**Temizlik Hizmeti 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. Müşteri ve üstlerine karşı nazik ve iyi bir tutum sergilenmesi.
2. Yozgat Bozok Üniversitesi  imajına uygun görünüm sergilenmesi.
3. İş planında ve görev kartlarında tanımlanan işlerin, iş talimatlarına uygun ve belirlenen standartlarda yerine getirilmesi.
4. Koordinatör Öğretim Görevlisi ve Tesisi Sorumlusunun verdiği görevlerin eksiksiz yerine getirilmesi.
5. Yapılan işin KONTROL edilmesi ve RAPORLANMASI.
6. Kullanılan malzemenin iş bitiminde düzgün ve temiz olarak depoya kaldırılması.
7. Kendisine teslim edilen anahtarların sorumluluğunu taşımak amirlerin bilgisi dışında kimseye vermemek,
8. Tüm hasar ve kayıplarla ilgili notları amirlerine bildirmek, kullandığı teknik araç ve gerecin bakımını yapmak,
9. Programda belirtilmiş olan çalışma saatlerine uymak,
10. Tüm şikayet ve dileklerin amirlere iletilmesi.
11. Ek görevler var ise bu görevleri de, görev tanımına uygun takip etmek.
12. Resepsiyon görevlisinden boş ve dolu odaların belirtildiği kat temizlik takip formunu karşılıklı imzalayarak teslim alır. Öncelikle boş odaları kontrol eder ve hizmete hazır hale getirir.
13. Müşterinin odadan ayrılmasından sonra çarşafları değiştirir ve yatakları düzeltir, odanın genel temizliğini yapar (toz alma, paspas yapma, tuvalet, banyo temizliği, cam silme vb.)
14. - Odadaki eksiklikleri tamamlar (havlu-sabun koyar, buzdolaplarındaki içecekleri tamamlar, arızaları ilgililere bildirir)
15. Müşterinin isteklerini yerine getirir, şikayetlerini giderir
16. Kayıp ve bulunmuş eşyalarla ilgili olarak temizlik takip formuna ilgili tarih ve oda numarasını belirterek, durumu ilgililere bildirmek ve bulunan eşyayı resepsiyona teslim etmek.
17. Kirlenmiş çarşaf, yorgan, alez, yastık vb. malzemeleri çamaşırhaneye götürerek yıkar, kurutur ve ütüleyerek kullanıma hazır hale getirir.
18. Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulama Oteli Yönergesi Ek -1 de belirtilen “Uygulama Oteli Çalışanları Görev Talimatları” kısmında açılanan “Kat Hizmetleri (HK-Housekeeping) Personeli Görev ve Sorumlulukları, Yiyecek ve İçecek (Mutfak ve Restoran) Personeli Görev ve Sorumlulukları, Çamaşırhane Personeli Görev ve Sorumlulukları” eksiksiz olarak yerine getirmek.

Kahvaltı Hizmeti Görev Tanımı

1. Tüm şarküteri ürünleri Peynir, zeytin, kaşar, domates, salatalık, yeşillik, bal, reçel, çikolata tereyağı, labne vb. ürünleri keserek servise hazırlamak.
2. Sahanda, haşlama, çırpılmış yumurta türlerini servise hazırlamak.
3. Çorba, börek, poğaça, açma, çörek, kızartma vb. sıcak grubu ürünleri hazırlamak.
4. Mutfakta kullanılan malzemelerin temizlenmesi ve yerine yerleştirilmesini yapmak.
5. Restoran bölümünde bulunan; masa, sandalye, masa örtüsü, bardak, sürahi, tuzluk, şekerlik vb. ürünlerin günlük kontrolü ve temizliğini yapmak.
6. Restoran bölümü zemininin daima temiz olmasını sağlamak.
7. Mutfak kapısının mümkün olduğunca kahvaltı saatleri de dahil olmak üzere kapalı tutulmaya çalışması.
8. Mutfak bölümünün özellikle kahvaltı saatleri sırasında uzun süreli sohbet ortamı olarak kullanılmaması.
9. Mutfağın temizlik hijyen ve düzenini sağlamak.
10. Yozgat Bozok Üniversitesi Uygulama Oteli Yönergesi Ek -1 de belirtilen “Uygulama Oteli Çalışanları Görev Talimatları” kısmında açılanan “Yiyecek ve İçecek (Mutfak ve Restoran) Personeli Görev ve Sorumlulukları” eksiksiz olarak yerine getirmek.
11. Mesai saatleri içerisinde uzun süreli bireysel misafir ziyaretlerinin yapılmaması.
12. Mesai saatleri içerisinde yüksek sesle telefonda konuşulmaması, yüksek sesli videolar izlenmemesi ve yine yüksek sesli oyunlar oynanmaması.
13. Her ne şartla olursa olsun mesai arkadaşları veya müşteri ile başka bir müşteri hakkında (dedikodu içerikli) konuşulmaması.
14. Kuruma ait malzemelerin kişisel amaçlı kullanılmaması ve kurum dışına çıkartılmaması.
15. 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.)

Günlük Çalışma Planı;

07:00 ile 09:00 arası;

Çay hazırlanacak, yumurta haşlanacak, çorba ısıtılacak, sıcak gurubu (menemen, poğaça, su böreği vb.) benmariye konulacak, sebzeler hazırlanarak önceki günden hazırlanmış olan kahvaltılıklarla( beyaz peynir, süzme peynir, kaşar peynir, yeşil zeytin, siyah zeytin, bal, reçel, labne, tereyağı vb.) birlikte sunum tezgahına yerleştirilecek. Ekmek dilimlenerek ekmek kutusuna konulacak. Masalarda bulunan bulaşıklar toplanacak. Kahvaltı sunum tezgahı ve masalar periyodik olarak kontrol edilerek eksikler ( ekmek, peynir, zeytin, sebze, su, şeker vb.) tamamlanacak.

09:00 ile 09:15 arası dinlenme.

09:15 ile 11:00 arası

Bir sonraki günün hazırlıkları ( peynirler doğranacak, zeytinler ve piknik gurubu malzemeler tamamlanacak) yapılacak. Sıcak gurubu (menemen, poğaça, börek, kızartmalık patates) hazırlanacak. Masalardaki bulaşıklar toplanacak, masalar temizlenecek, eksikler(su, su bardağı, şeker, tuz vb.) giderilecek. Tüm bulaşıklar yıkanarak yerine düzülecek. Kahvaltı salonu zemin (mop) temizlenecek. Kahvaltı katında bulunan bay-bayan tuvaleti temizlenerek eksikler (sabun, tuvalet kağıdı vb. giderilecek. Çöpler toplanarak bekletilmeden çöp konteynırına atılacak. Kahvaltı salonu ve mutfak genel kontrolleri yapılarak bir sonraki güne hazır hale getirilecek.

11:00 ile 12:00 arası;

Oda temizliği yapmak üzere; Resepsiyondan kirli, dolu, boş olan odaların belirtildiği temizlik takip formu alınacak. Sorumlu olduğunuz. Konaklama yapılan ve temizlik istenilmeyen odalar hariç kirli ve boş olan tüm oda kapıları ve camları açılacak. Odalarda; çarşaf, yastık-yorgan kılıfı temizleri ile değiştirilecek, odada bulunana eşyaların ( dolap, çekmece, ayna, telefon, televizyon, kumada komedin, tablo, cam ve cam önleri vb.) ve ada kapısı, banyo kapısı detaylı ve özenli bir şekilde tozu alınacak. Tüm çekmece ve dolaplar kontrol edilerek unutulan eşya veya çöp kontrolü yapılacak. Unutulan eşya varsa temizlik takip formuna yazılarak resepsiyon görevlisine imza karşılığı teslim edilecek. Banyo aynası, dolaplar musluklar, lavabo tezgahı, saç kurutma makinası, duşa kabin, çöp kovası, klozet vb. eşyalar özenli bir şekilde gerekli kimyasallarla temizlenerek mutlaka kurulanacak. Kirli olan havlular alınarak, temizleri ile değiştirilecek. Sabun, şampuan, vb. konulacak. Sıvı sabun, tuvalet kağıdı kontrol edilerek eksikler tamamlanacak. Çöp kovaları kontrol edilerek çöp poşetleri değiştirilecek. Oda genel kontrolü yapılarak bir sonraki odaya geçilecek.

12:00 ile 13:00 arası öğle yemeği ve dinlenme.

13:00 ile 15:00 arası;

Temizliği bitmeyen odaların temizliğine devam edilecek. Tüm odaların temizliği bittikten sonra koridorlarda bulunana tablo, ahşap dolaplar, kalorifer peteği vb. tozu alınacak.

15:00 ile 15:15 arası dinlenme.

15:15 ile 17:00 arası;

Kirli olan çamaşırlar (yastık kılıfı, çarşaf, alez, yorgan kılıfı havlu vb.) yıkanacak, temiz olan çamaşırlar (yastık-yorgan kılıfı, çarşaf , havlu) ütülenerek temiz ve düzenli bir şekilde kullanıma hazır olarak depolanacak. Görev sırasında kullanılan tüm malzemeler (elektrik süpürgesi, faraş, bez vb.) temizlenerek düzgün bir şekilde depoya kaldırılacaktır.

NOT 1: Günlük çalışma planı Uygulama Otelinde görev yapan tüm temizlik personelinin ayını anda çalıştığı günlerde geçerli olacak, iki personel çalışıldığı günlerde sorumlu olunan kat dışındaki, izinli personelin sorumlu olduğu alanlar eşit olarak paylaşılarak temizliği ve kontrolü yapılacak.

NOT 2: İşin yoğunluğu dikkate alınarak mesai saatleri içerisinde idarece verilecek diğer görevler yerine getirilecek.