	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No		
		Yürürlük Tarihi	11.11.2021	
		Revizyon Tarihi	...../...../20....	
		Revizyon No	0	
		Sayfa No	1/1	

Alt Birim Adı	Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Adı ve Soyadı	Halil ARSLAN		
Kadro Unvanı	Sürekli İşçi		
Görev Unvanı	Aşçıbaşı		
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 30 30 - Dahili 1498	e-mail	
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Daire Başkanı Yardımcısı/Şube Müdürü		
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Mehmet Reşit ÇELİK		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; SKS Daire Başkanlığına bağlı yemekhanede yemek hazırlanması ile ilgili işlemleri yapar.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	1.Bulunduğu vardiyanın en yetkili kişisidir. 2.Bulunduğu vardiyada yapılan her işten ve her personelden sorumludur. 3.Personelin zamanında işe gelişini kontrol eder. 4.Personelin kıyafetinin uygunluğunu ve temizliğini kontrol eder. 5.Personelin kişisel temizliğinin uygunluğunu kontrol eder. 6.Personelin yapacağı işleri günlük olarak planlayarak, görev dağılımını yapar. 7.Mutfağın sürekli temiz ve hijyenik olmasını sağlar. 8.Yemek üretimi sırasında kullanılacak olan tüm alet – ekipmanı kontrol ederek, kullanıma uygun olup olmadığını belirler. 9.Alet ve ekipmanları ilgili talimatlara göre kullanır ve kullanılmasını sağlar. 10.Üretim Sorumlusu ile birlikte menü taslağı hazırlar. 11.Yapılması gereken yemeklerin lezzet, görünüş ve hijyenine özen göstererek yapar ve/veya yapılmasını sağlar. 12.Yemeklerin zamanında hazır olmasını sağlar. 13.Amirler tarafından verilen diğer işleri yapmak.		
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda 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 5. EBSY uygulamasını kullanmak		
Bilgi (Yasal Dayanak)	Görevin yerine getirilmesinde **gerekli olan bilgi** (mevzuat) yazılacaktır. - İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı		

Görev Tanımını Hazırlayan	**Onaylayan**
Ömer Faruk GÖKMEN	Ali Riza ELİHOŞ
Şube Müdürü	Daire Başkanı
İmza:	İmza:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Halil ARSLAN Tarih: ...../...../2021

İmza