



**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birim</b>	Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Beslenme Hizmetleri Birimi
<b>Görev Adı/Unvanı</b>	Aşçı
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Aşçı
<b>Görev Amacı</b>	Beslenme hizmetlerinin en iyi şekilde aksatılmadan yapılmasıdır.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

<b>Aşçının görev ve yetkileri:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yemek hazırlığı ve pişirilmesinde aşçıbaşı yardımcısına yardım etmek,</li><li>2. Servis saatlerinde aşçıbaşı yardımcısının direktiflerine göre yemek dağıtmak,</li><li>3. Mutfağın günlük ve haftalık temizlik, tertip ve düzenini sağlamada aşçıbaşı yardımcısının vereceği görevleri yerine getirmek,</li><li>4. Kılık-kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmak,</li><li>5. Sorumlu Diyetisyen, Gıda Mühendisleri ve Aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>6. Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmak</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

<b>Bilgi</b>	Aşçı
--------------	------



**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birim</b>	Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Beslenme Hizmetleri Birimi
<b>Görev Adı/Unvanı</b>	Garson
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Garson
<b>Görev Amacı</b>	Beslenme hizmetlerinin en iyi şekilde aksatılmadan yapılmasıdır.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

<b>Garsonun görev ve yetkileri:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Yemek salonlarının temiz tutulmasını sağlamak ve hizmete hazır hale getirmek,</li><li>2. Çatal, bıçak, kaşık, sürahi, bardak, peçete gibi malzemeleri servise hazırlamak,</li><li>3. Günlük alınan ekmekleri sayarak teslim almak, dilimler halinde kesilmesini temin etmek,</li><li>4. Sürahileri su ile doldurmak ve su dolaplarının kontrol ve temizliğini yaptırmak,</li><li>5. Yemek servisini uygun porsiyonlarda yapmak ve yemek servisi ile ilgili diğer hizmetleri aksatmadan yürütmek.</li><li>6. Sorumlu Diyetisyen, Gıda Mühendisleri ve Aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak</li><li>7. Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmak.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

<b>Bilgi</b>	Garson
--------------	--------



**T.C.**  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>Birim</b>	Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Beslenme Hizmetleri Birimi
<b>Görev Adı/Unvanı</b>	Bulaşıkçı
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Bulaşıkçı
<b>Görev Amacı</b>	Beslenme hizmetlerinin en iyi şekilde aksatılmadan yapılmasıdır.

**Temel İş ve Sorumluluklar**

**Bulaşıkçı görev ve yetkileri:**

1. Beslenme Hizmetleri Biriminin daimi olarak temizliğini yapmak, satın alınan veya mutfağa gelen malzemeleri depo taşımak ve aşçıların vereceği diğer görevleri yapmak,
2. Günlük çıkan bulaşıkları zamanında hijyen kurallarına uygun bir şekilde ve malzemelere zarar vermeden yıkayıp, kurulayarak servise hazır hale getirmek.
3. Sorumlu Diyetisyen, Gıda Mühendisleri ve Aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak.
4. Başkanlıkça verilecek diğer işleri yapmak

<b>Yetkileri</b>	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
------------------	---

<b>Bilgi</b>	Bulaşıkçı
--------------	-----------