

SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK RAPORLAMASI

2024

İçerik

1. Rapor Hakkında	2
2. Tesis Tanıtımı ve Tesis Özellikleri	3
3. Sürdürülebilirlik Ekibi	3
4. Çevre Etkilerinin Azaltılması	5
5. Personel ve Çalışma Hayatı	5
6. Yapılan Sosyal Çalışmalar	14
7. Kültürel Çalışmalar	14

1. Rapor Hakkında

MİR KONAK HOTEL olarak, içinde bulunduğumuz toplumla ve çevreye duyduğumuz sorumluluk ile sürdürülebilirlik hedeflerimiz doğrultusunda işlerimizi yönetiyoruz.

2024 yılından bu yana önceliklerimiz, alışkanlıklarımız ve iş yapış şekillerimiz hızlı bir değişim gösterdi. KAPADOKYA genelinde güçlü bir tedarik zincirine sahip prensipli bir şirket olarak MİR KONAK HOTEL 'de bir yandan yeni gelişmelere uyum sağlarken, diğer yandan kesintisiz olarak gelişmeyi ve müşterilerimize hizmet vermeyi sürdürdük. Sürdürülebilirliğin önemini her zamankinden daha çok hissettiğimiz bu kritik dönemde adaptasyon gücümüz sayesinde, işimizin her aşamasında çevik hareket ettik ve "Tutkumuz yaşamı güçlendirmek" vizyonuyla paydaşlarımız için değer yaratmaya devam ettik.

Kuruluşumuzdan bu yana desteklediğimiz, çevre, insan hakları, iş gücü ve yolsuzlukla mücadele başlıklarında 10 prensibi içeren BM Küresel İş Birliği Sözleşmesi'nin uygulayıcısıyız. Sürdürülebilirlik etkilerimize yönelik ilk performans raporumuzu siz değerli paydaşlarımızla paylaşıyoruz. Amacımız kurumsal sürdürülebilirlik performansları en üst seviyeye çıkarmak. Kuruluşumuzun tarihi olan 2024 yılından bu yana çeşitli raporlama ve derecelendirme çalışmaları ile sürdürülebilirlik sertifikası ile ilgili çalışmalarımızı tamamladık. Bu doğrultuda gerçekleştirdiğimiz gelişmeyi; yönetimimiz, çalışanlarımız, konuklarımız, tedarikçilerimiz ve diğer tüm partnerlerimiz ile paylaşmayı ve böylece bu noktada yaratacağımız farkındalığı artırarak, ortak hedef ve başarılarla dönüştürebilmeyi amaçlamaktayız.

Bireysel farklılıklara saygı ve güven duyulan, kapsayıcı çalışma ortamları oluşturuyor ve çalışanlarımızın gelişimini destekliyoruz. Bulduğumuz coğrafyalarda cinsiyet eşitliğini, eğitimi destekleyen sosyal projelere çalışanlarımızın da katılımıyla toplumsal sürdürülebilirliğe katkı sağlıyoruz. Çok kültürlülüğün, yaratıcılık ve performansı tetikleyerek yeni fikirler doğurduğu inancıyla hareket ediyoruz.

Sürdürülebilirliği varoluş amacımızın ve stratejimizin ayrılmaz bir parçası olarak görüyor ve ham maddenin satın alınmasından ürünlerimizin müşteriye ulaştırılmasına kadarki tüm yaşam döngüsünde hem sosyal hem de çevresel sürdürülebilirliğini sağlamak için tedarikçilerimizle ve müşterilerimizle birlikte çalışıyoruz. Otelimizde çeşitlilik ve kapsayıcılık, tedarikçilerimizde ve tüm değer zincirimizde insan haklarının korunması kapsamında önemli aksiyonlar aldık. MİR KONAK HOTEL olarak yaşamı güçlendirme yolculuğunda iş birliği yaptığımız tüm paydaşlarımıza başarılı sonuçlara ulaşmamıza katkı sağlayan çalışanlarımıza şükranlarımızı sunarız.

Bu hazırlanan sürdürülebilirlik raporu 2023 yıl aralığındaki verileri içermektedir.

2. Tesis Tanıtımı ve Tesis Özellikleri

Dünya’da bir eşi daha bulunamayacak peribacalarının yurdu Kapadokya yine Kızılırmak’ın taşıdığı kendine özgü kıvıllı toprak ile peribacalarının oluşumuna da sebep olan tüflü toprak sayesinde tarih boyunca yeri doldurulmaz, öncü bir el sanatları merkezi olmuştur. Öyle ki tüm medeniyetlere toprak ile mutfak, ev, yaşam kültürü sağlamıştır.

Odalarda çift kişilik bir yatak, bir "Queensize" yatak ya da bir "Kingsize" yatak mevcuttur. Misafirler odalarda kablosuz internet bağlantısı gibi donanımlar bulacaktır. Otel, tarafından aile odası, sigara içilmeyen oda ve sigara içilebilen oda seçenekleri sunulmaktadır.

Tesiste bir emanet bürosu mevcuttur. Ortak alanlardaki kablosuz internet bağlantısı yolculara, dış dünya ile iletişimde kalma olanağı sağlamaktadır.

Gezi rezervasyonları hakkında detaylı bilgi tur kayıt masalarında sunulmaktadır. Gastronomi alanında hizmet veren bir kafe mevcuttur.

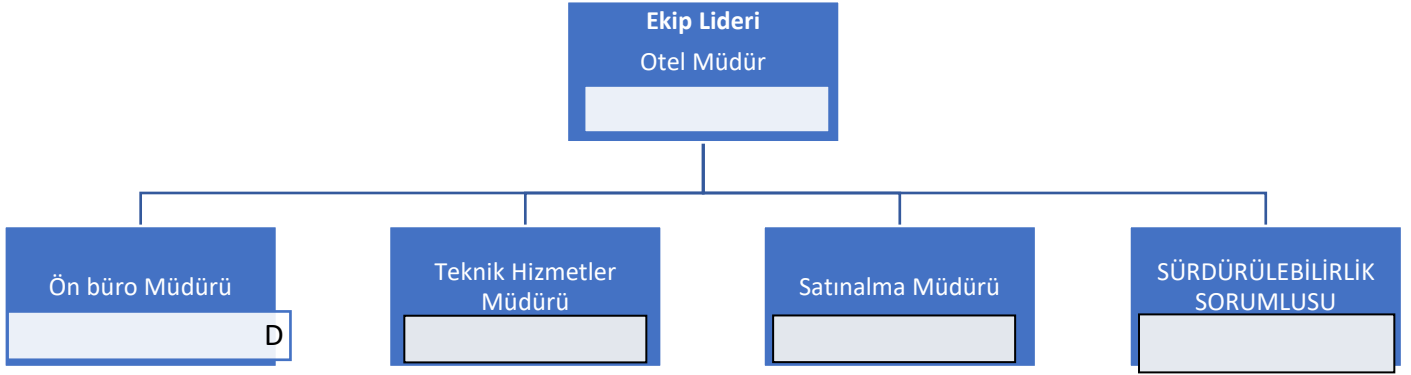
Bunun yanı sıra, tesis dâhilinde bir bahçe bulunmaktadır. Özel aracıyla seyahat eden misafirlerin ihtiyaç halinde kullanılabilecekleri park yerleri mevcuttur.

Sağlanan diğer imkânlar arasında yabancı dil bilen personel, araç kiralama, tıbbi destek, transfer hizmeti ve oda servisi sayılabilir. Misafirlere ayrıca taşıma hizmeti sağlanmaktadır. Odalarımızın tamamında duş, tuvalet ve merkezi ısıtma sistemi mevcuttur.

3. Sürdürülebilirlik Ekibi

Sürdürülebilirlik Çalışma Grupları, MİR KONAK HOTEL’in sürdürülebilirlik hedeflerine ulaşması için yol haritalarını oluşturmak ve bu kapsamda belirlenmiş faaliyet planlarının izleme ve takibini yaparak görevlerini yerine getirir. Sürdürülebilir İstihdam, Sürdürülebilir Üretim, Sürdürülebilir Ürünler, Sürdürülebilir Tedarik Zinciri ve Toplumsal Gelişim çalışma grupları 2024 yılında, gelecek beş yılın hedeflerine yönelik yürütülecek proje ve programları tasarlamaya başladılar.

MİR KONAK HOTEL ’de sürdürülebilirlik önceliklerimiz kapsamındaki performansımız, otelimizin Yönetim Ekibi düzeyinde sahiplenilir. Yönetim Ekibi sürdürülebilirlik konusunu, otel faaliyetlerinin çevresel-sosyal-ekonomik etkilerini ve bu konudaki ilkeleri kurumsal yönetim stratejisini belirlerken göz önünde bulundurur. Her yıl gözden geçirdiğimiz sürdürülebilirlik öncelikli konularımıza yönelik hedeflerimiz Yönetim Ekibi tarafından belirlenir ve gerektiğinde yenilenir. Yönetim Ekibinde raporlayan Genel Müdürümüz, ekip ile birlikte otelin çevresel, sosyal, yönetimsel (ÇSY) öncelikli konularını, risklerini ve fırsatlarını belirler ve buna uygun ÇSY politikalarını oluşturur. Bu politikalar Yönetim Ekibinin onayı sonrasında kamuya web sitemiz üzerinden açıklanır.



4. Çevre Etkilerinin Azaltılması

Otelimizi açtığımız günden bu yana daha az kaynakla daha fazlasını ve daha iyisini yapma yaklaşımımızı destekleyen ve yedi değerimizden biri olan 'çevremizin korunmasını her kararımızda yaşatmaya ve ekonomik rekabet gücümüzü artırırken yaşamı güçlendirmeye devam ediyoruz. Otelimizde ham madde ve enerji verimliliği sağlamak, malzemelerimizi yeniden kullanmak, emisyon ve diğer atıklarımızın yanı sıra su tüketimimizi azaltmak için temiz teknolojiler kullanmaya çalışıyor ; geri dönüştürülmüş malzeme kullanım oranımızı artırmak ve biyo-bazlı ve tasarruflu malzeme kullanmak üzere ekiplerimizle çalışıyoruz. Tesisimizde artık daha az enerji , daha az deterjan , daha az kağıt ve plastik eşya kullanıyoruz. Havlu , ahşap ürünler, eskiyen çarşaf, eşyalar ve malzemeleri tesis içindeki kullanım ömürleri sona erene kadar değerlendiriyor, farklı sektörlerde kullanılmaları için hurda olarak satışını gerçekleştiriyor ve bu sayede döngüsel ekonomiye de katkıda bulunuyoruz.

Enerji verimliliği ve ürettiğimiz birim ürün başına daha az enerji kullanma hedefimiz otelimiz için stratejik öneme sahiptir. MİR KONAK HOTEL 'de elektrik, doğal gaz, girdi olarak kullandığımız ana enerji türleridir. Enerji tüketim trendlerimizi kullanım olarak ve otel bazında izliyoruz. Aydınlatma parametreleri enerji tüketim değişimleri üzerinde önemli bir etkiye sahiptir. Kurulduğumuzdan beri önemli iyileştirmeleri takiben, verimlilik projelerimiz sayesinde ay içinde tüm tesisimizin Elektrik tüketimini %7 arasında değişen oranlarda azalttık.

MİR KONAK HOTEL sürdürülebilirlik yönetim yapısı dahilinde başta Yönetim Ekibi olmak üzere tüm birimler İklim değişikliği ile mücadele konusunda stratejilerin belirlenmesi ve gerekli aksiyonların alınması konusunda görev ve sorumluluk sahibidir. İklim değişikliği ile ilgili riskleri Yönetim Ekibi ve takip çizelgeleri ile yürütülen risk analizi çalışmaları kapsamında izliyoruz. İklim değişikliği ile ilgili düşük karbonlu ekonomiye geçiş süresinde olası mevzuat değişikliklerini, yine iklim değişikliğine bağlı aşırı hava olayının yaşanması ve müşteri tercihlerinde yaşanabilecek olası değişiklikler gibi konuların oluşturabileceği risk ve fırsatları sistematik olarak ele alıyoruz. İklim değişikliği kapsamındaki risk ve fırsatlarımızın detaylı analizlerini çizelgelerle takip etmeye çalışıyoruz.

MİR KONAK HOTEL tesislerinde oluşan atık su dâhil tüm atıkların yasal olarak belirlenen şekilde bertaraf edilmesi, geri kazanımı ve yeniden kullanımı atık yönetim yaklaşımımızın esasları arasındadır. Tesislerimizde çıkan

atıkların mümkün olduğu kadar ulusal mevzuatlara uygun olarak geri dönüşüm, geri kazanım, yakma, enerji geri kazanımı yöntemleri ile bertaraf ediyoruz.

Otelimizin tüm tesislerinde üretim prosesleri içerisinde suyun kullanımı, suyun kalitesi, erişilebilir olması ve su kaynaklarının korunması iş sürekliliği ve maliyetler açısından önemli bir yer tutar. Otelimizde su ile ilgili risklerimizi kurumsal risk yönetimi çerçevesinde ele alıyoruz. Yıl içerisinde düzenli olarak gözden geçirdiğimiz su risklerinde kısa (0-1 yıl), gerçekleşebilecek riskleri değerlendiriyoruz. Bu değerlendirmelerde kullandığımız araçlar arasında WRI (World Resource Institute) yer almaktadır. Su tasarrufu ile ilgili takip çizelgeleri tutuyoruz ve tasarruf ile ilgili tedbirler alıyoruz. Su kullanım oranlarını izliyoruz.

5. Personel ve Çalışma Hayatı

MİR KONAK HOTEL 'de işe alımdan emekliliğe kadar eşitlik politikası uyguluyor, herkese eşit çalışma ortamı sağlıyoruz. Bu yaklaşımımızı uluslararası inisiyatiflerin prensiplerine uyumla destekliyoruz, çocukların ve gençlerin, toplumsal cinsiyet ve gelir düzeyi unsurlarından bağımsız olarak eğitimini desteklemek ve böylece geleceğini güçlendirmek için tesislerimizin bulunduğu bölgelerde çalışanlarımızın gönüllü katılımıyla projeler yürütüyoruz.

Çalışanlarımızın sağlığı ve güvenliği stratejik önceliklerimizin başında geliyor. MİR KONAK HOTEL 'de iş güvenliği ile ilgili tüm çalışanların ve bölümlerin ortak ve tek hedefi sıfır iş kazası ve sıfır meslek hastalığıdır. Bu hedefe, davranış odaklı iş sağlığı ve güvenliği bilinçlendirme kültürünü tüm çalışanlarımızda geliştirerek ulaşmayı amaçlıyoruz. Çalışanlarımızın iş yerinde yaralanmasını önlemek amacıyla belirlediğimiz İş Güvenliği Kurallarımızı tüm tesislerimizde uyguluyoruz. İSG Sertifikalarımızı zamanında yeniliyoruz. Tüm tesislerimizde aynı yapıda çalışan personelin İş Sağlığı ve Güvenliği belgeleri mevcuttur. İş sağlığı ve güvenliği çalışmalarımız kapsamında geliştirdiğimiz proje fikirlerinin büyük bölümü çalışanlarımızdan geliyor. Bu fikirler sayesinde olası kazalara yönelik daha fazla önlem alabiliyoruz.

MİR KONAK HOTEL 'e olarak faaliyet gösterdiğimiz tüm alanlarda İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi'ne ve tüm yasa ve düzenlemelere uyumlu şekilde hareket etmeye; ülkemizin taraf olduğu uluslararası beyanname, ilke, sözleşme ve prensipleri benimseyerek çalışanlarımızın tüm haklarını gözetmeye önem veriyoruz. Çalışanlarımıza dürüst ve adil yaklaşıyor, ayrımcı olmayan bir çalışma ortamı taahhüt ediyor ve çalışanların özlük haklarını tam ve doğru biçimde kullanmalarını garanti altına alıyoruz. Değer zincirimizde yer alan tedarikçi ve alt işverenlerimizde de insan haklarının korunmasını hem Tedarikçi Sürdürülebilirlik Değerlendirme Anketi hem de sözleşmelerimizin kapsamı ile gözetiyoruz.

GÖREV TANIMLARI

GENEL MÜDÜRÜN GÖREV TANIMI:

Otelin tüm faaliyetlerini en mükemmel şekilde yönetiminden ve otelin misafirleri, personeli devlet kurumları, eğitimciler ve genel olarak tüm çevresiyle olan ilişkilerinin etkili ve başarılı bir biçimde yürütülmesinden sorumludur.

Üst ilişkiler : Genel Merkez.

1. Genel Müdür doğrudan Genel Merkez'e karşı sorumludur. Bu mardan aldığı direktiflere bağlı olarak tüm Departman Müdürlere talimat ve bilgi verir, onları yönlendirir. Otel Muhasebe Müdürü ile yakın işbirliği içinde çalışır. Aşağıda belirtilen otel görevlilerini işe alır, çalışmalarını yönlendirir ve gerektiğinde işlerine son vermek yetkisini taşır.

Bu görevliler şunlardır.

- Ön Büro Müdürü
- Muhasebe Müdürü
- Personel Müdürü
- Housekeeper
- Mutfak Şefi
- Teknik Müdür
- Güvenlik Müdürü
- Yiyecek ve İçecek Müdürü
- Aktivite Müdürü
- Müşteri İlişkileri Müdürü

2. Otelin bütün faaliyetlerini yürütür ve denetler. Otelin Sürdürülebilirlikten sorumlu personelidir. Bütün otelin personelini işe almak ve çıkartmak yetkisine sahiptir.

3. Genel Müdür bütçe takvimine uygun olarak işletme bütçesinin yapılmasından ve bütçe hedeflerinin realize edilmesinden birinci derecede sorumludur. Bütçe paralelinde otel adına para harcamak işletme genel merkezince yapılabilecek bağlantılar dışında kalan mali bağlantıları yapmak konusunda Genel Müdür Yardımcısı ile yetki sahibidir.

4. Genel Müdür ekonomik konjonktür deki beklenmedik değişiklikler doğrultusunda Genel Merkezin isteyebileceği rektifiye bütçelerin oluşturulmasından sorumludur.

5. Genel Müdür otelin mali işlerinin birinci derecedeki yetkilisi olarak, nakit kontrolü nakdin saklanması ve teslimi, kredi açılması, muhasebe tutulması ve benzerleri gibi otelin mali konularına ilişkin bütün faaliyetlerin karar, uygulama, plan ve programlarını yönlendirir ve yönetir. Mevcut ve müstakbel harcamalar için gerekli nakit gelir tahmini ve temini çalışmalarını yönetir, hali hazır mali durumun düzenli bir analiz yapılmasına nezaret eder ve gerekli hallerde ıslah edici önlemler tavsiye eder; otel personeline verilecek avans miktarı, personelin otel hesabına yapacağı seyahat ve eğlence giderleri ile eğitim harcamaları hakkında karar ve uygulamalara ilişkin tavsiyelerde bulunur.

6. Genel Müdür, işletme bütçesi çerçevesinde;

- Sorumlu departman yöneticilerine harcama yetkisi verir,
- Nakit akışına nezaret eder, gerektiğinde yeniden düzenler,
- Faturaları ödenmeden önce onaylar (veya Genel Müdür Yardımcısı),
- Personelin ücret ayarlamaları konusunda Genel Merkeze fikir verir,
- Çift imzalı çeklerin kendisine ait bölümünü imzalar,
- Satın alma istek fişini, bütçe çerçevesinde onaylar.
- SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK ile ilgili Faaliyetleri denetler ve uygular.

7. Genel Müdür otel Muhasebe Müdürü ile birlikte, otelin önceden saptanmış bütçe hedeflerine göre mali gelişimini satış, maliyet, net gelir, büyüme faktörleri çerçevesinde değerlendirir ve Genel Merkeze bilgi verir. Otel Muhasebe Müdürü ile birlikte, Genel Merkezce belirlenmiş takvim ve koşullar çerçevesinde yeni faaliyet alanlarının açılması, karlı olmayan faaliyetlerin sona erdirilmesi ve ekonomik darboğazlarda uygulanabilecek gerekli işletme programlarının hazırlanmasından sorumludur.

8. Otel İç Yönetmeliğinde belirtilen esaslara göre Genel Müdür, konuklar veya personelce, görevi ihlal edici davranışlarda bulunduğu bildirilen diğer personel hakkında inceleme yapar; kuralları ihlal eden ve düzeni bozan konuklarla ilgili raporları güvenlikten sorumlu yönetici ile birlikte hazırlar.

9. Genel Müdür, otelin en üst işletme yetkilisi olarak neticeden;

- Konukların azami memnuniyetini sağlamakla,
- Mevcut ve müstakbel konukların ve personelin yararları ile uyumlu olarak azami kar sağlamakla,
- Sunulan hizmetin kalitesini korumak ve geliştirmekle,
- Yatırımın emniyetini ve muhafazasını sağlamakla görevlidir.

10.Genel Müdür uzun ve kısa vadeli programların hazırlanıp geliştirilmesinde Genel Merkeze yardımcı olur; plan ve program hazırlıklarını yönlendirecek sağlıklı veri ve bilgileri sağlar. Başka otellere ait istatistik bilgileri ve kişisel gözlemlerini, kendi işletmesinden elde ettiği sağlıklı bilgileri Genel Merkeze iletir. Konukların otel faaliyetlerinden yararlanma sıklığını ve bu tesislerin maliyet ve karlılık trendlerini Genel Merkeze bildirir.

11.Genel Müdür, konuk ilişkilerini ve bununla ilgili faaliyetleri kapsayan ve kısa vadeli işletme programlarını departman yöneticileri ile birlikte yorumlar ve icra eder. Tespit edilmiş hedeflere ulaşmak için gereken emirleri verir ve uygulamayı izler.

12.Genel Müdür, Departman Yöneticileriyle haftalık olarak "Departman" günlük olarak da "işletme" toplantıları düzenler. Bu toplantılarda departman yöneticilerinin uygulamalarını görüşür ve denetler; görüşleri not eder, gerekli gördüğü plan ve program taslaklarını, kendi görüşleriyle birlikte Genel Merkeze iletir. Departman Yöneticilerini gelişmelerden haberdar eder, departmanların kendi aralarındaki işbirliğini ve otel dışı ile olan faaliyetlerini düzenler; departmanların işlevleri ile ilgili olarak konukların ve kendisinin görüş ve gözlemlerini iletir.

13.Genel Müdür, otel işletmesinin temelini oluşturacak bir işletme felsefesi geliştirir ve oteldeki bütün çalışanlarca benimsenip uygulanmasını sağlar. Bu felsefenin amaçları şunlardır;

- Yönetici ve çalışanların yaptıkları işlerden duydukları "iş tatminini" azami düzeye getirmek.
- Yönetici ve diğer personelin moralini yüksek tutmak.
- Konukları personel ve kamu oyunda otelin prestijini azamiye çıkartmak.
- İşçi – işveren ilişkileri ve halkla ilişkiler alanlarında daima uygun ve adil yolları tercih etmek.
- İşletmede herhangi bir alanda ortaya çıkabilecek olumsuz şartları düzeltici önlemler almak.

14.Genel Müdür yönetici kadronun seçilmesinden, eğitiminden, bilgi ve icra düzeylerinin sürekli olarak geliştirilmesinden sorumludur. Departman yöneticilerinin performanslarını verimlilik ve etkinlik bakımından denetler. Yöneticilere gerektiğinde yol gösterir, yardım eder ve tavsiyelerde bulunur.

15.Genel Müdür otelinde verimli ve etkili bir organizasyon geliştirir, kullanır ve bu organizasyonun sürdürülmesini sağlar. Organizasyonda yer alan tüm personelin eğitiminden ve faaliyetlerinin düzenlenmesinden sorumludur. Organizasyon şemasına göre kendisinden sonra gelen üst yöneticilere görevleri çerçevesinde gerekli icra yetkilerini devredebilir.

16.Genel Müdür bütçeyle veya başka bir metinle belirlenmiş performans ulaşılmasından ve bu sonucu değerlendirecek kriterlerin tespitinden sorumludur.

17.Genel Müdür Genel Merkeze gönderilecek rapor, memorandum, bütçe v.s. gibi bütün dokümanları görür ve onaylar.

18.Genel Müdür, oteldeki işçi – işveren ilişkilerinin sağlıklı yürümesinden sorumludur. İşe alınacak personeli ve ücretlerini onaylar; işçi – işveren ihtilaflarını, disiplin onaylarını ve işçi çıkarma olaylarını özel olarak ve ayrıntılı biçimde inceler. Personele uygulanan ücret, prim ve özendirici teşvikler hakkında Genel Merkeze önerilerde bulunur.

19.Genel Müdür otelin bütün faaliyet alanları için en yararlı bilimsel yönetim teknik ve ilkelerin belirlenmesinden ve otel tesislerinin en modern tekniklerde donatılmasından sorumludur.

20.Genel Müdür departman yöneticileri ile otelde düzenli denetim gezileri (house-tour) yapar. Yukarıda 11.maddede bahsedilen departman ve işletme toplantılarının düzenli olarak yapılmasından ve verimli olmasından sorumludur.

21.Genel Müdür otelin, konukların veya personelin güvenliğini tehdit eden ve otelin kendi yönetmelik ve kurallarını ihlal eden olaylarla, her türlü yangın, kaza gibi olayları derhal ve bizzat ele alır, konuyla ilgili yasal mevzuata göre hareket eder, gerekli tedbirleri alır ve aldırır. Bu tür olayların meydana gelmemesi için gerekli eğitim ve denetimlere önem verir.

22.Genel Müdür, otelde ayrıca bir Satış ve Pazarlama Yöneticisi yoksa bu görevi de tam yetkiyle üstlenir.

23.Kalite sisteminin düzgün işlemesi için üstüne düşen görevleri eksiksiz olarak yerine getirir.

24.Yönetimin gözden geçirme toplantılarını yürütür.

25.Düzeltilici ve önleyici faaliyetlerin tespiti, başlatılması, uygulanmasının takibini sağlar.

26.SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK Politikalarının uygulanmasını , takibini, takip formlarının güncel tutulmasını sağlar , takip eder ve uygular.

ÖN BÜRO MÜDÜRÜN (RESEPSİYON) GÖREV TANIMI:

Görev Tanımı : Ön büro departmanının ve alt bölümlerinin tüm faaliyetlerinden sorumludur.

Üst İlişkiler : İdari açıdan Genel Müdüre bağlıdır.

1. Çalışan kişilerin haftalık çalışma programını hazırlamak.
2. Haftalık iletişim programına uyarak personeli eğitmek.
3. Diğer departmanlarla ilgili ilişkileri kontrol edip aksayan yönleri çalışanlara aktarmak.
4. Departman müdürleri toplantısına katılmak.
5. Günlük işlerin kontrolünü yapmak.
6. Tüm ön büro personelinin çalışmalarını ve yapılan işleri kontrol etmek.
7. Alınan rezervasyonları kontrol etmek.
8. Oda ve pansiyon ücretlerinin doğru olup olmadığını kontrol etmek.
9. Gece bilgisayardan alınan raporları incelemek.
10. İşletme politikasına uygun olarak, personel ve mali konularda maksimum verimin elde edilmesini sağlamak.
11. Tesis imajını iç ve dış ortama karşı geliştirmek.
12. Yeni elemanların sisteme kazandırılmasını sağlamak.
13. Elemanlara İşbaşı Eğitimi vermek.
14. Önbüro müdürüne vekalet etmek ve iş yükünü azaltmak.
15. İş akışının rasyonel yürümesini sağlamak.
16. Özellikle H/K ve diğer departmanlarla iyi koordinasyon içinde olmak ve koordinasyonu geliştirmek.
17. Kasa, santral, resepsiyon, rezervasyon işlerini eksiksiz yürümesini sağlamak.
18. Prezantabl bir giyim ve temizliğin takibini yapmak, devamlılığını sağlamak.
19. Fatura ve diğer resmi evrakların düzenli takibini sağlamak.
20. Acente ve yetkilileri ile iyi ilişkiler kurmak ve geliştirmek.
21. Yönetimden gelen bilgileri ve talimatları elemanlara ulaştırmak.
22. İstatistik verileri hazırlamak ve kontrolünü yapmak.
23. Departmana dağıtılan bilgi raporların kontrolünü yapmak.

24. Giriş ve çıkışlarda resepsiyona refakat etmek.
25. Haberleşme ve mesaj sistemini denetlemek aksaklıkları önlemek.
26. Misafir şikayetleri ile ilgili çözüm üretmek; gerekiyorsa HALKLA İLİŞKİLER departmanı ile görüşmek.
27. Rezervasyonu denetlemek ve olası eksiklikleri gidermek.
28. Bir gün sonrası için resepsiyonla koordinasyonu sağlamak.
29. Ön deksin çevresinin kontrol ve düzeni sağlamak.
30. Misafir oda ve ekstra hesaplarının kontrolünü yapmak.
31. Belboyların kontrolünü yaparak, yoğun giriş ve çıkışlarda valizlerin en kısa sürede yerlerine ulaşmasını sağlamak.
32. Sürdürülebilirlik Raporlamalarını yürütür ve takip eder.

MUTFAK ŞEFİNİN GÖREV TANIMI :

Görev Tanımı : Mutfak Şefi, mutfakta ve mutfağa bağlı bütün bölümlerde yemek hazırlama ve pişirme ile görevli tüm personelin faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi, kontrolü ve koordinasyonundan sorumludur.

Üst ilişkiler: İdari açıdan F&B Müdürüne bağlıdır.

1. İşin yoğun olduğu saatlerde tüm faaliyetleri denetler
2. Personel kafeteryası da dahil olmak üzere mutfak operasyonundan sorumlu olan tüm personelin doğrudan denetlenmesinden sorumludur. İşçi – işveren ilişkilerinin düzenli yürütmesi için çaba sarf eder. Hijyen konularına ilişkin yasalara uyulmasına özen gösterir.
3. Yiyeceğin hazırlanması, maliyeti, kalitesi, envanter miktarı, porsiyon kontrolü, menü planlaması, reçeteler ve satın alma departmanının gönderdiği yiyecek örneklerinin sınanması işlevlerini denetler.
4. Yemeklerin kaliteli hazırlanabilmesi, personelin randımanlı çalışması için gerekli iş yöntemlerini ve gerekli pişirme standartlarını hazırlar.
5. Öğle ve akşam yemek servisi süresince hazırlanan yemeklerin sunumunun ve kalitesinin geliştirilmiş standartlara uygun olup olmadığını bizzat kontrol eder.
6. Yiyecek & İçecek Müdürü ile birlikte büfe menüsünü ve yılda en az dört defa diğer menüleri hazırlar.
7. Mutfağın daha da mükemmelleşmesi için konusu ile ilgili yayınları takip eder, diğer şeflerle profesyonel konuları tartışmak, yemek çeşitlerini yeni araç-gereçler hakkındaki gelişmeleri takip etmek amacıyla toplantılar düzenler.
8. Çalışma takvime uygun olarak tüm mutfak personelinin açılış öncesi eğitiminden sorumludur.
9. İş müracaatlarını değerlendirir, adaylarla görüşme yapar ve işe alınan yeni elemanların en uygun pozisyonlara yerleştirilmesinden ve eğitilmesinden sorumludur. İşe yeni alınan mutfak personelinin çalışma çizelgelerini ve iş tanımlarını hazırlar.
10. Bütçe tahminlerini ve envanteri hazırlar, aylık çalışma çizelgelerini gözden geçirir, günlük fazla mesai, göreve gelmeme durumlarına göre maaş puantajlarını hazırlar ve Yiyecek & İçecek Müdürüne rapor eder.
11. Çarşıdan alınacak malzemelerin listesini hazırlar, sisteme uygun şekilde siparişleri verir ve çarşıdan satın alınan et, balık ve sebzelerin kontrolünü yapar.
12. Porsiyon miktarlarının, lezzet ve kalitenin standartlaştırılması amacıyla üretilen bütün yemekler için standart reçeteler geliştirilir, yeni reçetelerin ve formüllerinin denemelerini yapar.
13. Günlük erzak ihtiyaç fişlerini kontrol eder, ağı hareket gören malzemelerin tüketiminin hızlanmasını sağlar.
14. Günlük olarak yiyecek satışı raporlarını, yiyecek maliyetlerini ve diğer ilgili işletme giderlerini inceler.
15. Yıllık bütçeden belirlenen personel ücretleri ve yiyecek maliyeti tahminlerinin gerçekleştirilmesinden sorumludur.
16. Karı arttırıcı önerilerde bulunur.
17. Personelinin fazla mesai bildirimlerini kontrol eder ve Yiyecek & İçecek Müdürünün onayına sunar.

18. Yiyecek & İçecek Müdürü ve personel departmanı ile birlikte gerektiğinde personelin işe alınmasından, eğitimlerinden işlerine son verilmesinden ve disipline edilmesinden sorumludur.
19. Şef steward ya da o işte çalışanlarla birlikte mutfağın son derece temiz, sağlık kurallarına uygun ve güvenli olmasını sağlar.
20. Yiyecek depolarının soğutma sistemlerini kontrol eder, yiyeceklerin ilk giren ilk çıkar prensibine göre kullanılmasını sağlar.
21. Yiyecek tüketim tahminlerine göre yiyecek maddeleri ve mutfak malzemeleri siparişlerini sisteme uygun şekilde yerine; çabuk bozulan yiyeceklerin tesellümünü kontrol eder.
22. Yemek üretimini şu aşamalarda planlar :
 - İleriye dönük tahminler (forecast)
 - Muhtemel konuk sayısı
 - Mevcut çiğ yiyecek ve erzak durumu
 - Bazı yemeklerin popüleritesi
 - Konuk profili (yerli, yabancı)
 - Diğer komşu işletmelerde rekabet
23. Mevcut yiyecek fazlasının kullanma şeklini planlar ve/veya onaylar. Atıkların değerlendirilmesini sağlar
24. Ziyafet sorumlusundan davet listesini alır ve hazırlıkları programlar.
25. Otel dışında verilecek ve ağırlama programları çerçevesinde ziyafet sorulusu ile davetin verileceği alanı yerinde inceler, gerekli araç-gereci saptar.
26. Satın alma memuru ile birlikte koşullara en uygun yerel tedarikçiden yiyecek kaynaklarını, pazarlarını araştırır. Yerel olarak sağlanabilecek yiyecek maddelerini daima tercih eder.
27. Maliyet kontrolünü:
 - Yiyeceklerin bozulmasını önleyerek: Deposunda bozulmaya veya çürümeye izin vermeyecek derecede stok bulundurarak ve enerji kaynaklarını minimum tüketerek
 - Etkili envanter sistemi kurarak:
 - Yiyecek fazlasını verimli bir şekilde kullanarak:
 - Porsiyon kontrolü yaparak gerçekleştirir.
28. Departmanında çalışan personelin kişisel hijyen kurallarına uymalarını sürekli kontrol eder ve sağlar.
29. Departmanında çalışan personelin çok düzenli ve temiz bir görünüme sahip olmalarını sağlar.
30. Daima temiz ve ütülü mutfak üniforması giyer ve bu şekilde personeline örnek olmaya çalışır.
31. Sürdürülebilirlik kapsamında minimum atık çıkmasını sağlar , katı atıkların dönüşüme konusunda işlemleri yürütür ve takip eder.

KAT SORUMLUSUNUN GÖREV TANIMI :

Üst ilişkiler : İdari açıdan Genel Müdür Yardımcısına bağlıdır.

1. İdare karşı sorumlu olarak kendi departmanındaki personel yönetimini ve seçimini yapar.
2. Personeline eğitim verir ve motive eder.
3. Gelen malzemenin kalite kontrolünü ve maliyet kontrolünü yapar.
4. Kat şeflerinin yönlendirilmesini sağlar.
5. Otelin ilaflanmasını planlar ve yaptırır.
6. Kullandığı tüm malzemelerinin depolama, bakım ve kontrollerini takip eder.
7. Günlük genel alanlar ve oda kontrollerini yapar.
8. Diskalifiye hale gelmiş malzemeleri ayırır.

9. Günlük, haftalık, aylık ve sezonluk programları çıkarır.
10. Malzemenin korunmasından sorumludur.
11. Tüm işleri organize eder.
12. Tüm otel odalarının ve genel mekanların arıza takibini yapar.
13. Kayıp ve bulunan eşyalardan sorumludur.
14. Diğer departmanlarla (özellikle F/O – Teknik Servis ile olumlu ilişkiler ve verimli iletişim gerçekleştirir.
15. Departman personelinin otel güvenlik kurallarını öğrenmeleri ve uygulamalarını sağlar.
16. Misafir şikayetlerine çözüm getirmeye ve talepleri karşılamayı sağlar.
17. Kat hizmetlerine ait anahtarlardan sorumludur.
18. Departman araç – gereçlerine ait envanteri tutar.
19. Odalarda bulunan tekstil malzemelerin (perde, koltuk ve kanepeler kumaşlarının yıkanması) belirli program takibinde temizliğini yaptırır.
20. Odaların gereksinimine göre tadilata alınması, bunların takibinin yapılmasını sağlar.
21. Kat görevlilerinin oda temizliğinde kullanılan kimyasal malzemelerin nerede ve nasıl kullanılacağına dair eğitimi verir. Mümkün olduğunca az kimyasal kullanır. Sürdürülebilirlik uygulama personelidir.

Diğer görevleri ise;

1. Oda görevlilerinin görünüm ve temizliğine dikkat edilmesi.
2. Oda görevlilerinin denetlenmesi.
3. Kat arabalarının muntazam ve eksiksiz bir şekilde hazırlanması ve uygun bir yere bırakılmasının sağlanması.
4. Lekelerin kusursuz çıkarılmasının sağlanması.
5. Bölümü ile ilgili envanter ve stok sayımına yardımcı olunması.
6. Temizlik malzeme ve ekipmanlarını kullandıktan sonra uygun bir şekilde muhafaza edilmesi.
7. Elektrikli araçların kullandıktan sonra doğru bir şekilde muhafaza edilmesinin sağlanması.
8. Saat 10.30 ve 15.00’da housekeeping raporunun hazırlanması.
9. Katlarda bulunan eşyaların kayıp ve bulunan eşya prosedürüne göre teslimatının yapılması.
10. Günlük işlerin yapılması.
11. Bakım ve onarım işlerinin rapor edilmesi.
12. Kat hizmetlerinin güvenli bir şekilde yapılması.
13. Yeni konuklar için odaların kontrol edilmesi olası hataların şefler tarafından düzeltilmesinin sağlanması ve oda temizlik onayının verilmesi.
14. Dolu odaların kontrol edilmesi.
15. C/o kontrolü yapılması.
16. Haşere ile mücadele yapılması.
17. Basit çiçek düzenlemelerinin yapılması.
18. Konukların istekleri ve şikayetleri ile ilgilenilmesi.
19. VIP odalar ile ilgilenilmesi ve nihai onayın verilmesi.
20. Konuk çocukları ile ilgilenilmesi
21. Şüpheli şahıslara karşı dikkatli olunması.
22. Yönetim talimatlarına uymak kaydıyla misafirler ve odalar ile ilgili durumların yönetime bildirilmesi.
23. Yönetimin yönlendirilmesi ile mevcut eğitim programına uyulması.
24. Kat ofislerinin düzenli ve yeterli malzeme ile dolu olmasının sağlanması.
25. Katlardan kirli inen malzemenin çamaşırhaneye indirilmesinin kontrol edilmesi.
26. Reception- housekeeping uyumsuzluk raporunun sonuçlarının katlar açısından araştırılması ve rapor üzerinde belirtilerek housekeeper’a verilmesi.
27. Sorumluluk mahallerindeki katlarda arızaların tamir talep prosedürü’ne uygun olarak bildirilmesinin sağlanması ve takibi.
28. Gün sonunda :

- Sorumlu olduğu kat ofislerinin kilitlemesi.
- Katlardaki inen kirlilerin tamamının çamaşırhaneye indirildiğinin kontrol edilmesi
- Kalan işlerin bildirilmesi.
- Maid anahtarlarının kontrolü.

GARSONUN GÖREV TANIMI :

Görev Tanımı : Görevlendirildiği restaurantta konuklara zamanında bilgi ve kibar bir şekilde yiyecek & içecek servisi sunmak.

Üst ilişkiler : İdari açıdan kaptana bağlıdır.

1. Belirlenmiş saatlerde işbaşı yapar.
2. Daima temiz ve düzenli bir görünüm içindedir. Üniforma giyer.
3. Servis öncesi restaurantı ve masaları servise hazırlar.
4. Servis öncesi gerçekleştirilen günlük brifinge katılır.
5. Daima güler yüzlüdür.
6. Misafirlerin oturmasına ve kalkmasına yardım eder.
7. Misafirlerin alacakları yemeğe göre içki tavsiye eder, satışın artmasına gayret gösterir.
8. Alınan siparişleri ivedilikle ilgili birimlere (mutfak-bar) iletir.
9. Servis için hazırlanmış siparişleri mutfaktan ve bardan alır ve servise getirir, servis yapar.
10. Hizmet vermekle yükümlü olduğu masaları sürekli izler ve konukların ihtiyaçlarına anında cevap verir.
11. Konuk hesap pusulalarını takip eder, kasiyere götürür/misafirlere iletir.
12. Servis arası ve sonrası masaları temizler ve servis takımlarını değiştirir.

Diğer görevleri ise

1. Servis sonrası masaları boşaltır ve kirli takımları bulaşıkhaneye gönderir/götürür. Mesaisine zamanında gelir.
2. Daima temiz ve düzenli bir görünüm içerisindedir. Üniforma giyer.
3. Daima güler yüzlü, amirlerine saygılı bir tutum içindedir.
4. Servantları temizler ve düzenler.
5. Serviste kullanılan;

- * Bardaklar
- * Tabaklar
- * atal, Bıçak, Kaşıkvs.
- * Tepsiler
- * Taşıma arabalarının temizliğini yapar parlatır.

6. Menajlar : Ketçap, hardal, tuzluk, biberlik.
7. Servis öncesi temizler ve dolumunu yapar, masalara standartlara uygun olarak yerleştirir.
8. Mizamplas, masa düzeninin hazırlanmasına yardım eder.
9. Servis esnasında salonun, servantların temiz kalmasına özen gösterir, temizliğini yapar.
10. Servis esnasında kirli tabakları, boş şişeleri ayrı ayrı tepsilere yerleştirir ve bulaşıkhaneye taşır.
11. Servis öncesi tüm restaurant sandalyelerini ve masaları ve ayaklarını temizler. Garsonuna getirir, gerektiğinde kendisi servis yapar.
12. Servis öncesi ve esnasında temiz tabakları büfeye taşır.
13. Kirli örtü ve peçeteleri toplar çamaşırhaneye götürür. Temizlerini alır.
14. Kendisinden istenen diğer görevleri de yapar..

15. Mesaisine zamanında gelir.
16. Daima temiz, düzenli ve güler yüzlüdür
17. Oda servisine ait telefonun başında bulunur.
18. Sipariş alıcının konuklarla yüz yüze ilişkisi yoktur.
19. Verilen siparişleri usulüne uygun olarak alır.

RESEPSİYON GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI :

1. Rezervasyonlu veya rezervasyonsuz gelen misafirleri nazikçe ve güler yüzle karşılayıp onların eksiksiz şekilde kayıtlarını ve otele giriş işlemlerini tamamlar.
2. Misafirlerin Check Out, Hesap Kapatma ve Fatura kesme işlemlerini prosedürlere uygun olarak yapmak.
3. Adisyonların düzenli olarak tutulması ve pitlere dağıtılmasını sağlamak.
4. Döviz bozmak ve döviz bozdurma taleplerini yerine getirmek.
5. Misafirlere daima nazik ve etkili bir servis sağlamak, otel aktiviteleri ve olanakları (restaurant, bar, SPA vs.) hakkında bilgilendirmek.
6. Bir önceki ve bir sonraki shift ile ilgili bilgi alışverişinin tam ve sağlıklı olarak yapmak.
7. Acil ulaşılmaması gereken numaralara tam hakim olarak, gerektiğinde adreslere de en kısa sürede ulaşılmasını sağlamak. Yangın alarmı ve bomba ihbarı gibi durumlar ile ilgili talimat ve prosedürleri takip etmek ve uygulamak.
8. Tüm oda tipleri, fiyatları, promosyonlar, otel içi servis birimleri ve şehir hakkında tam bilgiye sahip olmak.
9. Gerekli durumlarda rezervasyon yapma ve değiştirme konusunda bilgi sahibi olmak.
10. Her vardiya için "Yedek Rapor" tutmak. (Emergency Reports)
11. Misafirlere gelen mesaj ve faksları iletmek.
12. Misafirlere otel içinde yol göstermek.
13. Kat Hizmetleri ile değişiklikleri, istekleri ve o anki oda durumlarını görüşmek.
14. Misafirler ve diğer bölümler arasındaki bilgi akışını sağlamak.
15. Günün veya vardiyasının sonunda tüm Ön Büro raporlarını dosyalamak.
16. Tüm misafir bilgilerini kayıt formundan bilgisayara geçirmek.
17. Ön Büro alanlarını temiz ve düzenli tutmak, bunun için boş zamanlarını verimli kullanır.
18. Yüksek fiyatlı odaların satışını teşvik etmek.
19. Otelin kredi kural ve kaideleri konusunda eksiksiz bilgiye sahip olmak ve bunları uygulamak.
20. Gelen tüm misafir şikayetlerini dinlemek ve hiç vakit kaybetmeden Shift Lideri / Misafir İlişkileri Sorumlusu veya Önbüro Müdürüne iletme.
21. Tüm nakit kasa işlemlerinden Shifti boyunca sorumlu olmak ve aynı kasanın balansını sağlamak.
22. Otele giren tüm misafirlere, varsa şüpheli paket, çanta vs. gibi şeylere ve sahipsiz park etmiş arabalara karşı dikkatli olmak, doorman ve güvenlik görevlileri ile işbirliği içinde bulunmak.
23. Otelin tüm servis birimlerinin açılış, kapanış saatlerinden haberdar olmak.
24. Shift Check List'i eksiksiz uygulamak.
25. Gerektiğinde oda değişiklikleri yaparak ilgili departmanlara bilgi vermek.
26. Resepsiyon Loog-Book'unu tam ve düzgün kullanmak ve teslim etmek.
27. Gelen tüm emformasyon ve yeni bilgileri Önbüro Shift Lideri ve diğer departmanlara iletme.
28. Talep edildiği veya çalışma sırası geldiğinde gece Resepsiyon sorumluluklarını üstlenmek.
29. Gece Shifti süresince tüm gece raporlarını düzenlemek ve ilgili departmanlara dağıtılmak üzere hazır bulundurmak.
30. Önbüro Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
31. Önbüro Prosedüründeki tüm iş süreçlerini eksiksiz, zamanında ve doğru olarak uygulamak.
32. Oda değişimi ve up-grade'lerin Önbüro Müdürünün kontrolüne sunmak.

33. Yetkiler:

34. Misafir memnuniyeti sağlamak için oda değişikliği ve oda upgrade yetkisi.
35. Misafir memnuniyeti için alkolsüz ikram yetkisi.

6. Yapılan Sosyal Çalışmalar

Eğitim: Sürdürülebilirlik konusunda farkındalık yaratmak amacıyla eğitim programları düzenliyoruz. Bu programlar, sürdürülebilirlik ilkelerini ve uygulamalarını öğreten kurslar, seminerler ve yerinde çalışmaları içerir. Ayrıca, okullarda çevre dostu uygulamaların teşvik edilmesi ve öğrencilere sürdürülebilirlik bilinci kazandıran etkinlikler düzenlenmesini de yetkililere teklif ediyoruz

Toplum Katılımı: Sürdürülebilirlik çalışmalarının başarılı olabilmesi için toplumun aktif katılımı önemlidir. Sivil toplum örgütleri, yerel halk ve diğer paydaşlarla işbirliği yaparak sürdürülebilirlik projeleri geliştiriyoruz. Bu projeler, toplumun ihtiyaçlarını karşılamak, doğal kaynakların korunmasını sağlamak ve toplumsal eşitsizlikleri azaltmak gibi hedeflere yöneliktir. Yerel halkın ürettiği ürünleri sergiliyor ve kullanıyoruz.

İnovasyon ve Teknoloji: Sosyal çalışmaların sürdürülebilirlikle ilgili alanlarda inovasyon ve teknoloji kullanımını teşvik ediyoruz. Örneğin, yenilenebilir enerji kaynaklarının geliştirilmesi, enerji verimliliği projeleri, atık yönetimi sistemlerinin kurulması gibi teknoloji odaklı çözümler sürdürülebilirlik hedeflerimize katkıda bulunuyor.

Yoksullukla Mücadele: Sürdürülebilirlik çalışmaları aynı zamanda yoksullukla mücadeleyi de içerir. Sosyal projeler aracılığıyla gelir eşitsizliklerinin azaltılması, sosyal güvence sistemlerinin güçlendirilmesi, yerel ekonomik faaliyetlerin teşvik edilmesi gibi adımlar atıyoruz. Alışverişlerimizi mümkün olduğunca yerelden tedarik etmeye çalışıyoruz.

İnsan Hakları ve Adalet: Sosyal çalışmalar sürdürülebilirlikle birlikte insan haklarının korunmasını ve sosyal adaletin sağlanmasını da hedefliyoruz. Bu çerçevede, işçi haklarının güvence altına alınması, eşitlik, cinsiyet ve ırk temelli ayrımcılığın önlenmesi gibi konular üzerinde çalışıyor ve uyguluyoruz.

Bunlar sadece bazı örneklerdir ve sürdürülebilirlik kapsamında yaptığımız sosyal çalışmalar, daha çok çeşitli olabilir. Önemli olan, toplumun ihtiyaçlarını karşılayan, doğal kaynakları koruyan ve gelecek nesillerin refahını güvence altına alan projelerin geliştirilmesidir.

7. Kültürel Çalışmalar

Otelimizde kültürel çalışmalar, konuklara yerel kültürü deneyimleme ve anlama fırsatı sunmayı amaçlayan faaliyetlerdir. Bu çalışmalar, otelimizin misafirlerine daha zengin ve otantik bir deneyim sunmak, yerel kültürü desteklemek ve yerel topluluğa katkı sağlamak için gerçekleştirilir. İşte otelimizde yapılan bazı kültürel çalışma örnekleri:

Kültürel Etkinlikler: Otelimizde, yerel müzik performansları, el sanatları eşyaları ve gibi kültürel materyeller kullanılmaktadır. Bu etkinlikler, misafirlerimizin yerel kültürü yakından tanımasını sağlar ve geleneksel sanat formlarını deneyimleme fırsatı sunar.

Yerel Yemek Deneyimleri: Otelimizde, yerel mutfağı tanıtmak için yerel yemeklerin sunulduğu bir restoranımız bulunmakta ve misafirlerimize yerel yemek deneyimleri yaşatmaktadır. Misafirler, yöresel lezzetleri deneyimleyerek yerel mutfak kültürünü keşfetme imkanı bulmaktadırlar.

Yerel Rehberlik: Otelimizde, yerel rehberlerle işbirliği yaparak misafirlerimize isterlerse şehir turları, kültürel geziler ve yerel atraksiyonlar hakkında bilgi sunmaktayız. Misafirlerimiz, isterlerse yerel rehberler eşliğinde tarihi ve kültürel yerleri keşfedebilir, geleneksel el sanatlarını öğrenebilir ve yerel yaşamı deneyimleyebilirler.

Yerel Toplulukla Etkileşim: Otelimiz, yerel topluluklarla etkileşimde bulunarak sosyal projelere destek verebilir. Bu projeler, yerel okullara yardım, çevre temizliği etkinlikleri, gönüllü çalışmalar gibi faaliyetleri içerebilir. Bu sayede, otelimiz yerel topluluklara destek olurken misafirler de yerel kültürü daha yakından tanıma fırsatı bulur.

Kültürel Mirasın Korunması: Otelimiz, kültürel mirasın korunması ve sürdürülmesine katkıda bulunur. Örneğin, MİR KONAK HOTEL binası geleneksel mimari yapı halinde restore edilmiş, tarihi alanları koruma projelerine destek vermiş ve yerel el sanatlarının devamlılığını sağlamak için binanın restorasyonu ve inşasında eski evlerden çıkan kullanılmış taşlar otel duvarlarında tekrar kullanılarak hayat bulmuştur.

Bu çalışmalar, otelimizin sadece konaklama hizmeti sunmakla sınırlı kalmayıp aynı zamanda misafirlerimize kültürel bir deneyim sunmayı da sağlar. Böylece, misafirlerimiz farklı kültürleri ve yerel toplulukları daha derinlemesine tanıma imkanı bulurken, otelimiz de yerel kültürün korunması ve sürdürülebilirliğine katkıda bulunmuş olur.