlemi iki saatte bir yinelemek.
- 2) Kirlileri önce çırpıp ardından leke, sökülük, yırtık gibi durumlarını kontrol etmek.
- 3) Eğer lekeli, sökülük ve yırtık çamaşırlar varsa bunları ayırmak.
- 4) Lekesi, sökülüğü 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.