



## Ondokuz Mayıs University

### Mutfak ve Restoran Birim Sorumlusu Task Definition

Task Name: Mutfak ve Restoran Birim Sorumlusu

Code: GT489

Critical Task: No

#### Task, Authority and Responsibilities

- Restoran ve Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlamak
- Yemek menülerini hazırlamak.
- Günlük yemek üretim sürecini planlamak, üretim malzemesi ihtiyacını tespit ederek temini, depolanmasını sağlamak ve iş akışını kontrol etmek
- Üretilen yemeğin kıvam, tat, lezzet vb. ön kontrollerini yapmak.
- Restoran ve Mutfakta kullanılacak malzemelerin listesini hazırlamak.
- Restoran ve Mutfakta ihtiyaç duyulan taşınırın temini için teknik şartname hazırlamak.
- Restoran ve Mutfak ile ilgili istatistiksel verileri hazırlamak ve raporlamak.
- Restoran ve Mutfakta görev yapan personel ile yönetici arasındaki bilgi alışverişini ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
- Restoran ve Mutfakta görev yapan personelin aylık çalışma çizelgelerini hazırlamak.
- Restoran ve Mutfakta görev yapan personelin sanitasyon ve hijyen kurallarına uygun şekilde çalışmalarını sağlamak.
- Restoran ve Mutfakta görev yapan personelin iş kıyafeti ve koruyucu donanım kullanımı ile temizliğini kontrol etmek.
- Mutfakta üretimi yapılan yemeklerin servisini koordine etmek.
- Ticari işletmenin görev alanı ile ilgili olarak yapılan toplu organizasyonlarda Restoran ve Mutfak personeli ile birlikte görev yapmak.

#### Joint Responsibility

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

#### Power of Attorney

- Otel Müdürü

#### Qualifications

- En az Lise ve dengi okul mezunu olmak.