|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Daire Başkanı/Şube Müdürü |
| **Astlar:** | \_ |
| **Vekalet Eden:** | \_ |

|  |
| --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**1. 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ile Üniversitemizin uygulamış olduğu toplu iş sözleşmesi kapsamında belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
2. Aşçı, Mutfak destek personeli, bulaşıkçı ve temizlik hizmetleri personeli ile iş bölümü ve iş birliği sağlamak, çalışmalarına nezaret etmek,
3. Yemeklerin temiz bir şekilde hazırlanması ve en iyi şekilde pişirilmesini sağlamak,
4. Günlük yemek listesine göre gerekli malzemenin hepsinin eksiksiz kazana konmasını ve pişirilmesini sağlamak,
5. Pişirilmeden servis yapılacak olanların da yine tam olarak servis edilmesini sağlamak,
6. Yemeklerin temiz, tam ve iyi bir şekilde muhafaza edilmesini ve hakkaniyete uygun olarak dağıtımını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak ve aldırtmak,
7. Mutfağın her zaman hijyen kurallarına uygun, temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
8. Yemek listesi ile haftalık ve günlük yemek sayıları tespiti hazırlığına katılmak, bu hususta görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
9. Yemek çeşitlerine göre satın alınacak erzakın çeşidi, miktarı ve erzakta aranacak nitelikler hakkında diyetisyen ve gıda mühendisi ile görüş birliğine vararak taleplerini bildirmek,
10. Mutfağa ilişkin demirbaş eşya ve sarf malzemeleri teslim almak, bunların iyi ve yerinde kullanılmasını sağlamak, bakım ve onarımını izlemek,
11. Yemek pişirme kaplarının (kazan, tencere, kepçe vb.) ve servis takımlarının (tabak,tepsi, kaşık, vb.) iyi bir şekilde yıkanmasını sağlamak,
12. Beslenme Hizmetleri sorumlu Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
13. Yemekleri temiz bir şekilde hazırlamak ve iyi şekilde pişirmek,
14. Mutfağın her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
15. Servis saatlerinde, aşçıbaşının direktiflerine göre yemek dağıtmak,
16. Servis saatlerinde aşçıbaşı yardımcısının direktiflerine göre yemek dağıtmak,
17. Mutfağın günlük ve haftalık temizlik, tertip ve düzenini sağlamada aşçıbaşı ve yardımcısının vereceği görevleri yerine getirmek,
18. Kılık-kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmak,
19. Temizlik ve hijyen kurallarına uymaya yemek hazırlama, pişirme ve servisinin her aşamasında dikkat etmek,
20. Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumlarda gıda teknikeri ve Şube Müdürü ile iletişime geçmek,
21. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
22. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,
23. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
24. Entegre Yönetim Sistemi kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
25. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek.
26. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
27. Aşçı,yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ ÇIKTISI:**  | Yemeğin pişirilmesi, dağıtılması ve yemek sonrası temizlik hizmeti, hizmete ilişkin bilgi, belge, doküman |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**-Görevli olduğu alan bilgisi-Yazılı ve sözlü emirler.**Bilgilerin temin edileceği yerler:”**Daire Başkanı, Şube Müdürü, Gıda Teknikeri, Aşçı**Bilginin şekli:**Yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme,  |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Daire Başkanı, Şube Müdürü, Gıda teknikeri, Aşçı |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ**  | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,toplantı (online/yüz yüze). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI**  | İlgili Birim Yönetimi tarafından belirlenmiş açık ve kapalı alanlar. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ**  | 08.00-17.00 ve/veya ihtiyaç duyulan zaman. |