

Birimi	
Görev Unvanı	Yayın ve Destek Hizmetleri-Aşçı
Üst Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,
- Mutfakta çalışacak personellerin görevlerini belirlemek, çalışmalarını kontrol etmek,
- Yemek çeşitlerine göre satın alınacak erzakın çeşidi, miktarı ve erzakta aranacak nitelikler hakkında diyetisyen ve gıda mühendisi ile istişare ederek taleplerini bildirmek,
- Yemeklerin hazırlanmasında kullanılacak malzemelerin tamamının hazır ve taze olmasını kontrol etmek,
- Bir sonraki gün ve öğünlerde yapılacak yemeklerin malzemesini önceden tespit etmek ve hazır halde bulundurmak,
- Yemek yapımında ve mutfakta bulunan bütün araç gerecin temizliğini yaptırmak ve gerekli hijyeni sağlamak,
- Mutfağın her zaman hijyen kurallarına uygun, temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- Menüleri kontrol ederek menü boşluğu bulunacak durumlarda telafi edilecek yemekleri sunuma hazırlamak,
- Zamanında tüketilmeyen yemeklerin bir daha kullanılmaması için imhasını yapmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını takip etmek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü