

	ÖLÇÜLEN BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	DEĞERLENDİRME ARACI
1	1.1: Konukları karşılarken nezaket ve görgü kurallarını uygular.	P1
2	1.2: Oda taleplerinin uygunluğunu değerlendirir.	P1
3	1.3: Oda satış işlemlerini uygular.	P1
4	1.4: Konuk giriş işlemlerini uygular.	P1
5	1.5: Konuklara otel içi ve dışı faaliyetler hakkında verilmesi gereken bilgileri aktarır.	P1
6	1.6: Konuğu odaya uygun şekilde uğurlar.	P1
7	2.1: Rezervasyon çeşitlerine göre giriş öncesi hazırlıkları kontrol eder.	P2
8	2.2: Blokaj işlemlerinin uygunluğunu denetler.	P2
9	2.3: Giriş kayıt işlemlerinin takibini yapar.	P2
10	2.4: Gelmeyen rezervasyonlarla ilgili işlemleri takip eder.	P2
11	2.5: Oda değişiklik işlemlerini kontrol eder.	P2
12	2.6: Çıkış tarihi değişikliği işlemlerini kontrol eder.	P2
13	2.7: Teknik arıza bildirimlerinin çözüm sürecini takip eder.	P2
14	2.8: Resmi raporları ve gece raporlama işlemlerini denetler.	P2
15	2.9: Ön kasa işlemlerini denetler.	P2
16	2.10: Konuk çıkış işlemlerini takip eder.	P2
17	2.11: Konuk hesapları ile ilgili gerekli kontrolleri yapar.	P2
18	3.1: Gelen rezervasyon taleplerinin uygunluğunu değerlendirir.	P1
19	3.2: Rezervasyon garanti ve teyit yöntemlerini uygular	P1
20	3.3: Rezervasyon kabul ve kayıt işlemlerini uygular.	P1
21	3.4: Rezervasyon değişiklik ve iptallerinde gerekli adımları uygular.	P1
22	3.5: Konuk çeşitlerine ve özel isteklere göre ilgili departmanları bilgilendirir.	P1
23	4.1: Farklı kaynaklardan gelen rezervasyon taleplerinin uygunluğunu değerlendirir	P2
24	4.2: Rezervasyon kayıtlarının sözleşmelere uygunluğunu inceler.	P2
25	4.3: Rezervasyon kayıtlarına göre rapor ve istatistikleri kontrol eder..	P2
26	4.4: Otel doluluklarına ilişkin tahmin raporlarını analiz eder.	P2
27	4.5: Otel dolulukları ile ilgili alınması gereken tedbirleri uygular.	P2
28	4.6: Bekleyen ve opsiyonlu rezervasyonların takibine ilişkin işlemleri uygular.	P2

	ÖLÇÜLEN BAŞARIM ÖLÇÜTLERİ	DEĞERLENDİRME ARACI
11	2.5: Oda değişiklik işlemlerini kontrol eder.	P2
12	2.6: Çıkış tarihi değişikliği işlemlerini kontrol eder.	P2
13	2.7: Teknik arıza bildirimlerinin çözüm sürecini takip eder.	P2
14	2.8: Resmi raporları ve gece raporlama işlemlerini denetler.	P2
15	2.9: Ön kasa işlemlerini denetler.	P2
16	2.10: Konuk çıkış işlemlerini takip eder.	P2
17	2.11: Konuk hesapları ile ilgili gerekli kontrolleri yapar.	P2
18	3.1: Gelen rezervasyon taleplerinin uygunluğunu değerlendirir.	P1
19	3.2: Rezervasyon garanti ve teyit yöntemlerini uygular	P1
20	3.3: Rezervasyon kabul ve kayıt işlemlerini uygular.	P1
21	3.4: Rezervasyon değişiklik ve iptallerinde gerekli adımları uygular.	P1
22	3.5: Konuk çeşitlerine ve özel isteklere göre ilgili departmanları bilgilendirir.	P1
23	4.1: Farklı kaynaklardan gelen rezervasyon taleplerinin uygunluğunu değerlendirir	P2
24	4.2: Rezervasyon kayıtlarının sözleşmelere uygunluğunu inceler.	P2
25	4.3: Rezervasyon kayıtlarına göre rapor ve istatistikleri kontrol eder..	P2
26	4.4: Otel doluluklarına ilişkin tahmin raporlarını analiz eder.	P2
27	4.5: Otel dolulukları ile ilgili alınması gereken tedbirleri uygular.	P2
28	4.6: Bekleyen ve opsiyonlu rezervasyonların takibine ilişkin işlemleri uygular.	P2