|  |  |
| --- | --- |
| **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. Yemekhane salon ve mutfağının, temiz düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak, 3. Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, bıçak, kaşık, tabak, bardak, kazan vb.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak, 4. İhtiyaca uygun olarak alınan gıda maddelerinin muayenelerinin yapılıp mutfağa alınmasından sonra depolama, hazırlama, pişirme ve servisinin yapılmasına kadar geçen sürelerde kontrollerini yapmak, 5. Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanlarının arızalanması durumunda Şube Müdürü ile irtibata geçerek tamir ve onarımın yapılmasını sağlamak, 6. Gıdaların depolandığı, hazırlandığı, pişirildiği ve servis edildiği depo, mutfak ve yemekhanelerde rutin ilaçlama takibini yapmak, 7. Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlamak ve dağıtımını kontrol etmek, 8. Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlamak ve denetlemek, 9. Beslenme ile ilgili lüzumlu araç ve gereçleri saptamak ve sağlanması için Şube Müdürüne bildirmek, 10. Hazırlanan yiyeceklerin servisine kadar kaliteli ve gerekenlerin sıcak bir şekilde getirilmesini sağlamak, 11. Servis ofislerinin yemek dağıtımı, bulaşık yıkanması, yiyeceklerin muhafazası gibi hususlarda bunların düzenli ve usulüne uygun olması için gerekli tedbirleri aldırmak, 12. Yemek servisinin düzenli olarak işlemesini, yemek yenen yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini sağlamak, 13. Aşçı, Mutfak destek personeli, bulaşıkçı ve temizlik hizmetleri personeli ile iş bölümü ve iş birliği sağlamak, çalışmalarına nezaret etmek, 14. Yemeklerin temiz, tam ve iyi bir şekilde muhafaza edilmesini ve hakkaniyete uygun olarak dağıtımını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak ve aldırtmak, 15. Mutfağın her zaman hijyen kurallarına uygun, temiz ve düzenli olmasını sağlamak, 16. Yemek listesi ile haftalık ve günlük yemek sayıları tespiti hazırlığına katılmak, bu hususta görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak, 17. Mutfağa ilişkin demirbaş eşya ve sarf malzemeleri teslim almak, bunların iyi ve yerinde kullanılmasını sağlamak, bakım ve onarımını izlemek, 18. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinin varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 19. 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, 20. 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, 21. 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, 22. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 23. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak, 24. Gıda Teknikeri,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 |
| **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. |