

 <b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>FAKÜLTELER</b> <b>YAYIN VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ</b> <b>BULAŞIKÇI GÖREV TANIMI</b>	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, gerçekleştirilen yemek pişirme faaliyeti çerçevesinde kullanılan mutfak gereçlerini yıkamak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,</li> <li>2. Kişisel hazırlık yapmak,</li> <li>3. Mutfakta kullanılan tabak, bardak, tencere vb. malzemelerden atıkları temizlemek,</li> <li>4. Tabak, bardak, çatal, kaşık vb. malzemeleri elde veya bulaşık makinesinde yıkamak,</li> <li>5. Makinaya sığmayan büyük kazan, tencere vb. malzemeleri elle yıkamak,</li> <li>6. Yıkama işlemi tamamlanan malzemeleri kontrol ederek çıkmayan lekeleri özel maddeler kullanarak temizlemek,</li> <li>7. Yıkanmış ve temizlenmiş malzemeleri kurulayıp raflara ve dolaplara yerleştirmek,</li> <li>8. Temizlenmiş malzemeleri ilgili kişilere istenilen miktarda vermek,</li> <li>9. Kararmış metal kapları parlaticı kullanarak parlatmak,</li> <li>10. Ocak, fırın, bulaşık makinesi vb. malzemelerin temizliğini yapmak,</li> <li>11. Mutfak ve bulaşıkhanenin genel hijyen kurallarına göre temizliğini yapmak,</li> <li>12. Miktarı azalan temizlik malzemesi hakkında yüksekökol sekreterine bilgi vermek,</li> <li>13. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,</li> <li>14. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> <li>15. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li> <li>16. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li> <li>17. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li> <li>18. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li> <li>19. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.</li> </ol>
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. En az ortaöğretim mezunu olmak,

Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

**Düzenleyen**

**Onaylayan**