



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Aşçı
	Doküman No	GT-112
	İlk Yayın Tarihi	06/11/2019
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aşçı, aylık yemek listesine göre ambar memuru tarafından görevlilerin huzurunda kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini (üretim sorumlusunun aşçıbaşına verdiği direktifler doğrultusunda, aşçıbaşının kontrolü altında) mevcut listeye göre tertipli, düzenli ve iyi bir şekilde pişirip hazırlamak, yeterli sıcaklıkta dağıtımını sağlamakla yükümlüdür,</li><li>2. Mutfağın genel temizliğini yapmak, yaptırmak ve pişirmek üzere kendisine teslim edilen maddeleri temiz bir halde ve bozulmayacak şekilde saklanmasını sağlamakla görevlidir.</li><li>3. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,</li><li>4. Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek,</li><li>5. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,</li><li>6. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,</li><li>7. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,</li><li>8. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,</li><li>9. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,</li><li>10. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,</li><li>11. Kendi alt başının temizlik takibini yapar, aşçıbaşına bilgi vermek,</li><li>12. Yemekhanede tespit ettiği uygunsuzluklarda düzeltici faaliyet talebinde bulunur. Kendi bölümündeki düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulamasını ve takibini yapmak,</li><li>13. Sorumlu olduğu bölümlerdeki çevreyi olumsuz yönde etkileyen sorunların ortadan kaldırılması için gerekli önlemleri belirleyerek aşçıbaşına bilgi vermek,</li><li>14. Hiyerarşik sıralamaya riayet ederek kendisine verilen görevleri tam ve eksiksiz bir şekilde yerine getirmek,</li><li>15. Kılık-kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmalıdır.</li><li>16. Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.</li></ol>
-------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih ..../..../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
--	--	---------------------------