**Gece Resepsiyon Hizmetleri ve Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Görev Tanımı;**

İşletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı , iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak :

1. Rezervasyonlu veya rezervasyonsuz gelen müşterileri nazikçe ve güler yüzle karşılayıp onların eksiksiz şekilde kayıtlarını ve otele giriş işlemlerini tamamlamak.
2. Müşterilerin Check Out, Hesap Kapatma ve Fatura kesme işlemlerini prosedürlere uygun olarak yapmak.
3. Adisyonların düzenli olarak tutmak
4. Misafirlere daima nazik ve etkili bir servis sağlamak, otel aktiviteleri ve olanakları (kahvaltı, kuaför vs.) hakkında bilgilendirmek.
5. Bir önceki ve bir sonraki nöbet değişimi ile ilgili bilgi alışverişinin tam ve sağlıklı olarak yapmak.
6. Acil ulaşılması gereken numaralara tam hakim olarak, gerektiğinde adreslere de en kısa sürede ulaşılmasını sağlamak. Yangın alarmı ve bomba ihbarı gibi durumlar ile ilgili talimat ve prosedürleri takip etmek ve uygulamak.
7. Tüm oda tipleri, fiyatları, promosyonlar, otel içi servis birimleri ve şehir hakkında tam bilgiye sahip olmak.
8. Kamu personeli statüsünde konaklayan müşterilerden kurum kimlik fotokopisi alınması.
9. Tüm konaklamalarda otel konaklama kartının eksiksiz olarak doldurulması, imzalanması ve tarih sırasıyla dosyalanması.
10. Tüm tahsilatlarda müşteriye fiş verilmesi.
11. Tahsilatlarda Elektra otomasyon sistemi ile yazar kasa pos işlemlerin eş zamanlı yapılması.
12. Konaklama giriş-çıkışlarının Emniyet KBS sistemine düzenli olarak yapılması.
13. Nöbet devirlerinde elektra sistemi, pos hesaplarının ve kasa nakdinin kontrol edilerek eksiksiz yapılması.
14. Gün içerisinde elektra sistemi, pos cihazı işlemleri ve kasa nakdinin 2 saatte bir kontrolünün yapılarak , unutulan veya hatalı işlemlerin düzeltilmesi.
15. Müşterilere gelen mesaj ve faksları iletmek.
16. Müşterilere otel içinde yol göstermek.
17. Kat Hizmetleri ile değişiklikleri, istekleri ve o anki oda durumlarını görüşmek.
18. Müşteriler ve diğer bölümler arasındaki bilgi akışını sağlamak.
19. Günün veya vardiyasının sonunda tüm Ön Büro raporlarını dosyalamak.
20. Tüm müşteri bilgilerini kayıt formundan bilgisayara geçirmek.
21. Ön Büro alanlarını temiz ve düzenli tutmak, bunun için boş zamanlarını verimli kullanır.
22. Gelen tüm müşteri şikayetlerini dinlemek ve hiç vakit kaybetmeden amirlere iletmek.
23. Sunulan tüm hizmetlerin bedellerini peşin tahsil etmek.
24. Otele giren tüm müşterilere, varsa şüpheli paket, çanta vs. gibi şeylere ve sahipsiz park etmiş araçlara karşı dikkatli olmak.
25. Otelin tüm servis birimlerinin açılış, kapanış saatlerinden haberdar olmak.
26. Gerektiğinde oda değişiklikleri yaparak ilgili departmanlara bilgi vermek.
27. Gelen tüm bilginin ve kurum üst yöneticilerinin gelişinin bilgilerini amirlere iletmek.
28. Kılık kıyafet(mavi veya beyaz gömlek –siyah veya lacivert pantolon) ütülü ve temiz giyinmek ve günlük tıraş olmak.
29. Koordinatör Öğr. Görevlisi ve Tesis Sorumlusunun verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
30. Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulama Oteli Yönergesi Ek -1 de belirtilen “Uygulama Oteli Çalışanları Görev Talimatları” kısmında açıklanan “Ön büro (Resepsiyon) Personeli Görev ve Sorumlulukları”eksiksiz olarak yerine getirmek.
31. Mesai saatleri içerisinde uzun süreli bireysel misafir ziyaretlerinin yapılmaması.
32. Mesai saatleri içerisinde yüksek sesle telefonda konuşulmaması, yüksek sesli videolar izlenmemesi ve yine yüksek sesli oyunlar oynanmaması.
33. Her ne şartla olursa olsun mesai arkadaşları veya müşteri ile başka bir müşteri hakkında (dedikodu içerikli) konuşulmaması.
34. Kuruma ait malzemelerin kişisel amaçlı kullanılmaması ve kurum dışına çıkartılmaması.
35. Kurum, personel ve müşteri ile ilgili hiçbir bilginin 3. Şahıslarla paylaşılmaması. (örneğin; kim hangi odada kalıyor, kim ne zaman kaç gün konaklıyor, otelin gelir-gider durumu, personelin çalışma düzeni vb.)
36. Maliye Bakanlığının; Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında görevini yapmak.
37. Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği görevi kapsamında Z Raporu Nakit- Kredi Kartı, Nakit Fatura ve Kredi Kartı Fatura tahsilatları doğrultusunda gün sonu işlemleri sonrasında Mutemet Alındısı kesmek.
38. Gece süresince tüm gece raporlarını düzenlemek ve ilgili departmanlara dağıtılmak üzere hazır bulundurmak.