



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-SKS-GR-22
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı/Beslenme Hizmetleri Şb.Müd.
STATÜSÜ	4-D Sözleşmeli Sürekli İşçi
UNVANI	Beslenme Hizmetleri Mutfak Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Diyetisyen, Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitede insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapılması, personel ve özlük hakları konularındaki görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Hijyen kurallarına uymak.
- Yemek üretimi sırasında ve sonrasında mutfağı ve mutfakta bulunan malzemeleri temizlemek, temiz tutmak ve bulaşık yıkamak.
- Yemek servisinden önce yemekhaneyi hazır hale getirmek ve sonrasında yemekhanenin temizliğini yapmak.
- Günlük menüye göre yemekleri hazırlamak ve servis etmek.
- Gıda malzemelerinin cinsine ve özelliğine göre uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak.
- Mutfak ve Yemekhane ekipmanlarını kurallara göre kullanmak.
- Atıkları (kağıt, karton, cam ve metal ambalajlar ile yağlar) uygun şekilde toplanmak ve yetkili kuruluşlara teslim etmek.
- Mutfakta iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili genel kurallara uymak.
- Mutfak ve yemekhanelerde oluşabilecek her türlü aksaklığı zamanında idareye bildirmek.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Personel, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Birim Sorumlusuna, Diyetisyene, Şefe, Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza