



KONUKEVİ RESEPSİYONİSTİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.SKS.005
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Konukevi Resepsiyonisti
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter, Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi Direktörü, Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi Direktör Yardımcısı, Yurt yaşamı ve öğrenci evleri koordinatörü
Astları:	-
Vekâlet Eden:	-
Görevin Kısa Tanımı:	Konukevleri hizmetlerinin ve yönetiminin yürütülmesi, Konukevi ile ilgili tüm yazı işleri, kayıt işlemleri, mali işlerin takip edilerek yürütülüp koordinatöre rapor edilmesi. Konukevinin tüm fiziki ve teknik donanımları ile birlikte düzenli bir şekilde işletilmesini sağlar, demirbaş eşyanın ve konukevi için alınmış malların muhafazasının sağlanması. Misafir şikâyetleri ile ilgilenip, sorunları çözmek ve sık tekrar eden şikâyetlere ilişkin koordinatöre rapor vermek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Misafir ve Ziyaretçileri karşılamak, 2. Kurumun hizmetleri hakkında misafirlere bilgi vermek, 3. Misafirlerin odalarına yerleşmesini sağlamak 4. Prosedürleri takip ederek kayıt tutma ve ziyaretçi kartı verme işlemlerini yürütmek, 5. Gelen telefon çağrılarını cevaplandırmak ve yönlendirmek, 6. Posta veya teslimatların alımı ve ilgili kişilere ulaşmasını sağlamak, 7. Konukevlerinin güvenliğini konusunda gereken tedbirleri almak, 8. Sarf malzeme ve ekipman siparişleri vermek ve stoklamak, 9. Misafirlerin giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek, 10. Misafirlerden gelen taleplerle ilgilenmek ve karşılamak 11. Fatura hazırlamak ve ödemeleri almak, 12. Ziyaretçi veya Misafirlerin bilgilerini bilgisayar ortamına kaydetmek ve saklamak, 13. Kâğıt veya elektronik belge ve kayıtları kopyalayıp, dosyalamak, 14. Konukevlerinin temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, 15. Misafirlerin sorun ve şikâyetlerini çözmede yardımcı olmak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Turizm ve Otelcilik, İşletme, Halkla İlişkiler bölümü Ön lisans- Lisans-Yüksek Lisans mezunu
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	1. İngilizce okuma ve yazma becerisine sahip olması 2. Planlama ve organizasyon becerisinin olması, 3. Konaklama hizmetleri işleyişine hâkim olması, 4. Yazılı ve sözlü iletişim dâhil olmak üzere iyi derecede müşteri hizmetleri becerisi olması, 5. Sorumluluk ve disiplin sahibi olması, 6. Ekip çalışmasına yatkın olması,

	7. Birden fazla görevi önceliklendirme ve yönetme yeteneğine sahip olması.
--	--

Kurum İçi Kademesi:	11
---------------------	----

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: