

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

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak,
- Kişisel hazırlık yapmak,
- Mutfakta kullanılan tabak, bardak, tencere vb. malzemelerden atıkları temizlemek,
- Tabak, bardak, çatal, kaşık vb. malzemeleri elde veya bulaşık makinesinde yıkamak,
- Makinaya sığmayan büyük kazan, tencere vb. malzemeleri elle yıkamak,
- Yıkama işlemi tamamlanan malzemeleri kontrol ederek çıkmayan lekeleri özel maddeler kullanarak temizlemek,
- Yıkamış ve temizlenmiş malzemeleri kurulayıp raflara ve dolaplara yerleştirmek,
- Temizlenmiş malzemeleri ilgili kişilere istenilen miktarda vermek,
- Kararmış metal kapları parlaticı kullanarak parlatmak,
- Ocak, fırın, bulaşık makinesi vb. malzemelerin temizliğini yapmak,
- Mutfak ve bulaşıkhanenin genel hijyen kurallarına göre temizliğini yapmak,
- Miktarı azalan temizlik malzemesi hakkında yüksekokul sekreterine bilgi vermek,
- 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