



## GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Adı	Hizmetli / Yardımcı Hizmetli – Melek YÜKSEL
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, hastalık vb. hallerde yerine vekâlet edecek pozisyon)	Hizmetli
Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yemek dağıtımını yapacak personelin kişisel hijyenine dikkat etmek,</li><li>2. Yemek dağıtım esnasında (eldiven, bone, maske vb.) kişisel koruyucularını taktıktan sonra yemek dağıtımına başlamak,</li><li>3. Yemek salonlarının temizliğini ve servise hazır hâle getirilmesini sağlamak,</li><li>4. Yemek salonlarında bulunan masaların genel ihtiyaç ve düzenini sağlamak,</li><li>5. Servis saatinde servisin aksamadan sürmesi için gerekli tedbirleri almak,</li><li>6. Yemek servisini servis kurallarına uygun bir şekilde yapmak,</li><li>7. Masaya servis yapılan salonlarda yemek boşlarını bulaşıkhaneye taşımak ve organize etmek,</li><li>8. Garsonların ve yemek servisinde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin işlerini organize etmek,</li><li>9. Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun bir şekilde yıkanmasını sağlamak,</li><li>10. Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliğini, tertip ve düzenini sağlamak,</li><li>11. Yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak,</li><li>12. Günlük ve haftalık olarak kapsamlı alan temizliğini gerçekleştirmek,</li><li>13. Mutfak, yemekhane ve bulaşıkhaneye işleyişiyle ilgili personel sorumlusunun ve ilgili bölüm amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>14. Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürünün yasal çerçevede verdiği görevleri yerine getirmek.</li></ol>