



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü

GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü
Görev Ünvanı	Resepsiyon Sorumlusu
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuata haiz olmak• SDD programındaki Otel Uygulamasına haiz olmak,• Değişim ve gelişime açık olmak
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Konukevi Sorumlusu ile koordineli çalışır.
Görev Devri	<ul style="list-style-type: none">• İşletme Müdürü tarafından yetkilendirilmiş personel
Görevin Kısa Tanımı	<ul style="list-style-type: none">• Resepsiyonun çalışma düzenini takip etmek
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Konaklayan misafir kayıtlarını yapmak ve kontrol etmek• Gece yapılan işlemleri Konukevi sorumlusu ve gerekirse işletme müdürüne bildirmek ve takip etmek• İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapılmak
Yasal Dayanaklar	M.Ü. Konukevi Yönergesi

Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.

Onaylayan (Birim Amiri)

Fatih DEDEBAŞ
Sosyal Tesisler İşletme Müdürü