|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Aşçıbaşı |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Şube Müdürü-Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapmak. Görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Günlük yapılacak yemeğin bir gün önceden hazırlığını yaptırmak aşçılar arasında iş bölümü yapmak, 2. Üniversite personeli ve öğrencileri için yemek hazırlamak ve belirlenen sürede sunumunu yapmak, 3. Günlük mönüdeki servise sunulacak yemeklerin yeterli miktarda, istenilen kalitede ve zamanında hazırlanmasını sağlamak ve dağıtımını gerçekleştirmek, 4. Yemekhane ve yemek dağıtım yerlerinin her türlü temizliği ve haşerelere karşı periyodik ilaçlamalarının yapılmasını takip etmek, 5. Yemek pişirme ve hazırlanmasında belirlenen hijyen kurallarına uymak, maiyetinde çalışanların da uymasını kontrol etmek, 6. Kendisine teslim edilen mutfak sabit tesisleri ile taşınır alet ve cihazların çalışır vaziyette olmasını sağlamak, 7. Yemek listesinin hazırlanması ve gıdaların tesellümünde ilgili servis çalışanları ile birlikte görev yapmak, 8. Mutfakta iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini uygulamak, 9. Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak, 10. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, 11. Kendine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak, 12. Görev mahallindeki göreviyle ilgili usul ve esaslara riayet etmek, 13. Yemek yapımında görevli aşçıların işbirliği içerisinde çalışmasını sağlamak, |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 2. Beklenmedik nedenlerden veya teknik problemlerden kaynaklanan aksaklıklarda karar verme ve sorun çözebilme niteliklerine sahip olmak**.** |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili yönetmelikler ve tebliğler 2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve tebliğler 3. 124 Kanun Hükmünde Kararname, ilgili yönetmelikler ve tebliğler |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |