



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	07.04.2026
Revizyon No	5

Birimi	Safranbolu Turizm Fakültesi
Unvanı/Ad-Soyad	Destek Personeli Münevver EROĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan Yardımcısı Doç. Dr. İrfan YURT-Koordinatör Şube Müdürü Hüseyin DURSUN
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Okan ÜNSAL

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Mutfakla ilgili işleri ve restoran kısmının işlerini yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Uygulama Üniversite Evinin yemek ve mutfak kısmının işlerini yürütmek.
- Uygulama Üniversite Evinin restoran kısmının işlerini servis görevlileri ile koordineli yürütmek.
- Çalışma saatlerine riayet etmek. Gündüz 08:00/16:00 Akşam 14:30/22:30
- *Gündüz mesaisi personelinin yapması gerekenler:* Kahvaltı siparişlerinin hazırlanması, günlük personel yemek menüsüne sadık kalarak personel yemeğini vaktinde hazır hale getirmek, günün tatlısı ve günün çorbasının yapılması, kahvaltı servisinden sonra mutfağın temizlenerek düzene sokulması, ertesi günün kahvaltı hazırlıklarının yapılması. Menüdeki kahvaltı ve atıştırmalık ürünlerinin stok takibinin yapılması. Toplu yemek organizasyonu varsa çorba ve tatlısının yapılması. (+4), (-18) ve kuru gıda depolarının haftalık her salı günü temizlenip düzenlenmesi.
- *Akşam mesaisi personelinin yapması gerekenler:* Alakart yemek siparişlerinin hazırlanması. Toplu yemek organizasyonu varsa ana yemek salata ve diğer ihtiyaçların hazırlanması. Mezelerin takibi ve yapımı. Menüdeki ana yemek stoklarının takibi ve ön hazırlığı. Kapanışta tabakların yerlerine yerleştirilmiş şekilde ve mutfak temizlenerek ertesi güne hazır hale getirilmesi. Mesai bitimi makinelerin kapalı konuma alınması. (+4), (-18) ve kuru gıda depolarının haftalık her cuma günü temizlenip düzenlenmesi. Mesai bitimi depo kapılarının kilitlenmesi.

Genel Sorumluluklar:

- Depoların kapılarının kilitli tutulması.
- Mutfakta bulunan cihazların bakımı, temizliği ve mutfağın genel temizliğinden sorumlu olmak.
- Alt mutfak temizliği ve düzeninin takip edilmesi. Gündüz servis personelleri tarafından yapılan gündüz temizliğin saat 15:45'te aksam servis personeli tarafından yapılan günlük temizliğin saat 22:00'da kontrol edilmesi.
- Kahvaltı ve yemek rezervasyonlarını müşterinin istediği saatte hazır hale getirmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.
- **Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekreteryaya görevlerini yerine getirmek.**
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.