



GÖREV TANIMI FORMU

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