

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI



MEGEP

(MESLEKÎ EĞİTİM VE ÖĞRETİM SİSTEMİNİN
GÜÇLENDİRİLMESİ PROJESİ)

**KONAKLAMA VE SEYAHAT
HİZMETLERİ**

ÖN BÜRO ORGANİZASYONU

ANKARA 2007

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından geliştirilen modüller;

- Talim ve Terbiye Kurulu Başkanlığının 02.06.2006 tarih ve 269 sayılı Kararı ile onaylanan, Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında kademeli olarak yaygınlaştırılan 42 alan ve 192 dala ait çerçeve öğretim programlarında amaçlanan mesleki yeterlikleri kazandırmaya yönelik geliştirilmiş öğretim materyalleridir (Ders Notlarıdır).
- Modüller, bireylere mesleki yeterlik kazandırmak ve bireysel öğrenmeye rehberlik etmek amacıyla öğrenme materyali olarak hazırlanmış, denenmek ve geliştirilmek üzere Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumlarında uygulanmaya başlanmıştır.
- Modüller teknolojik gelişmelere paralel olarak, amaçlanan yeterliği kazandırmak koşulu ile eğitim öğretim sırasında geliştirilebilir ve yapılması önerilen değişiklikler Bakanlıkta ilgili birime bildirilir.
- Örgün ve yaygın eğitim kurumları, işletmeler ve kendi kendine mesleki yeterlik kazanmak isteyen bireyler modüllere internet üzerinden ulaşılabilirler.
- Basılmış modüller, eğitim kurumlarında öğrencilere ücretsiz olarak dağıtılır.
- Modüller hiçbir şekilde ticari amaçla kullanılamaz ve ücret karşılığında satılamaz.

İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR	iii
GİRİŞ	1
ÖĞRENME FAALİYET- 1.....	3
1. ÖN BÜRO DEPARTMANI	3
1.1. Ön Büronun Tanımı, İşletmedeki Yeri ve Önemi	3
1.2. Ön Büronun Görevleri.....	4
1.3. Ön Büronun Bölümleri	5
1.3.1. Resepsiyon (Reception).....	5
1.3.2. Rezervasyon (Reservation)	5
1.3.3. Ön Kasa (Cashier).....	5
1.3.4. Danışma (Concierge).....	6
1.3.5. Santral (Switchboard).....	6
1.4. Departmanlar Arası İşbirliği	6
1.4.1. Ön Büro – Kat Hizmetleri İlişkisi	6
1.4.2. Ön Büro – Muhasebe İlişkisi	6
1.4.3. Ön Büro – Yiyecek / İçecek İlişkisi	6
1.4.4. Ön Büro – Satın Alma İlişkisi.....	7
1.4.5. Ön Büro – Satış ve Pazarlama İlişkisi	7
1.4.6. Ön Büro – İnsan Kaynakları Müdürlüğü İlişkisi.....	7
1.4.7. Ön Büro – Teknik Servis İlişkisi.....	7
1.4.8. Ön Büro – Yardımcı Bölümler İlişkisi	8
1.4.9. Ön Büro – Yönetim İlişkisi.....	8
1.4.10. Ön Büro – Güvenlik İlişkisi.....	8
1.4.11. Ön Büro – Eğlence Hizmetleri (Animasyon) İlişkisi	8
1.5. Ön Büro Departmanının Organizasyon Şeması ve Personelin Görevleri	8
1.5.1. Ön Büro Müdürü (Front Office Manager).....	10
1.5.2. Resepsiyon Şefi (Reception Chief)	11
1.5.3. Resepsiyon Görevlisi (Reception Clerks).....	11
1.5.4. Rezervasyon Şefi (Reservation Chief)	13
1.5.5. Rezervasyon Görevlisi (Reservation Clerk)	13
1.5.6. Ön Kasa Görevlisi (Cashier).....	14
1.5.7. Danışma Şefi (Bell Captain, Concierge Chief)	14
1.5.8. Bagaj Taşıyıcı (Bellboy).....	15
1.5.11. Asansör Görevlisi (Lift Boy)	16
1.5.12. Santral Görevlisi (Switchboard Operator)	16
1.6. Ön Büro Personelinin Genel Özellikleri.....	17
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	18
ÖĞRENME FAALİYETİ- 2	19
2. ÖN BÜRODA KULLANILAN DONANIMLAR VE FORMLAR.....	19
2.1.1. Bilgisayar ve Donanımları.....	19
2.1.2. Anahtar Kartı Makinesi	19
2.1.3. Anahtarlık	20
2.1.4. Folio Havuzu (pit).....	20
2.1.5. Name Rack (İnformation Rack).....	21
2.1.6. Poss Makinesi (Provision Machine).....	21

2.1.7. Emanet Kasa (Safe Box)	22
2.1.8. Kesintisiz Güç Kaynağı	22
2.1.9. Zil	22
2.1.10. Telefon Konsülü	23
2.1.11. Faks Makinesi	23
2.1.12. Bagaj Arabası	23
2.1.13. Telsiz ve Donanımı	24
2.1.14. Döviz Panosu	24
2.1.15. Oda Ücret Panosu	25
2.1.16. Fotokopi Makinesi	25
2.1.17. Ülke Saatleri	25
2.1.18. Tarih ve Zaman Kaşesi (Time- Stamp)	25
2.2. Formlar	25
2.2.1. Konaklama Belgesi (Registration Form)	25
2.2.2. Seyir Defteri (Log Book)	28
2.2.3. Vip Formu (Vip Courtesy Order)	29
2.2.4. Arıza Bildirim Formu (Maintenance Work Order)	30
2.2.5. Mesaj Formu (Message Form)	31
2.2.6. Emanet Kasa Formu (Safe Box)	32
2.2.7. Polis Defteri	33
2.2.8. Teftiş Defteri	36
2.2.9. Şikayet ve Memnuniyet Defteri	36
2.2.10. Departmanların Anahtar Kayıt Defteri	36
2.2.11. Bebek Bakıcısı İsteme Formu (Baby Sitting)	36
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	37
CEVAP ANAHTARLARI	38
MODÜL DEĞERLENDİRME	39
KAYNAKÇA	40

AÇIKLAMALAR

KOD	811ORK004
ALAN	Konaklama ve Seyahat Hizmetleri
DAL/MESLEK	Ön Büro Elamanlığı
MODÜLÜN ADI	Ön Büro Organizasyonu
MODÜLÜN TANIMI	Ön büro departmanının ve çalışan personelin tanıtıldığı, ön büroda kullanılan donanım ve formların nasıl kullanımını gösteren bir öğrenme materyalidir.
SÜRE	40/24
ÖN KOŞUL	Bu modülün ön koşulu yoktur.
YETERLİK	Ön büro organizasyonunu tanımak
MODÜLÜN AMACI	<p>Genel Amaçlar: Bu modül ile gerekli ortam sağlandığında ön büro departmanını tanıyarak gerekli hazırlıkları eksiksiz olarak yapabileceksiniz.</p> <p>Amaçlar: Ön büro departmanını, çalışan personeli ve görevlerini doğru ve eksiksiz olarak tanımlayabileceksiniz.</p> <p>Ön büro departmanındaki donanımları ve formları tanıyarak, formları ilgili birimlere zamanında iletebileceksiniz.</p>
EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI	Faal durumdaki ön büro deski
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	<p>Modülün içinde yer alan her faaliyetten sonra verilen ölçme araçları ile kazandığınız bilgileri ölçerek kendi kendinizi değerlendirebileceksiniz.</p> <p>Öğretmen, modül sonunda size ölçme aracı uygulayarak modül uygulamaları ile kazandığınız bilgileri ölçerek değerlendirecektir.</p>

GİRİŞ

Sevgili Öğrenci;

Ön büro, konaklama işletmesine gelen konuğun karşılandığı, giriş- çıkış işlemlerinin yapıldığı ve hesaplarının tutulduğu departmandır. Sektörün genelinde olduğu gibi ön büro departmanında da otomasyona geçiş sınırlıdır. Bu durum departmanda görev yapacak personelin önemini daha da artırmaktadır. Ön büroda çalışacak personel, görünüş açısından kusursuz olmalı ve alanında eğitim almış kişiler arasından seçilmelidir.

Otele gelen konuk, ilk olarak ön büro personeli ile karşılaşır. Dolayısıyla personel gerek görünüş ve davranış gerekse iş başarısı ile konuk üzerinde ilk imajı oluşturur. Konukta oluşan bu ilk izlenim işletme için çok önemlidir.

Personelin ön büroda kullanılan donanımları ve formları tanınması, onları kullanmayı bilmesi, iş ve işlemleri hızlandıracağı gibi konuk memnuniyetini de artıracaktır.

Bu modül sonunda elde edeceğiniz bilgi ve beceriler, sektördeki geleceğiniz açısından çok önemlidir. Alanınızda yükselmek için bu bilgileri eksiksiz olarak öğrenmelisiniz.

ÖĞRENME FAALİYETİ- 1

AMAÇ

Bu faaliyetle uygun ortam sağlandığında ön büro departmanını, çalışan personeli ve görevlerini doğru ve eksiksiz olarak tanımlayabileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Ø Farklı konaklama işletmelerinin ön büro departmanlarının organizasyon şemalarını araştırınız ve sonuçları bir rapor halinde sununuz.
- Ø Çeşitli otellerin ön büro müdürleri ile görüşerek personelde bulunması gereken genel özellikleri maddeler halinde yazınız.

1. ÖN BÜRO DEPARTMANI

1.1. Ön Büronun Tanımı, İşletmedeki Yeri ve Önemi

Ön büro (Front Office), konuğun konaklama işletmesine giriş yapmadan önceki dönemden, (rezervasyon) başlayarak, ayrılmasına kadar geçen süre içinde konukla ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirdiği bölümdür. İşletmeye gelen konuğa en iyi hizmeti sunarak onu tatmin etmeyi amaçlayan ön büro bölümü, bu amacını gerçekleştirmek için diğer bölümlerle uyumlu bir şekilde çalışmak zorundadır.. Ön büro, konaklama işletmesi ile konuk arasındaki ana ilişki noktasıdır. İşletmenin kapısından girenlerin ilk gördükleri, çıkanların da son gördükleri departmandır. Kapıdan girenlerin kolaylıkla görmeleri ve ulaşmaları için ana bina girişinde asansör ve merdivenlerin yanında yer alır. İşletmenin sınıfına uygun ve uyumlu bir şekilde dizayn edilir ve yeterli büyüklükte düzenlenir. Ön büro, konaklama işletmelerindeki faaliyetlerin başlangıç ve koordinasyon noktasıdır. Bilgiler, istekler, belgeler burada toplanır ve ilgili yerlere dağıtılır.

- Ø Ön büronun faaliyetleri konuğun işletmeye gelişinden önce başlar. rezervasyon, karşılama, konaklama, ayrılma ve ayrılma sonrası aşamalarıyla devam eder. Bu aşamalardaki başarısı sadece kendisini değil tüm işletmenin faaliyetlerini etkiler
- Ø Ön büro departmanı işletmeye en çok gelir getiren odalar bölümü içerisinde yer alır
- Ø Ön büro, konukların işletme hakkındaki ilk ve son izlenimlerini oluşturur.
- Ø Ön büro imaj oluşturma, halkla ilişkiler ve satış açısından son derece önemli bir bölümdür.

Ön büro bölümünün, işlevini başarı ile yerine getirebilmesi için mükemmel bir iletişim sistemine sahip olması gerekir. Ayrıca konuklarla çok iyi ilişkilerin sağlanması ve konukların tatmin duygularını üst düzeyde etkileyecek hizmet sunumu gerçekleştirilmesi bölüm başarısını artıracaktır.

1.2. Ön Büronun Görevleri

- Ø Konuğu karşılamak,
- Ø Bagajların giriş-çıkış kayıtlarını yapmak,, bagajları odalara çıkarıp indirmek, Konuğun isteğine uygun oda satışını yaparak konuğu işletmeye kabul etmek,
- Ø Günlük gelen-giden konuk listelerini hazırlamak ve ilgili departmanlara göndermek,
- Ø Günlük, haftalık, aylık, sezonluk ve yıllık raporları düzenlemek,
- Ø Rezervasyonların uygun şekilde yapılması ve depozitoların takip edilmesini sağlamak,
- Ø Konuklar adına hesap kartı (folio) açmak,, günlük harcamaları işlemek ve hesabı ödemeye hazır hale getirmek,
- Ø Konuk listelerini kontrol ederek Çok Önemli Kişi (VİP) konuk belirleyip, onlar için oda tespit etmek,
- Ø Konuklara gelen mesajların ve postaların zamanında iletilmesini sağlamak, konukların iletişim araçları ile görüşmelerini sağlamak,
- Ø Konuğun gerektiğinde ihtiyacı olan kambiyo işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Ø Kredili konuklar adına ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- Ø VİP konuk odalarına özel emir formlarıyla ikramların gönderilmesini sağlamak,
- Ø Konuk ile ilgili dosya ve belgelerin usulüne uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak, konukların özel eşyalarının emanet kasalarında korunmasını sağlamak,
- Ø Yıllık bütçe çalışmalarını yapmak,
- Ø Konuklara bölge ve konaklama işletmesi hakkında her türlü bilginin verilmesini sağlamak, konuklardan gelecek olan dilek ve şikayetlerin dinlenerek çözümünün en kısa zamanda yerine getirilmesini sağlamak,
- Ø Ön büro personelinin uyumlu ve sistemli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

- Ø Konuk oda anahtarlarını sürekli kontrol etmek,
- Ø Konukların otelden iyi izlenimlerle ayrılmasını sağlamak.

1.3. Ön Büronun Bölümleri

1.3.1. Resepsiyon (Reception)

Otele gelen konukların kayıtlarının yapıldığı ve tutulduğu bölümdür. Bu bölüm, konukların konakladığı süre içerisinde her türlü problemlerinin çözümü, mesajlarının alınması, anahtarlarının alınıp verilmesi ve faturalandırma işlemlerini yürütür.

1.3.2. Rezervasyon (Reservation)

Rezervasyon, oda taleplerinin karşılandığı bölümdür. Oteldeki boş ve dolu odaların sayı olarak takibini yapar. Odalarla ilgili için çeşitli istatistikler hazırlar.

1.3.3. Ön Kasa (Cashier)

Konukların hesapları, ön kasada tutulur ve tahsilatlar da ön kasada yapılır. Bazı otellerde ön kasa resepsiyondan ayrı bir bölüm olarak işlev görmez. Ön kasanın yaptığı işleri resepsiyonistler yürütür. Son yıllarda resepsiyon ve ön kasanın, aynı bölümde, aynı kişiler tarafından yürütülmesi sistemi giderek yaygınlaşmaktadır.



Fotograf 1: Otel Lobisi

1.3.4. Danışma (Concierge)

Konuğu karşılayan ve uğurlayan bölümdür. Ayrıca konuklara konaklama işletmesive evre hakkında bilgi verilmesi, çeşitli bilet ve rezervasyon isteklerinin karşılanması işlerini de yerine getirir. Bu işler danışma (concierge) bölümünde çeşitli görevliler tarafından yerine getirilmektedir.

1.3.5. Santral (Switchboard)

Konaklama işletmelerinde, işletme içi ve dışı telefon haberleşmesini sağlayan bölümdür. Konukların tüm telefon isteklerini cevaplandırır.

1.4. Departmanlar Arası İşbirliği

n büro ile diğer departmanlar arasında işbirliği ve yardımlaşma olması konaklama işletmesinin başarısı için zorunludur. Çünkü; konukları karşılayan ve uğurlayan n büro bölümüdür. Konukların bütün isteklerine ve Őikayetlerine yanıt verir. Bütün departmanlar arasındaki işbirliği ve yardımlaşma, insan ilişkilerine uygun olmalıdır. Departmanlar arasındaki ilişkilerin yazılı olması gerekir.

1.4.1. On Büro – Kat Hizmetleri İlişkisi

n büro ile kat hizmetlerinin arasındaki ilişki diğer bölümlere göre daha yoğundur. n büronun odaları satabilmesi için kat hizmetleri bölümünün odaları temizleyip rapor halinde n büroya bildirmesi gerekir.. n büro da dolu olan ve boşalan odaları her gün rapor halinde kat hizmetlerine bildirir. Konuk odalarının değiştirilmesi, odalara ilave yatak ile bebek yatağı konulması ve konaklama işletmesi ikramlarının gönderilmesi iki bölüm arasındaki ilişkilerin iyi olmasını gerektirir.

1.4.2. n Büro – Muhasebe İlişkisi

n büro bölümü, konuklarla ilgili tüm hesapları, yazışmaları, günlük gelir ve giderleri, konukların kaç gün kalacaklarını, bedelsiz (Complimentary) konuk olup olmadığını, oda ücretlerinde değişiklik yapılıp yapılmadığını muhasebeye bildirir. n büro tarafından hazırlanan raporlar - yakından ilgilendirdiği için - muhasebeye gönderilir. . Döviz ve efektif kur fiyatları muhasebe ile fikir birliği edilerek belirlenir

1.4.3. n Büro – Yiyecek / İçecek İlişkisi

n büro, grup memorandumlarını zamanında ileterek grupların yemek saatleri, kahvaltı saatleri ve yerini bildirmelidir. Düğün, kokteyl ve seminerleri zamanında bildirmelidir. Konuğun yiyecek- içecek bölümünde yaptığı harcamalar n kasaya iletilmelidir.

1.4.4. Ön Büro – Satın Alma İlişkisi

Ön büronun ve konukların ihtiyaç duyduğu evrak ve kırtasiye malzemelerinin temin edilmesi için talep fişi doldurulup satın almaya bildirilir. Satın alma bu istekleri yerine getirerek ön büroya gönderir.

1.4.5. Ön Büro – Satış ve Pazarlama İlişkisi

Ön büro otelin satış ve pazarlama bölümü ile işbirliği içinde hareket etmelidir. Ön büro, konuk anket formlarını satış ve pazarlama bölümüne iletmelidir. Otelin bütün satış antlaşmalarında ön büro ile satış ve pazarlama bölümleri birbirine bilgi vermelidir.

1.4.6. Ön Büro – İnsan Kaynakları Müdürlüğü İlişkisi

Ön büro personelinin işe alınması, eğitimi, vizite, yıllık ve haftalık izin gibi sosyal hakları konusundaki işleri insan kaynakları müdürlüğü yerine getirir. Adayların seçimine ilişkin son karar genel olarak ilgili birim tarafından verilir. Ön büro personeliyle ilgili tuttuğu raporları ve çizelgeleri periyodik olarak insan kaynakları müdürlüğüne gönderir.



Fotograf 2 : Beş yıldızlı bir otel

1.4.7. Ön Büro – Teknik Servis İlişkisi

Konuk odalarında ve ön büroda meydana gelen arızalar teknik servise bildirilir. Teknik servis de arızalar hakkında ön büroya bilgi verir. Konuk odalarındaki arızaların hemen giderilmesi veya giderilemeyecek arızalarda konunun odasının değiştirilmesi için bu işlemin hızlı olması gerekir.

1.4.8. Ön Büro – Yardımcı Bölümler İlişkisi

Yardımcı bölümler, açılış – kapanış saatleri çizelgesini ön büroya bildirmelidir. Bu bölümlerden yararlanacak kişilerin otelde kalıp kalmadığı ön büroya sorulur. Konukların bu bölümdeki harcama fişleri ön kasaya zamanında iletmelidir.

1.4.9. Ön Büro – Yönetim İlişkisi

Üst yönetim, ön büro yöneticileri ile sıkı bir ilişki içinde olmalıdır. Ön büro da bütün faaliyet raporlarını yönetime zamanında sunar. Yönetim bu raporlara göre planlama yaparak ön büroya gerekli direktifleri verir.

1.4.10. Ön Büro – Güvenlik İlişkisi

Ön büro, otele gelen ve otelden ayrılan bütün konukları sürekli olarak takip edebilen bölümdür. Ön büro bölümü, konukların durumunu güvenlik bölümüne devamlı bildirmek zorundadır. Güvenlik bölümü de bu bilgiler ışığında görevini daha düzenli bir şekilde yerine getirir.

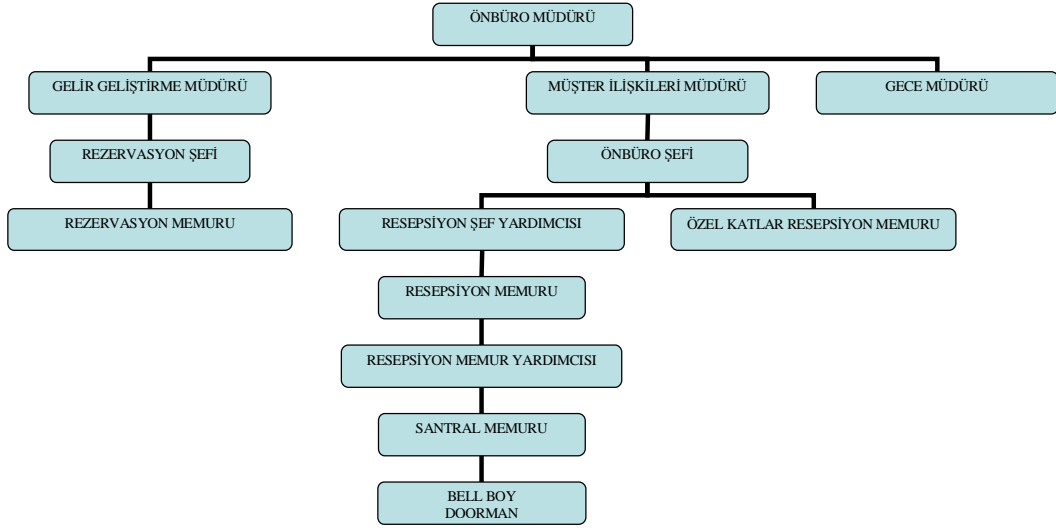
1.4.11. Ön Büro – Eğlence Hizmetleri (Animasyon) İlişkisi

Eğlence hizmetleri bölümü, günlük olarak faaliyetlerin yerini ve zamanını bir çizelge doldurarak ön büroya bildirir. Böylece ön büro personeli o gün yapılacak olan faaliyetleri konuklara doğru olarak aktarırlar.

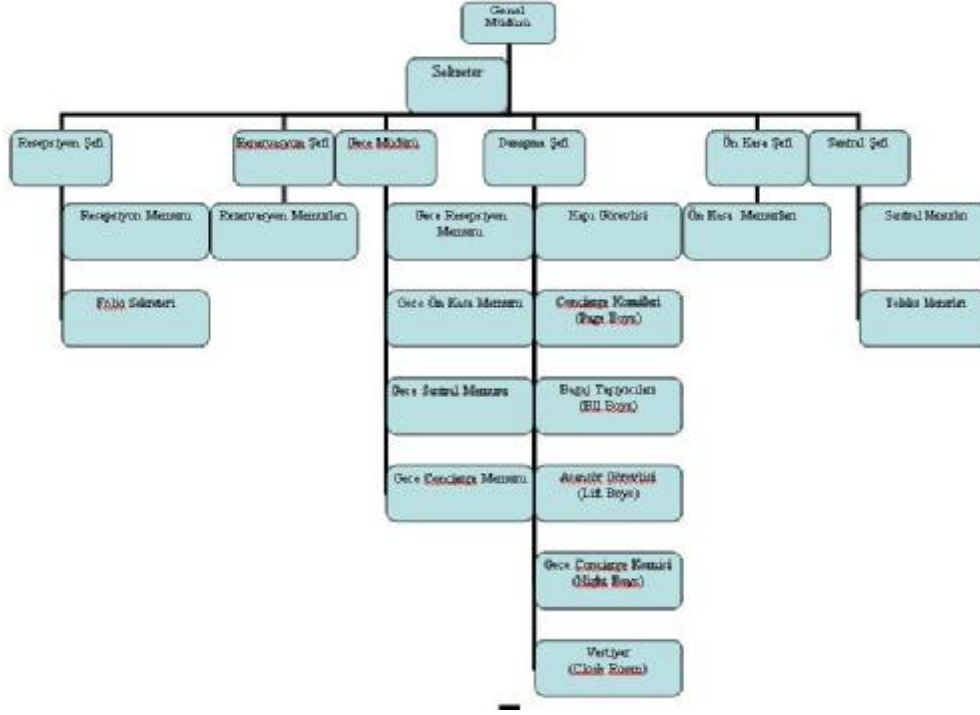
1.5. Ön Büro Departmanının Organizasyon Şeması ve Personelin Görevleri

Konaklama işletmelerinin ön bürolarında, belirlenmiş bir organizasyon yapısı yoktur. Oda kapasitesi, ön büro sisteminin şekli, işletmenin bulunduğu yer gibi faktörler ön büronun organizasyonunda etkindir.

Konaklama işletmelerinin özelliklerine göre ön büronun organizasyon yapısı farklılık gösterebilir. Her otelde ön büronun yapması gereken işler hemen hemen aynı olmasına rağmen, bu işleri yapan görevliler ve bölümler değişik olabilir. (Tablo 1, Tablo 2)



Tablo 1: Beş yıldızlı bir otelin ön büro organizasyon şeması



Beş Yıldızlı bir otelin ön büro organizasyon şeması

1.5.1. Ön Büro Müdürü (Front Office Manager)

Ön büro müdürü, ön büroda bulunan bölümlerin sevk ve idaresini yürüten kişidir. Ön büroda bulunan beş bölüm ön büro müdürüne bağlı olarak çalışır. Ön büro müdürü de tesis müdürüne karşı sorumludur.

Görevleri

- Ø Ön büro personelini yönetmek, yönlendirmek, eğitmek,
- Ø Ön büro faaliyetleri ilgili tüm iş akışını belirlemek, belgelendirmek, denetlemek, raporlaştırmak,
- Ø Diğer departmanlarla koordinasyonu sağlamak,
- Ø Yönetim politikalarını uygulamaya dönüştürmek.
- Ø Personelin, işe alınması, uyumlaştırma, terfi, izin, çalışma çizelgesini düzenlemek,
- Ø VIP konuklarla ilgilenmek,
- Ø Oda satışlarında bulunmak,
- Ø Çalışma koşullarını sürekli izlemek, personelin moralini yükseltmek, motive etmek, ve bunu sağlayan koşul ve yöntemleri sürdürmek.,
- Ø Fiyatlandırmayı sağlamak,

1.5.2. Resepsiyon Şefi (Reception Chief)

Resepsiyondaki işlerin aksamadan yürütülmesini sağlar. Resepsiyonda çalışanların görevlerini tam ve doğru olarak yapıp yapmadıklarını kontrol eder.

Görevleri

- Ø Davranışları, bilgisi, fiziksel görünümüyle, alışkanlık ve becerileriyle departmanına örnek ve önder olabilmek,
- Ø Resepsiyon deskinde, ön büro müdürüyle koordineli bir şekilde resepsiyondaki iş akışını, belgelendirme ve raporlaştırma sürecini oluşturmak, izlemek ve sonuçları ön büro müdürüne iletmek,
- Ø Resepsiyon görevlilerinin çalışma çizelgelerini düzenlemek,
- Ø Gerektiğinde deskte karşılama ve kabul işlemlerini yapmak.,
- Ø Çok Önemli Konukları (VIP) konukları karşılamak, onlarla ilgilenmek.,
- Ø Ön büro içinde diğer birimlerle örneğin rezervasyon birimi ile ilişki kurmak ve koordine içinde çalışmak,
- Ø Guruplarla ilgili ön büro işlemlerini hassasiyetle izlemek,
- Ø Grupların gelişlerinde-ayrılışlarında bizzat bulunmak ve gerekli çalışmalarını yürütmek,
- Ø Resepsiyondaki istatistiki çalışmaları ve raporlaştırma işlemlerini yapmak, onaylamak,
- Ø Tur memorandumlarını dağıtımdan önce kontrol etmek,
- Ø Odaları satışa hazırlamak, satışı arttırmak,
- Ø Kredili konukları ve kredi durumlarını izlemek,
- Ø Rezervasyon biriminin tahminleme (forecast) çalışmalarını incelemek,
- Ø Gelmeyen rezervasyonları ve iptalleri izlemek, ön büro müdürünü haberdar etmek,
- Ø Rezervasyon şefinin olmadığı durumlarda onun yerine bakmak,
- Ø Konuk geçmiş otel kayıtlarının (History Card) doldurulmasını, arşivlenmesini sağlamak,
- Ø Grup hesap kartlarını (folyolarını) kontrol etmek,

1.5.3. Resepsiyon Görevlisi (Reception Clerks)

Misafirleri karşılar, oda satışını gerçekleştirir.Misafirlerin istek ve şikayetleri ile ilgilenir. Ön büro ile ilgili ile tüm raporları hazırlar.



Fotoğraf 3: Resepsiyon Görevlisi

Görevleri

- Ø Kendi vardiyesine başlarken başlangıçtaki durumu ve koşulları tam olarak algılamak, (Oda durum tablosu, gelişler, ayrılışlar, hesap dökümü, vb.)
- Ø Konuk karşılama ve kabul işlemlerini yapmak,
- Ø Konuğun konaklama süresince ortaya çıkan işlerini yapmak,
- Ø Konuk şikayetlerini incelemek, sorunları takip ederek ilgili birimlere iletmek,
- Ø Konaklama işletmesindeki diğer birimlerin satışını yapmaya çalışmak,
- Ø Birimdeki iş akışına göre işlemleri yürütmek, belgelendirmek,
- Ø Kat hizmetleriyle ilişkilerini sürdürmek, günlük oda durumunu kat hizmetleri şefine (housekeeper) vermek ve ondan gelen housekeeping raporlarını işleme koymak,
- Ø Konuk ödemelerini, ödeme araçlarını işletmenin bu konudaki politikasına göre yürütmek,
- Ø İşletmedeki faaliyetleri, saatlerini, fiyatlarını bilmek ve bunlarla ilgili olarak konuk isteklerini karşılamak,
- Ø İşletmenin giriş ve çıkışını denetlemek, konuklar konusunda farklılıkları kavramak ve gereğini yapmak,
- Ø Anahtarları kontrol etmek,
- Ø Konuklarla ilgili mesaj, posta vs. almak, iletmek,
- Ø Konuklar için gerekli bilgileri (ulaştırma, gezi, müze vs.) temin etmek, iletmek,
- Ø Ön kasa görevlisinin işlemlerini yürütmek.

1.5.4. Rezervasyon Şefi (Reservation Chief)

Çok önemli bir görev yüklenmiş olan rezervasyon şefi, satış ve pazarlama departmanı ile koordinasyon içinde iş ve işlemlerini yürütür. Bu koordinasyon çerçevesinde işletmenin hedef pazarları ile (Seyahat acentaları, firmalar, klüpler, dernekler, havayolları, vb.) iyi ilişkiler kurulması, anlaşmaların yapılması ve izlenmesi konusunda temel bilgi ve öneriler geliştirir.

Görevleri

- Ø İşletmenin satış ve pazarlama politikasını uygulamaya dönüştürmek,
- Ø Rezervasyon alımı, değişikliği, iptali, confirmasyonu (cevaplandırılması), gelen ve gelmeyen rezervasyonların takip çalışmalarını yapmak,
- Ø İlgili diğer departmanlarla ilişki kurmak, bilgilendirmek,

1.5.5. Rezervasyon Görevlisi (Reservation Clerk)

Konuk ile ilk karşılaşan kişidir.

Görevleri

- Ø Rezervasyon şefinin koordinasyonu doğrultusunda rezervasyon alımı yapmak, dosyalamak,
- Ø Rezervasyon ile ilgili her türlü değişiklik, iptal vb. işlemleri belgelendirmek,



Fotograf 4: Rezervasyon görevlisi

- Ø Dosyalar hakkında diğer birimlere özellikle resepsiyona bilgi vermek,
- Ø Rezervasyonları, kullandığı sisteme göre rezervasyon tablolarına, racklerine kaydetmek,

- Ø Rezervasyonsuz gelen (Walk-In), erken çıkış yapan (Early Check-Out), kalış süresini uzatan (Extention) konukları, oda değişmelerini titizlikle izlemek, rezervasyon cetveline işlemek, rezervasyon alımında dikkate almak,
- Ø Grup rezervasyonlarının geliş gününü, saatini ve yolunu (ulaşım aracı) takip etmek ve resepsiyonu bilgilendirmek,
- Ø Gruplarla ilgili bilgilendirme formlarının(memorandum) çıkarılmasına yardımcı olmak.

1.5.6. Ön Kasa Görevlisi (Cashier)

İşletmeden çıkış yapan konukların ödemelerini takip eden, işletmede döviz bozma işlemlerini yürüten, ön büroda yapılan her türlü satış işlemlerini takip eden personeldir.

Görevleri

- Ø Bireysel (münferit) rezervasyonların ödemelerini takip etmek,
- Ø Döviz bozma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Ø Konuk faturalarını hazırlamak ve tahsil etmek,
- Ø Ön kasa raporlarını hazırlamak,

1.5.7. Danışma Şefi (Bell Captain, Concierge Chief)

Danışmada (Concierge) çalışan personelin yöneticisidir. Hizmetin düzenli ve eksiksiz olması için çaba gösterir. Ön büro müdürüne karşı sorumludur.



Fotograf 5: Otel lobisi

Görevleri

- Ø Konuk karşılamak,
- Ø Bagaj işlemlerini yürütmek,
- Ø Konuk uğurlamak,
- Ø Konuklar için gerekli bilgiler hazırlamak ve sunmak,
- Ø Personelin çalışma çizelgesini hazırlamak, eğitimi, motivasyonu ve kontrolünü yapmak,
- Ø Örnek ve önder davranışlar içinde olmak, fiziksel görünüşüne gerekli özeni göstermek,
- Ø Konukların oda anahtarlarının alınıp verilmesi ve kontrolünü yapmak,
- Ø Konuk uyandırmalarını sağlamak,
- Ø Gelen- giden posta işlemlerini yürütmek,
- Ø Bagajlı konuklar için bagaj fişi vermek,
- Ø Şikayetlerle ilgilenmek ve onları ilgili birimlere iletmek,

1.5.8. Bagaj Taşıyıcı (Bellboy)

Konukların deskteki işlemlerinden sonra onları odalarına götürür, eşyalarını taşır. Odanın kapısını açar ve odayı tanıtır. Bu arada konukların sordukları sorulara cevap verir. Ayrıca resepsiyonun ve danışmanın vereceği görevleri yapar. Bellboy da konukları ilk ve son karşılaştığı görevlilerden birisidir ve işletmenin imajının oluşmasında veya ifadesinde önemli yeri vardır.

1.5.9. Kapı Görevlisi (Doorman)

Konaklama işletmesinin giriş kapısı önünde durur. Konuk karşılar, taksi veya arabalarla ilgilenir. İstenmeyen kişilerin işletmeye girişini engeller.

1.5.10. Anonsçu (Page Boy)

Konukların, konaklama işletmesi içerisinde bulunabilmesi için anons panosunu dolaştıran görevlidir. Ayrıca bellboy olmadığı zamanlarda bellboyun görevini üstlenir. Basit alış-veriş ve rezervasyonlu biletlerin getirilip götürülmesi işlerini yapar.



Fotograf 6: Doorman

1.5.11. Asansör Görevlisi (Lift Boy)

Asansör görevlisidir. Asansörün idaresinden sorumludur. Konukları istedikleri kata çıkartır. Şüpheli şahısların, odaların bulunduğu katlara çıkmalarını önler ve güvenliğe haber verir.

1.5.12. Santral Görevlisi (Switchboard Operator)

Telefon haberleşmelerini yürütür. Telefon isteklerine cevap verir. Telefonların ücretlendirme işlemlerini yapar. Gelen mesajları alır ve ilgili birimlere ulaştırır. Konuk uyandırma listelerini hazırlar ve uyandırmaları sağlar.



Fotograf 7: Santral görevlisi

1.6. Ön Büro Personelinin Genel Özellikleri

Ön büro bölümünün, işlevini başarı ile yerine getirilebilmesi, mükemmel bir iletişim sistemine, konuklarla çok iyi ilişkilerin sağlanmasına ve konukların tatmin duygularını üst düzeyde etkileyecek hizmet sunumu gerçekleştirmesine bağlıdır. Bütün ön büro personeli, konuklarla doğrudan ilişki halinde olduğundan bu kişilerin, kişilikleri bakımından özel bir itina ile seçilmeleri gerekir. Bir ön büro personelinde bulunması gereken özellikler şunlardır.

- Ø Düzgün bir fiziğe sahip olmalı,
- Ø Etkileyici ve düzgün konuşabilmeli,
- Ø Güler yüzlü olmalı,
- Ø Ekip çalışmalarına uyumlu olmalı,
- Ø İyi bir dinleyici olmalı,
- Ø Vücut dilini gerektiğinde ve yerinde kullanabilmeli,
- Ø Mesleği ile ilgili yeterli bilgiye sahip olmalı,
- Ø Disiplinli ve dürüst olmalı,
- Ø Problemler karşısında soğuk kanlı olmalı ve anında karar verebilmeli,
- Ø Geçerli bir yabancı dili olmalı,



Fotograf 8: Resepsiyon

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

A. Ölçme Soruları (Çoktan Seçmeli Sorular)

1. Aşağıdakilerden hangisi ön büronun bölümlerinden biri değildir?
A) Resepsiyon
B) Rezervasyon
C) Kat Hizmetleri
D) Santral
E) Ön kasa
2. Otele gelen misafirlerin kayıtlarının yapıldığı ve tutulduğu bölüm aşağıdakilerden hangisidir?
A) Resepsiyon
B) Rezervasyon
C) Ön Kasa
D) Konsiyer
E) Santral
3. Ön büroda bulunan bölümlerin sevk ve idaresini yürüten kişi aşağıdakilerden hangisidir?
A) Santralist
B) Resepsiyon Görevlisi
C) Rezervasyon Şefi
D) Ön Kasa Görevlisi
E) Ön Büro Müdürü
4. Aşağıdakilerden hangisi danışma (Concierge) bölümünde çalışan personel değildir?
A) Bellboy
B) Santral Görevlisi
C) Page Boy
D) Lift Boy
E) Doorman
5. Bell boy aşağıdakilerden hangisidir?
A) Bagaj Taşıyıcı
B) Anonsçu
C) Asansör Görevlisi
D) Kapı Görevlisi
E) Vestiyer

ÖĞRENME FAALİYETİ- 2

AMAÇ

Bu faaliyetle uygun ortam sağlandığında ön büro departmanında kullanılan donanımları ve formları tanıyabilecek, formları doğru olarak doldurup tesis prosedürlerine göre ilgili birimlere iletebileceksiniz.

ARAŞTIRMA

- Ø Farklı konaklama tesislerinin ön büro departmanında kullanılan formları toplayınız ve bu formları doğru bir şekilde doldurarak bir dosya oluşturunuz.
- Ø Çeşitli konaklama işletmelerine giderek ön büro departmanında kullanılan donanımları ve kullanım şekillerini öğreniniz.

2. ÖN BÜRODA KULLANILAN DONANIMLAR VE FORMLAR

2.1. Donanımlar

2.1.1. Bilgisayar ve Donanımları

Bilgisayar, rezervasyon, ön kasa ve kayıt işlemlerinin yapıldığı terminaldir. Ön büro sistemleri arasında en gelişmiş olanı bilgisayar sistemidir. Mekanik sistemde vakit alan birçok işlem bilgisayarda çok kısa bir sürede sonuçlandırılır.

Bilgisayar yazıcısı (printer) ise bilgisayarda kayıtlı olan bilgilerin ve raporların yazılı olarak alınmasını sağlayan cihazdır.

Günümüzde bilgisayar, ön kasa makinelerinin yerini almaya başlamıştır. Oda ve telefon ücretleri gibi harcamalar bilgisayar tarafından otomatik olarak hesaplara işlenmektedir.

2.1.2. Anahtar Kartı Makinesi

Günümüzde konaklama işletmeleri konuk odalarına giriş için anahtar yerine anahtar kartı kullanmaktadırlar. Bilgisayara bağlı olarak kullanılan anahtar kartı makinesi içine yeni bir manyetik okuyuculu kart yerleştirilir.

Bilgisayara konduğunda oda numarası ve konaklama süresi girildikten sonra enter tuşuna basılarak bilgiler karta yüklenir. Böylece konuk işletmede kaldığı süre boyunca kişiye özel olarak hazırlanan bu kartla odasına girebilir. Konaklama süresinin bittiği gün, gece 24.00 den sonra kart kullanılamaz.



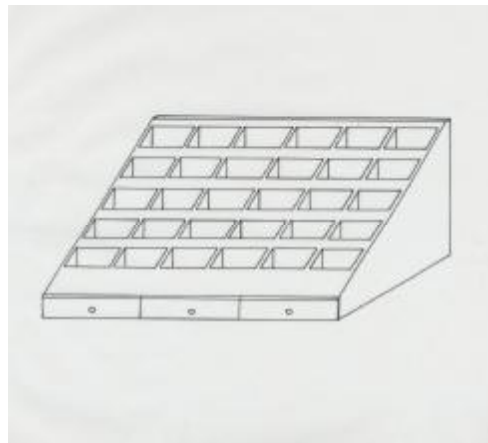
Fotograf 9: Anahtar kartı makinesi

2.1.3. Anahtarlık

Ön büro deskinin arkasında yer alır. Bu raf adından da anlaşılacağı gibi oda anahtarlarını koymak için yapılmış küçük gözlerden meydana gelmiştir. Ayrıca, bu gözler çoğu konaklama işletmesinde konuklara bırakılan mektup ve mesajlar için de kullanılır. Her gözün üzerinde ilgili odanın numarası bulunur.

2.1.4. Folio Havuzu (pit)

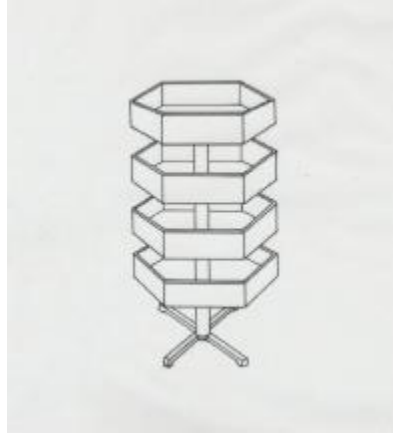
Misafirlerin hesaplarının tutulduğu kartlara folyo denir. Folyoların düzenli bir şekilde saklanması ve her istenildiğinde kolayca bulunması gerekir. Folyo racklerinde her oda için bir bölüm ayrılmıştır. Bu bölümlere folyo ile birlikte adisyonlar, diğer, harcama fişleri ve konaklama belgeleri saklanır. Ön kasa makinesinin yakınında bir yere konulmaktadır.



Çizim 1: Folio havuzu

2.1.5. Name Rack (Information Rack)

Misafirlerin soyadlarına göre düzenlenen slipler bu racklere alfabetik sırayla takılır. Misafirlerin hangi odada kaldığı kolayca öğrenilebilir. Bazı otellerde isim racki, plakaların yan yana getirilip bir düzlem üzerine monte edilmesi ile oluşturulur.



Çizim 2: Name rack

2.1.6. Poss Makinesi (Provision Machine)

Otele ait hizmet satışlarında, konukların hesap ödemelerinde kredi kartı kullanmaları için ön kasa bölümüne monte edilen elektronik bir aygıttır. Kredi kartının üzerindeki manyetik bant, provizyon makinesinden geçirilerek, karttaki bilgiler kredi kartları merkezindeki bilgisayara aktarılır. Bilgisayar kartın geçerli olup olmadığını, miktarın limitini aşıp aşmadığını kontrol edip provizyon makinesine bilgi aktarır. Böylece konunun yaptığı harcama kredi kartından tahsil edilmiş olur.



Fotograf 10: Poss makinesi

2.1.7. Emanet Kasa (Safe Box)

Konukların değerli eşya ve paralarını koymaları için konaklama işletmesi yönetimince ücretli veya ücretsiz olarak sunulan bir hizmettir. Genellikle ön büronun arkasında ve konukların kolayca girip çıkabilecekleri bir yere konur. Çift anahtarlı sistemlerdir.

Not: Günümüzde konukların odalarda kendi kullanabileceği kasalar daha fazladır.

Anahtarların bir tanesi pas anahtardır ve ön kasa görevlisinde durur. Diğer anahtarların her biri ayrı bir kasayı açar. Kasiyerdeki ve konuktaki anahtarlar bir araya gelmeden kasa açılmaz. Konuğa emanet kasa verilmeden önce sözleşme imzalanır. Her kasa açma talebinde ise sözleşmenin ilgili bölümü konuk ve kasiyer tarafından imzalanır. Konuğa emanet kasası verilmesi, işletmeyi hırsızlık, para ve kıymetli eşya çalınmasına karşı büyük sorumluluktan kurtarır.

2.1.8. Kesintisiz Güç Kaynağı

Bilgisayarlara sürekli enerji sağlamak üzere tasarlanmış cihazlardır. Normal çalışmaları sırasında şebeke enerjisini doğrudan ve hiçbir gerilim-frekans düzeltmesi yapmadan bilgisayara uygular. Şebeke kesintisi (elektrik kesilmesi) durumunda cihaz aküsünden aldığı doğru gerilim şeklindeki elektrik enerjisini kare dalga şeklindeki alternatif gerilime dönüştürür ve bilgisayara uygular. Böylece elektriğin kesildiği zamanlarda ön bürodaki bilgisayarlar personel tarafından kullanılabilir.



Fotograf 11: Kesintisiz güç kaynağı

2.1.9. Zil

Resepsiyon deksi üzerinde, resepsiyon görevlilerinin rahatça görebileceği bir yerde bulunan ve bellboyları çağırma için kullanılan mantar şeklindeki araçtır.



Fotograf 12: Zil

2.1.10. Telefon Konsülü

Konaklama işletmelerinde, işletme içi ve dışı iletişimi sağlayan, tüm telefon şebekesini oluşturan cihazdır.



Fotograf 13: Telefon Konsülü

2.1.11. Faks Makinesi

Faks cihazı otellerde mesaj almak ve göndermek için kullanılır. Genellikle rezervasyonlar bu kanalla gelir ve rezervasyonların teyidi de aynı yoldan yapılır. Ön büroda, arka ofiste uygun bir yere konulan faks cihazlarıyla her türlü yazılı iletişim sağlanabilir.

2.1.12. Bagaj Arabası

Bellboylar tarafından konuk bagajlarının taşınmasında kullanılan iki ya da dört tekerli farklı boylardaki araçlardır.

2.1.13. Telsiz ve Donanımı

Elektromanyetik dalgalar yardımıyla sesin bir noktadan diğer noktaya gönderilmesinde kullanılan kablosuz haberleşme aracına "telsiz" denir.

Haberleşme, verici konumundaki (gönderme yapan) cihazdan çıkarak anten vasıtasıyla boşluğa yayılan elektromanyetik dalgaların, anten yoluyla, alıcı cihaza (dinleme) ulaşması şeklinde olur. Telsiz, telsizin kendisi, besleme ünitesi (doldurulabilir Ni-Cd piller) anten (bükülebilir lastik kaplı helis anten) ve cihazın üzerinde bulunan mikrofondan oluşur.



Fotograf 14: Telsiz ve Donanımı

Telsiz, konaklama işletmelerinde ön büro personelin diğer departmanlarda görevli personelle kısa yoldan haberleşmesini sağlamak amacıyla kullanılır. Özellikle housekeeper ya da teknik servis elemanları gibi sürekli yer değiştiren personele kısa sürede ulaşılmasını sağlar.

2.1.14. Döviz Panosu

Çeşitli ülkelere ait döviz kurlarının, o ülkenin parasal değer karşılığını gösteren, rakamları günlük olarak ayarlanabilir panodur. Genel olarak ön büro deski arkasındaki duvara, konukların rahatça görebileceği bir yere asılır.



DÖVİZ KURLARI EXCHANGE RATES	
ABD DOLARI \$	1 25
EURO	1 60
İNGİLİZ STERLİNİ	
İSVİÇRE FRANCI	

Fotograf 15: Döviz panosu



ODA FİYATLARI ROOM RATES	
TEK KİŞİLİK ODA Single Room	90
ÇİFT KİŞİLİK ODA Double Room	160
ÜÇ KİŞİLİK ODA Triple Room	216
SUİT ODA Suit Room	

Fotograf 16: Oda ücret panosu

2.1.15. Oda Ücret Panosu

Otelde bulunan çeşitli odaların (single room, double room, suite gibi) bir gecelik ücretini döviz ve ülke parası cinsinden gösteren rakamları değişebilen panodur. Resepsiyon deski arkasındaki duvara, konukların rahatça görebileceği bir yere asılır.

2.1.16. Fotokopi Makinesi

Çoğaltılması gereken evrakların fotokopilerinin çekilmesinde kullanılan araçtır. Genel olarak back ofiste bir noktaya yerleştirilir.

2.1.17. Ülke Saatleri

Farklı ülkelerin başkent ya da büyük şehirlerindeki yerel zamanı gösteren ve resepsiyon deski arkasındaki duvara asılan saatlerdir.



Fotograf 17: Ülke saatleri

2.1.18. Tarih ve Zaman Kaşesi (Time- Stamp)

Resepsiyonda kullanılan folyo, konaklama belgesi gibi belgelerin üzerine tarih ve saatin basıldığı araçtır. Ayrıca misafir için alınan mesajların ve mektupların üzerine de bu damga basılır.

2.2. Formlar

2.2.1. Konaklama Belgesi (Registration Form)

Konuk işletmeye geldiğinde giriş (check-in) işlemi için mutlaka doldurulması gereken bir belgedir. Kanuni bir zorunluluktur. Konuk ile işletme arasında bir sözleşme olarak hukuki bir belgedir. Buna göre işletme konuga kredi açmış olur. Kaldığı süre içinde yapacağı harcama kadar kredi sağlanmış demektir.

Form üzerinde konuğun;

- Ø Kimlik bilgileri,
- Ø Adresi,
- Ø Beraberindekilerin yakınlığı ve sayısı,
- Ø Ödemeyi ne şekilde yapacağı,
- Ø Son ayrıldığı yer,
- Ø Geliş şekli ile ilgili simgeler,
- Ø Gideceğı yer,
- Ø Fiyat,
- Ø Kıymetli eşyalar konusundaki uyarılar,
- Ø Hesap ödeme ile ilgili yükümlülük durumu gösteren imza bulunur.

Eş ve çocukları ile beraber olan konuk bir adet form doldurur.

Ayrıca; Aynı odada iki farklı kişi kalıyorsa iki ayrı form doldurulur. Aynı aile birden fazla odada kalıyorsa her oda için ayrı bir form doldurulur.

Formun tamamı konuk tarafından doldurulur. Ancak gruplarda işlemlerin daha hızlı yapılması için formlar resepsiyon görevlileri tarafından doldurulup (konuklara ait bilgiler önceden bildirilmişse) konuğa imzalatılır.

Konuğun kimlik belgesi alınıp görevli tarafından doldurulur. Geri kalan kısmı konuk tarafından doldurulabilir (Bu daha güvenli bir yoldur).

Formda en önemli noktalardan bazıları ayrılış tarihi ve imzadır.

Soyadı/ Family Name/ Nachname		Tel			
Adı/ First Name/ Vorname		E- mail			
Doğum Yeri, Tarihi Date Of Birth, Place Geburtsdatum, Ort		Adres Address Adresse			
Araç Plaka No Car Reg. No Autokennzeichen	Mesleği Occupation Beruf	Tabiyeti Nationality Nationalität			
KimlikBelges/TraveDocument/Reisedokument		Beraberindeki Eş ve Çocuklar Accompanied Persons And Children Begleitete Personen Und Kinder			
Türü/ Type		Soyadı Surname Nachname	Adı First Name Vorname	Yaşı Age Alter	Yakınlık Derecesi Relationship Verhältnis
Tarih Date of Issue Ausstellungsdatum					
Sayısı Number Nummer					
Verildiği Yer Countr of Issue Ausstellungsort					
Otelimizde kaçınıcı kalışınız? How many times have you stayed in our hotel? Wie oft waren sie in unserem hotel			İmza Signature Unterschrift		
Sayın Misafirimizin Dikkatine!	Notice to Guest!	Notizen an unsere Gaeste!			
-Odada bırakılan değerli eşyaların kaybindan otelimiz sorumlu değildir. Lütfen kullanımınıza sunduğumuz kasaları kullanınız. Otelimizden ayrılmadan önce otel yönetimine yazılı olarak bildirilmeyen şikayetlerden sorumluluk kabul edilmez. Odanızı boşaltma saati 12.00 dir.	-Hotelcan not be held responsible for loosen valuable items which you have left in your room. Please use your safe box in your room. -If you have any complaints, pleasinform the management before your departure and recieve a signature, otherwise we are not accourtable. -We kindly inform you that Check-out time is 12.00 a.m.	-Das haftet nicht für die im Zimmer verbliebenen Wertgegenstände. -Falls Sie irgend welche Reklamationen über unser Haus habe, teilen Sie biette dies umgehend dem Management mit und lassen Sie sich dies bestaetigen. Nicht staetigte Reklamationen werden leider nicht akzeptiert. -Wir machen Sie darauf aufmerksam dass die Zimmerraumung um 12 Uhr ist.			

Tablo 3: Konaklama belgesi (ön yüz)

ODA NO			GECELEME SAYISI			GÖREVLİ İMZASI		
BAGAJ NO	PLAJ HAVLUSU ADEDİ	PAX	CHD	INF	UNITS	R	NR	R/TA
ÖDEME TALİMATI	ACENTA		KREDİ KARTI			NAKİT		
	ACENTA ADI		KREDİ KARTI NU			GÜNLÜK KUR		
FOLYO NUMARALARI			KONAKLAMA İŞLETMESİ KART NUMARALARI					

Tablo 4: Konaklama belgesi örneği (arka sayfa)

2.2.2. Seyir Defteri (Log Book)

Ön büro personeli tarafından tutulan, günlük iş ve işlemlerin düzenli olarak takip edildiği defterdir. Defterde o gün yapılan oda değişimi (room change), konuk odalarında meydana gelen arızalar, bir sonraki vardiyada (shift) çalışacak olan personele bırakılacak notlar gibi bilgiler yer alır.

2.2.3. Vip Formu (Vip Courtesy Order)

“VIP”, “Çok Önemli Kişi” anlamına gelmektedir. İngilizce “Very İmportant Person” kelimelerin baş harflerinin bir araya getirilmesiyle oluşmuştur. Bu form, dağıtım yapılacak bölüm sayısı kadar hazırlanır. Misafire yapılacak ikramların türü, form üzerinde belirtilir. Ön büro yöneticisinin onayı alındıktan sonra ilgili bölümlere gereğinin yapılması için gönderilir. Genel olarak altı nüsha düzenlenir ve aşağıdaki bölümlere gönderilir.

- Ø Yiyecek-içecek,
- Ø Housekeeper,
- Ø Ön büro - santral
- Ø Güvenlik
- Ø Yönetim (muhasabe vb)

.....OTELİ SPECIAL ATTENTION PREENTATION NO: 001 (ÖZEL EMİR FORMU)					
İSİM:		KALİŞ SÜRESİ		ODA NO	
KİŞİ SAYISI:				GELİŞ SAATİ	
LÜTFEN AŞAĞIDA İŞARETLENENİ TAKDİM EDİNİZ.					
MEYVE SEPETİ ÇİÇEK ŞA	<input type="checkbox"/>	AP	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ŞAMPANYA MİNİ BAR FU	<input type="checkbox"/>	L BAR	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
MÜŞTERİ ÖDEYECEK İŞLETME	<input type="checkbox"/>	TRAMİ			<input type="checkbox"/>
KART İLİŞTİRİLECEK (COMPLI	<input type="checkbox"/>	ANTAR)			
GÖRÜŞLER.....					
<u>DAĞITIM ONAYLAYAN</u>					
1- FOOD AND BAVARAGE					
2- HAUSEKEEPING ÖN BÜRO MÜDÜRÜ					
3- ACCAUNTING					
4- RECEPTION					
5- KİTCHEN AND ROOM SERVICE					

Tablo 5: VIP formu örneği

2.2.4. Arıza Bildirim Formu (Maintenance Work Order)

Konuk odalarındaki arızaların ilgili departmana (teknik servis) bildirilmesi için kullanılan formdur. 2 nüsha olarak doldurulur.

1. nüsha teknik servis müdürlüğüne gönderilir.
2. nüsha ön büroda kalır.

TEKNİK SERVİS ARIZA FİŞİ
TARİH: SAAT: ARIZANIN YERİ..... ARIZANIN TARİFİ..... 1- 2- 3- TESLİM EDEN TESLİM ALAN
TEKNİK SERVİS RAPORU
ARIZANIN GİDERİLMESİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR 1- 2- 3- TEKNİK ELEMAN ONAYLAYAN

Tablo 6: Arıza bildirim formu örneği

2.2.5. Mesaj Formu (Message Form)

Misafirlere bırakılan mesajları kayıt etmek için kullanılır. Genellikle katlandığında zarf şeklini alır. Değişik şekillerde düzenlenebilir.

FROM.....
TELEPHONED..... TELEFON ETTİLER.....
PLEASE CALL..... LÜTFEN ARAYINIZ.....
CAME TO SEE YOU..... SİZİ GÖRMEK İÇİN GELDİLER.....
WILL CAN AGAIN..... TEKRAR ARAYACAKLAR.....
MESSAGE.....
.....
TARİH-DATE..... SAAT-TİME.....
MESAJI ALAN-RECEIVED BY.....
İMZA- SIGNATURE

Tablo 7: Mesaj alma formu örneği

2.2.6. Emanet Kasa Formu (Safe Box)

Misafirlerin değerli eşyalarını sakladıkları kasaları verirken ve açarken kullanılan formlardır.

ÇELİK KASA NO: A 001
MAKBUZ NO: ODA NO:
Aşağıda imzası bulunan konaklama işletmesi konuğu, kendi isteği ile ücretsiz olarak emrine verilen iş bu özel çelik kasaya koyduğu kıymetli eşyayı otel idaresinin emanetine verilmiş sayılmayacağını, bu eşyanın herhangi bir sebepten hasara veya kayba uğramasının otel idaresinin veya memurlarının kusuru sayılmayacağını, konaklama işletmesi idaresinin Borçlar Kanunu gereğince sorumluluğunu kabul eder.
Otel misafiri, ayrıca iş bu çelik kasayı otelden ayrılırken boşaltmazsa, bütün masraflar konuğa ait olmak üzere, konaklama işletmesi kasayı noter ve bir şahit huzurunda açtırıp içindikileri mühürleterek otelde muhafaza eder veya ilgili makamlara devir ve teslim eder.
KONUK ADI SOYADI ODA NO:

Tablo 8: Emanet kasa makbuzu örneği (ön yüz)

.....OTELİ İş bu kasaya koyduğum eşyayı noksansız olarak çektiğimi ve konaklama işletmesi idaresinin bu konuda hiç bir sorumluluğu kalmadığını beyan ederim. KONUK ADI SOYADI -İMZA 	Kasanın konuk tarafından açıldığı veya boşaltıldığı ve anahtarının iade edildiği saat ve tarihleri gösteren kayıt.			
	TARİH	SAAT	KONUK İMZASI	GÖREVLİ İMZASI

GÖREVLİ ADI SOYADI- İMZA				
.....				

Tablo 9: Emanet kasa makbuzu örneği (arka yüz)

2.2.7. Polis Defteri

İşletmeye gelen her konuk için tutulması zorunlu defterdir. İşletmenin bağlı olduğu bölge karakolunda onaylanır.. Polis defterindeki kayıtları eksiksiz doldurmak gerekir. Gerektiği zaman emniyet görevlileri tarafından kontrol edilir. Polis defteri geçerli kimlik belgeleri ile doldurulmalıdır. Bunlar, nüfus cüzdanı, ehliyet, pasaport, evlilik cüzdanıdır.

TARİH:	.....
SAAT:	.....
ODA NO:	.....
KONUK ADI SOYADI:	.....
YANINDAKİ KİŞİLERİN ADI SOYADI:	.....
YANINDAKİ KİŞİLERİN YAKINLIK DERECESİ:	.....
KONUĞUN ADRESİ:	.....
KONUĞUN SON AYRILDIĞI YER:	.....
GİDECEĞİ YER:	.....
KİMLİK BELGE TÜRÜ:	.....
PASS NO:	.....
VERİLDİĞİ YER:	.....
TEL. NO:	.....
MESLEĞİ:	.....
İŞ ADRESİ:	.....
MİLLİYETİ:	.....

Tablo 10: Bilgisayar ile tutulan polis kayıtları örneği

GİTTİĞİ YER	
AYRILIŞ TARİHİ	
VERİLEN ODA	
BERABERİNDEKİLERİN	YAKINLIK DERECEŚİ
	YAŞI
	SOYADI
GELİŞ TARİHİ	
SON AYRILDIĞI YER	
DEVAMLİ OTURDUĞU YER	
KİMLİK BELGESİNİN	VERİLDİĞİ YER
	SAYISI
	TARİH
	DİĞER RESMİ BELGELER
	İKAMET BELGESİ
	PASAPORT
	TRAFİK EHLİYETİ
NÜFUS CÜZDANI	
İÇİ	
UYRUĞU	
DOĞUM YERİ VE TARİHİ	
BABA ADI	
ADI SOYADI	
SIRA NO	

Tablo 11: Polis defteri örneği

2.2.8. Teftiş Defteri

Kültür ve Turizm Bakanlığı müfettişlerinin konaklama işletmesini denetlemeleri sonrasında hazırladıkları raporu kaydettikleri defterdir.

2.2.9. Şikayet ve Memnuniyet Defteri

Konukların el yazıları ile Şikayet ve memnuniyetlerini yazdıkları, noter tastikli, Şikayetlerin yasal platforma taşınması durumunda resmi belge niteliği taşıyan, resepsiyonda gün boyunca ulaşılabilir bir yerde muhafaza edilen ve tutulması zorunlu olan defterdir.

2.2.10. Departmanların Anahtar Kayıt Defteri

İşletmelerin, kendi güvenlikleri açısından departmanlara ait anahtarların, teslim edilmesi ve alınması sırasında teslim alan ve teslim eden personelin adı, soyadı ve imzasının tarih ve saat belirtilerek kaydedildiği defterdir.

TARİH	SAAT	DEPARTMAN	TESLİM EDEN		TESLİM ALAN	
			ADI SOYADI	İMZA	ADI SOYADI	İMZA

Tablo 12: Departmanların anahtar kayıt defteri rneği

2.2.11. Bebek Bakıcısı İsteme Formu (Baby Sitting)

Konukların, çocuklarının bakımını istemeleri durumunda, konuğun kimlik bilgileri, oda numarası, çocuğun bakılacağı saatler, ocuk sayısı, varsa çocuklara ait özel bilgiler, ücret vb. konuların belirtildiği, konuk tarafından doldurulup imzalanan işletme antetli formdur.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Bu faaliyet kapsamında hangi bilgileri kazandığınızı aşağıdaki soruları cevaplayarak belirleyiniz.

Ölçme Soruları

A. Aşağıdaki cümleleri okuyunuz. Doğru ise parantez içine D harfi, yanlış ise Y harfi yazınız.

1. () Poss makinesi, rezervasyon, ön kasa ve kayıt işlemlerinin yapıldığı terminaldir.
2. () Günümüzde konaklama işletmelerinin birçoğunda, konuk odalarına giriş için anahtar yerine anahtar kartı kullanılmaktadır.
3. () Misafir hesaplarının kaydedildiği (tutulduğu) kartlara rack denir.
4. () Kesintisiz güç kaynağı, bilgisayara sürekli enerji sağlamak için tasarlanmış bir cihazdır.
5. () Resepsiyon deski üzerinde duran zil, bellboy çağırmak için kullanılır .

B. Aşağıdaki boşluklara uygun kelimeleri yazınız.

6. Elektromanyetik dalgalar yardımıyla sesin bir noktadan diğer bir noktaya gönderilmesinde kullanılan kablosuz haberleşme aracına denir.
7. Konuk işletmeye geldiğinde check – in işlemi için mutlaka doldurulması gereken belgeye..... denir.
8. VİP formu nüsha olarak düzenlenir.
9. Konuk odalarındaki arızaların teknik servise bildirilmesi için kullanılan forma denir.
10. Bellboylar tarafından konuk bagajlarının taşınmasında kullanılan iki ya da dört tekerli araca.....denir.

CEVAP ANAHTARLARI

ÖĞRENME FAALİYETİ 1 CEVAP ANAHTARI

1	C
2	A
3	E
4	B
5	A

ÖĞRENME FAALİYETİ 2 CEVAP ANAHTARI

1	Y
2	D
3	Y
4	D
5	D
6	TELSİZ
7	KONAKLAMA BELGESİ
8	5
9	ARIZA BİLDİRİM FORMU
10	BAGAJ ARABASI

DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarı ile karşılaştırınız. Doğru cevap sayınızı belirleyerek kendinizi değerlendirebilirsiniz.

MODÜL DEĞERLENDİRME

Ön büro organizasyonu modülü, faaliyetleri ve araştırma çalışmaları sonunda kazandığınız bilgilerin ölçülmesi ve değerlendirilmesi için öğretmeniniz size ölçme aracı uygulayacaktır. Bu değerlendirme sonucuna göre bir sonraki modüle geçebilirsiniz.

Ön büro organizasyonu modülünü bitirme değerlendirmesi için öğretmeninizle iletişim kurunuz.

KAYNAKÇA

- Ø DERELİ, Metin, **Otel işletmelerinde Ön Büro**, Turban Turizm AŞ. Ankara 1989
- Ø ERASLAN, Nevzat, **Konaklama İşletmelerinde Ön Büro İşlemleri ve Yönetimi**, Detay Yayıncılık, Isparta 2004
- Ø GÖKDENİZ, Ayhan, **Konaklama İşletmelerinde Ön Büro Operasyonları ve Yönetimi**, Detay Yayıncılık, Ankara 2003
- Ø GÜRDOĞAN, Burhan, **Otel işletmelerinde Ön Büro Bölümünde Görev Yapan Yöneticilerin Eğitimi ve Geliştirilmesi İle İlgili Bir Yaklaşım ve Bir Uygulama**, Yayımlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Ankara 2002
- Ø KANTARCI, Kemal, **Konaklama İşletmelerinde Ön Büro Yönetimi**, Detay Yayıncılık, Ankara 1998
- Ø KIRAÇ, Ahmet, **Resim- Grafik Öğretmeni**
- Ø KOZAK, Nazmi, **Otel İşletmeciliği**, Anatolia Yayıncılık, Ankara 1995
- Ø MISIRLI, İrfan, **Ön Büro, Kültür ve Turizm Bakanlığı Yayınları**, Ankara 1995
- Ø MISIRLI, İrfan, **Konaklama İşletmelerinde Ön Büro Teknikleri ve Uygulamaları**, Detay Yayıncılık, Ankara 2003
- Ø OLALI, Hasan, **Otel İşletmeciliği**, Beta Yayıncılık, İstanbul 1993
- Ø SAĞIROĞLU, Arzu Taşkiran. **Resim- Grafik Öğretmeni**
- Ø ŞENER, Burhan, **Modern Otel İşletmelerinde Yönetim ve Organizasyon**, Ankara 1997