


| | | | |
|--|--|-----------------|--------------|
|  ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ | ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELER YAYIN VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ AŞÇI GÖREV TANIMI | Doküman Kodu | TRF-GRV-0025 |
| | | Yürürlük Tarihi | 15.02.2025 |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa Sayısı | |

| | |
|------------------------------------|---|
| Birim | Turizm Fakültesi |
| Adı, Soyadı | |
| Kadro Unvanı | |
| Amiri | Fakülte Sekreteri-Dekan |
| Sorumluluk Alanı | Mutfak |
| Görevin Tanımı | Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, belirlenen yemek listesi ve menü çerçevesinde yemek pişirme işlerini yapmak. |
| Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler | |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak, 2. Mutfakta çalışacak personellerin görevlerini belirlemek, çalışmalarını kontrol etmek, 3. Yemek çeşitlerine göre satın alınacak erzakın çeşidi, miktarı ve erzakta aranacak nitelikler hakkında diyetisyen ve gıda mühendisi ile istişare ederek taleplerini bildirmek, 4. Yemeklerin hazırlanmasında kullanılacak malzemelerin tamamının hazır ve taze olmasını kontrol etmek, 5. Bir sonraki gün ve öğünlerde yapılacak yemeklerin malzemesini önceden tespit etmek ve hazır halde bulundurmak, 6. Yemek yapımında ve mutfakta bulunan bütün araç gerecin temizliğini yaptırmak ve gerekli hijyeni sağlamak, 7. Mutfağın her zaman hijyen kurallarına uygun, temiz ve düzenli olmasını sağlamak, 8. Menüleri kontrol ederek menü boşluğu bulunacak durumlarda telafi edilecek yemekleri sunuma hazırlamak, 9. Zamanında tüketilmeyen yemeklerin bir daha kullanılmaması için imhasını yapmak, 10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek, 11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 12. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 13. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek, 14. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür. 15. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 16. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur. |
| Yetkileri | Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| Yasal Dayanak | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu |
| Aranan Nitelikler | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Lise mezunu olmak, |

Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Düzenleyen

Onaylayan