

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	17.11.2020	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı					
Adı ve Soyadı		Hadi DEMİR			
Kadro Unvanı		Sürekli İşçi			
Görev Unvanı		Temizlik			
İletişim Bilgileri				e-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri		Daire Başkanı/Daire Başkanı Yardımcısı/Şube Müdürü			
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)					
Görev Alanı		SKS Daire Başkanlığı idari kat odaları ve Osmanbey yemekhaneleri...			
Temel Görev ve Sorumlulukları		1. SKS Daire Başkanlığı idari kat koridor, personel odaları ve balkonların temizliği, 2. Yemek hizmeti verildiği sırada yemekhanede çalışmak, 3. Servis öncesi yemekhane ve masaları servise hazır hale getirmek, yemek dağıtım işlerine yardımcı olmak, 4. Hizmet vermekle yükümlü olduğu yemekhanelerde yararlanıcıların ihtiyaçlarını anında temin etmek, 5. Kurumun kendisi için temin etmiş olduğu iş kıyafetini giymek, sağlık ve hijyen kurallarına özen göstermek, 6. Bedeli ödenmeden yemekhane hizmetlerinden yararlanılmaması için gerekli tedbirleri almak, 7. Kurumun imkan ve kaynaklarını verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanma ve değerlendirme hususunda gereken mesleki bilgi, gayret ve beceriyi göstermek, 8.Servis sırasında ve sonrasında masaları temizlemek ve eksiklikleri gidermek,servis sonrası kirli örtüleri çamaşırhaneye göndermek, 9. İş yoğunluğunda mutfak ön hazırlık aşamasında verilecek görevleri yapmak, 10. 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, 11. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.			
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)		1. 4587 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme			
Bilgi (Yasal Dayanak)		Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. - İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı			
Görev Tanımını Hazırlayan Ömer Faruk GÖKMEN Şube Müdürü İmza		Onaylayan Ali Rıza ELİHOŞ Daire Başkanı İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Hadi DEMİR		Tarih:		17.11.2020	
İmza					