|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | AŞÇI YARDIMCISI | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | DAİRE BAŞKANI- ŞUBE MÜDÜRÜ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapak.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Görevlendirildiği yemekhaneden yararlanacak kişileri nazik bir şekilde karşılamak, * Servis öncesi yemekhane ve masaları servise hazır hale getirmek, yemek dağıtım işlerine yardımcı olmak, * Otomasyon görevi verilmesi halinde kimlik kartlarına ücret yüklemesi ve sistem çalışmadığında yemek fişi satışı yapmak, * Servis sırasında ve sonrasında masaları temizlemek ve eksiklikleri gidermek, servis sonrası kirli örtüleri çamaşırhaneye göndermek, * İş yoğunluğunda mutfak ön hazırlık aşamasında verilecek görevleri yapmak, * Yemek sunumunda kullanılan kaşık, çatal, tabldot, tabak, tuzluk, biberlik vb. malzemelerin her zaman eksiksiz, temiz ve hijyen kurallarına uygun bulunmasını temin etmek, ekmek ve su ihtiyacını tespit edip depo sorumlusuna bildirmek, * Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak ve Kurum tarafından belirlenmiş mesai programına uymak, * Bedeli ödenmeden yemekhane hizmetlerinden yararlanılmaması için gerekli tedbirleri almak, * Kurumun kendisi için temin etmiş olduğu iş kıyafetini giymek, sağlık ve hijyen kurallarına özen göstermek, * Görev yaptığı yemekhaneye yemeklerin sevkiyatını takip etmek, ulaşmasında gecikme olursa Aşçıbaşı’na bilgi vermek, * Hizmet vermekle yükümlü olduğu yemekhanedeki benmarinin uygun sıcaklıkta olmasını sağlamak, * Hizmet vermekle yükümlü olduğu yemekhanelerde yararlanıcıların ihtiyaçlarını anında temin etmek, * Kurumun imkân ve kaynaklarını verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanma ve değerlendirme hususunda gerekli gayret ve beceriyi göstermek, * Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili yönetmelikler ve tebliğler * 4857 sayılı İş Kanunu, ilgili yönetmelikler ve tebliğler * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, ilgili yönetmelikler ve tebliğler   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |