



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü/Yenisey Konukevi Müdürlüğü/ Resepsiyon Görevlisi
<b>Adı Soyadı</b>	Uğur ÖZTÜRK
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yenisey Konukevi Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Ardahan 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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla konukevi işlerini yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Kendi vardiyasına başlarken başlangıçtaki durumu ve koşulları tam olarak algılamak, (Oda durum tablosu, gelişler, ayrılışlar, hesap dökümü, vb.)
- Çıkış yapacak olan misafirlerin çıkış işlemlerini yapıp anahtar teslim almak, kat hizmetleriyle ilişkilerini sürdürmek, günlük oda durumunu kat hizmetleri şefine (housekeeper) vermek ve ondan gelen housekeeping raporlarını işleme koymak,
- Öğle yemeği saatinde gelen misafirlerin adisyon ödemelerini alıp kasa sayım cetveline adisyon numarasını dikkate alarak işlemek.
- Gelen misafirlerin kimlik ve iletişim bilgilerini almak, konuk kabul işlemlerini yapmak. (konukevi sistemine kaydeder ve mutlaka emniyet girişi yapması gerekir)
- Konuk şikâyetlerini incelemek, sorunları takip ederek ilgili birimlere iletmek, konuk ödemelerini, ödeme araçlarını işletmenin bu konudaki politikasına göre yürütmek.
- İşletmedeki faaliyetleri, saatlerini, fiyatlarını bilmek ve bunlarla ilgili olarak konuk isteklerini karşılamak, konuklarla ilgili mesaj, posta vs. almak, iletmek.
- Gün sonlarını almadan önce gerekli kontrolleri sağlayıp kasa sayım cetveline not etmek, Pos ve kasa gün sonu raporlarını saat 23.50 de alınıp dosyaya koymak.
- Birim amirinin ve Grup sorumlusunun verdiği ek işleri yerine getirmek
- Yenisey Konukevi Müdürlüğü Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yenisey Konukevi Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza	.../.../2021 Adı Soyadı İmza

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü/Yenisey Konukevi Müdürlüğü/ Resepsiyon Görevlisi
<b>Adı Soyadı</b>	Kübra YILMAZ
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yenisey Konukevi Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Ardahan 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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla konukevi işlerini yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Kendi vardiyasına başlarken başlangıçtaki durumu ve koşulları tam olarak algılamak, (Oda durum tablosu, gelişler, ayrılışlar, hesap dökümü, vb.)
- Çıkış yapacak olan misafirlerin çıkış işlemlerini yapıp anahtar teslim almak, kat hizmetleriyle ilişkilerini sürdürmek, günlük oda durumunu kat hizmetleri şefine (housekeeper) vermek ve ondan gelen housekeeping raporlarını işleme koymak,
- Öğle yemeği saatinde gelen misafirlerin adisyon ödemelerini alıp kasa sayım cetveline adisyon numarasını dikkate alarak işlemek.
- Gelen misafirlerin kimlik ve iletişim bilgilerini almak, konuk kabul işlemlerini yapmak. (konukevi sistemine kaydeder ve mutlaka emniyet girişi yapması gerekir)
- Konuk şikâyetlerini incelemek, sorunları takip ederek ilgili birimlere iletmek, konuk ödemelerini, ödeme araçlarını işletmenin bu konudaki politikasına göre yürütmek.
- İşletmedeki faaliyetleri, saatlerini, fiyatlarını bilmek ve bunlarla ilgili olarak konuk isteklerini karşılamak, konuklarla ilgili mesaj, posta vs. almak, iletmek.
- Gün sonlarını almadan önce gerekli kontrolleri sağlayıp kasa sayım cetveline not etmek, Pos ve kasa gün sonu raporlarını saat 23.50 de alınıp dosyaya koymak.
- Birim amirinin ve Grup sorumlusunun verdiği ek işleri yerine getirmek
- Yenisey Konukevi Müdürlüğü Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yenisey Konukevi Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza	.../.../2021 Adı Soyadı İmza

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü/Yenisey Konukevi Müdürlüğü/ Servis Elemanı (Garson)
<b>Adı Soyadı</b>	Nizamettin GÜLER
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yenisey Konukevi Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Ardahan 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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla konukevi işlerini yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 08:00-10:00 arası kahvaltı servisi boyunca misafirlere yardımcı olmak tüketilen kahvaltılıkların takviyesini yapmak,
- Kahvaltı servisi bittikten sonra bulaşıkların bulaşıkhaneye götürülmesi, masa örtülerinin değiştirilmesi,
- Restaurantın genel temizliğinin yapılması öğle yemeğine hazır hale getirilmesi, yemek servisi için gerekli olan (kaşık, çatal vb.) malzemelerin hazırlanması,
- Öğle yemeği servisinde gelen misafirlere yardımcı olup adisyonlarını yazma,
- Restauranti havalandırıp bulaşıkları bulaşıkhaneye bırakıp restorantı bir sonraki güne hazırlamak,
- Son kontrollerini yapıp yetkililere bilgi vermek
- Birim amirinin ve Grup sorumlusunun verdiği ek işleri yerine getirmek
- Yenisey Konukevi Müdürlüğü Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yenisey Konukevi Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza	.../.../2021 Adı Soyadı İmza

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü/Yenisey Konukevi Müdürlüğü/ Servis Elemanı (Garson)
<b>Adı Soyadı</b>	Erdoğan YILDIRIM
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yenisey Konukevi Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Ardahan 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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla konukevi işlerini yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 08:00-10:00 arası kahvaltı servisi boyunca misafirlere yardımcı olmak tüketilen kahvaltılıkların takviyesini yapmak,
- Kahvaltı servisi bittikten sonra bulaşıkların bulaşıkhaneye götürülmesi, masa örtülerinin değiştirilmesi,
- Restaurantın genel temizliğinin yapılması öğle yemeğine hazır hale getirilmesi, yemek servisi için gerekli olan (kaşık, çatal vb.) malzemelerin hazırlanması,
- Öğle yemeği servisinde gelen misafirlere yardımcı olup adisyonlarını yazma,
- Restauranı havalandırıp bulaşıkları bulaşıkhaneye bırakıp restorantı bir sonraki güne hazırlamak,
- Son kontrollerini yapıp yetkililere bilgi vermek
- Birim amirinin ve Grup sorumlusunun verdiği ek işleri yerine getirmek
- Yenisey Konukevi Müdürlüğü Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yenisey Konukevi Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza	.../.../2021 Adı Soyadı İmza

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü/Yenisey Konukevi Müdürlüğü/ Kat Görevlisi	
<b>Adı Soyadı</b>	Ayşe AYDIN	
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yenisey Konukevi Müdürü	
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>		
Ardahan 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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla konukevi işlerini yapar.		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Merdivenlere paspas atıp asansörlerin iç ve dış temizliğini yapmak, koridordaki çöplerin toplanması ve koridorlara paspas atılması.</li><li>• Resepsiyon görevlisinden oda listesini almak, çıkış yapılan odaları havalandırmak.</li><li>• Havalandırılan odaların çarşafı değiştirilir ve yatakları düzeltilir, odanın genel temizliğini yapar, (toz alma, paspas yapma, tuvalet, banyo temizliği, cam silme) havlu, sabun vb. buklet malzemeleri tamamlar.</li><li>• Odanın genel temizliği bittikten sonra kontrollerini sağlar ve son olarak oda parfümü sıkıp odanın kapısını kilitler,</li><li>• Kirli malzemeleri çamaşırhane görevlisine teslim eder,</li><li>• Arızaları, kayıp ve bulunmuş eşyaları ilgililere bildirir,</li><li>• Son olarak koridor ve merdivenleri tekrar kontrol eder,</li><li>• Birim amirinin ve Grup sorumlusunun verdiği ek işleri yerine getirmek.</li><li>• Yenisey Konukevi Müdürlüğü Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yenisey Konukevi Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>		
<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>	
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021  Adı Soyadı İmza	.../.../2021  Adı Soyadı İmza	
<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>



GÖREV VE SORUMLULUK  
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü/Yenisey Konukevi Müdürlüğü/ Kat Görevlisi	
<b>Adı Soyadı</b>	Poyton AYDEMİR	
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yenisey Konukevi Müdürü	
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>		
Ardahan 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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla konukevi işlerini yapar.		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Merdivenlere paspas atıp asansörlerin iç ve dış temizliğini yapmak, koridordaki çöplerin toplanması ve koridorlara paspas atılması.</li><li>• Resepsiyon görevlisinden oda listesini almak, çıkış yapılan odaları havalandırmak.</li><li>• Havalandırılan odaların çarşafı değiştirilir ve yatakları düzeltilir, odanın genel temizliğini yapar, (toz alma, paspas yapma, tuvalet, banyo temizliği, cam silme) havlu, sabun vb. buklet malzemeleri tamamlar.</li><li>• Odanın genel temizliği bittikten sonra kontrollerini sağlar ve son olarak oda parfümü sıkıp odanın kapısını kilitler,</li><li>• Kirli malzemeleri çamaşırhane görevlisine teslim eder,</li><li>• Arızaları, kayıp ve bulunmuş eşyaları ilgililere bildirir,</li><li>• Son olarak koridor ve merdivenleri tekrar kontrol eder,</li><li>• Birim amirinin ve Grup sorumlusunun verdiği ek işleri yerine getirmek</li><li>• Yenisey Konukevi Müdürlüğü Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yenisey Konukevi Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>		
<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>	
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza	.../.../2021 Adı Soyadı İmza	
<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>



GÖREV VE SORUMLULUK  
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü/Yenisey Konukevi Müdürlüğü/ Kat Görevlisi
<b>Adı Soyadı</b>	Meltem AKBULAK
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yenisey Konukevi Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Ardahan 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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla konukevi işlerini yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Merdivenlere paspas atıp asansörlerin iç ve dış temizliğini yapmak, koridordaki çöplerin toplanması ve koridorlara paspas atılması.
- Resepsiyon görevlisinden oda listesini almak, çıkış yapılan odaları havalandırmak.
- Havalandırılan odaların çarşafı değiştirilir ve yatakları düzeltilir, odanın genel temizliğini yapar, (toz alma, paspas yapma, tuvalet, banyo temizliği, cam silme) havlu, sabun vb. buket malzemeleri tamamlar.
- Odanın genel temizliği bittikten sonra kontrollerini sağlar ve son olarak oda parfümü sıkıp odanın kapısını kilitler,
- Kirli malzemeleri çamaşırhane görevlisine teslim eder,
- Arızaları, kayıp ve bulunmuş eşyaları ilgililere bildirir,
- Son olarak koridor ve merdivenleri tekrar kontrol eder,
- Birim amirinin ve Grup sorumlusunun verdiği ek işleri yerine getirmek
- Yenisey Konukevi Müdürlüğü Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yenisey Konukevi Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza	.../.../2021 Adı Soyadı İmza

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>





Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü/Yenisey Konukevi Müdürlüğü/ Aşçı Yardımcısı	
<b>Adı Soyadı</b>	Nurten GÖRMÜŞ	
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yenisey Konukevi Müdürü	
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>		
Ardahan 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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla konukevi işlerini yapar.		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Mutfakta gerekli hijyen kurallarına dikkat edilmesi, temizleme kurallarını dikkate alarak mutfak temizliğini yapmak.</li><li>Servis elemanın kahvaltı servisindeki eksik olan malzemeleri bildirmeleri üzerine eksiklerin temin edilmesi, planladıkları menüye uygun olarak öğle yemeği hazırlıklarının tamamlanması.</li><li>Servise çıkan yemeklerin son kontrollerini yapmak, öğle yemeği servisinin gerekli hijyen kurallarına uygun olarak servis edilmesi,</li><li>Mutfaktaki malzeme ihtiyacının takip edilmesi yetkililere bildirilmesi,</li><li>Çiğ besinle herhangi bir şekilde temas eden araçların temizlenmesi, tüm araç-gereçlerin özellikle et kıyma makinesi, dilimleme malzemelerinin kullanımdan sonra her parçasının yıkanıp dezenfekte edilmesi.</li><li>Müşteri ihtiyaçlarını ve beklentilerini anlamak ve bir sonraki günün menüsünü bu doğrultuda planlamasını sağlamak,</li><li>Gıda kontrolü ocak kontrollerinin mesai bitmeden tekrar yapılması,</li><li>Birim amirinin ve Grup sorumlusunun verdiği ek işleri yerine getirmek</li><li>Yenisey Konukevi Müdürlüğü Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yenisey Konukevi Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>		
<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>	
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza	.../.../2021 Adı Soyadı İmza	
<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>





Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü/Yenisey Konukevi Müdürlüğü/ Aşçı Yardımcısı
<b>Adı Soyadı</b>	Coşkun ŞENTÜRK
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yenisey Konukevi Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Ardahan 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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla konukevi işlerini yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Mutfakta gerekli hijyen kurallarına dikkat edilmesi, temizleme kurallarını dikkate alarak mutfak temizliğini yapmak.
- Servis elemanın kahvaltı servisindeki eksik olan malzemeleri bildirmeleri üzerine eksiklerin temin edilmesi, planladıkları menüye uygun olarak öğle yemeği hazırlıklarının tamamlanması.
- Servise çıkan yemeklerin son kontrollerini yapmak, öğle yemeği servisinin gerekli hijyen kurallarına uygun olarak servis edilmesi,
- Mutfaktaki malzeme ihtiyacının takip edilmesi yetkililere bildirilmesi,
- Çiğ besinle herhangi bir şekilde temas eden araçların temizlenmesi, tüm araç-gereçlerin özellikle et kıyma makinesi, dilimleme malzemelerinin kullanımdan sonra her parçasının yıkanıp dezenfekte edilmesi.
- Müşteri ihtiyaçlarını ve beklentilerini anlamak ve bir sonraki günün menüsünü bu doğrultuda planlamasını sağlamak,
- Gıda kontrolü ocak kontrollerinin mesai bitmeden tekrar yapılması,
- Birim amirinin ve Grup sorumlusunun verdiği ek işleri yerine getirmek
- Yenisey Konukevi Müdürlüğü Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yenisey Konukevi Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza	.../.../2021 Adı Soyadı İmza

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>



GÖREV VE SORUMLULUK  
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü/Yenisey Konukevi Müdürlüğü/ Bulaşikhane Görevlisi
<b>Adı Soyadı</b>	Fırat ŞENEL
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yenisey Konukevi Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Ardahan 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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla konukevi işlerini yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Bulaşık makinasını açıp kullanıma hazır hale getirmek.
- Çalışma öncesi ve sonrası mutfakçı temizler, günlük bakımlarını yapar ve eksiklerini giderir, çöplerin depolanması, düzeni ve boşaltılmasını döker.
- Satın alma biriminden mutfakçı gelecek malların taşınmasına yardım eder,
- Mutfak alanında; tabakların, kaşık-çatalların, bardakların ve diğer malzemelerin doğru yerde, istiflenmiş, temiz ve düzenli olmasına dikkat eder.
- Mutfak tezgâh ve dolaplarının, malzeme depolama alanlarının temiz olmasına dikkat eder,
- Mutfak kapanmadan önce ertesi güne tezgâhlarda bulaşık yemek artıklarını bırakmamak şartı ile tüm kontrollerini sağlar
- Birim amirinin ve Grup sorumlusunun verdiği ek işleri yerine getirmek
- Yenisey Konukevi Müdürlüğü Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yenisey Konukevi Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza	.../.../2021 Adı Soyadı İmza

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü/Yenisey Konukevi Müdürlüğü/ Çamaşırhane Görevlisi
<b>Adı Soyadı</b>	Beycan SARIGÜL
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yenisey Konukevi Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Ardahan 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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla konukevi işlerini yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Makinaların günlük bakımını yapıp makinaları temizlemek, ütü makinasını kullanıma hazır hale getirmek.
- Kat görevlilerinden teslim aldığı çamaşırları renklerine ve kumaşlarına göre ayırmak, çamaşırları yıkama makinelerine yerleştirmek ve uygun programda çalıştırmak,
- Yıkanan çamaşırları kurutup ütiledikten sonra ayırıp katlamak,
- Havluları katlayıp poşetlemek,
- Ütü makinası, kurutma makinası ve çamaşır makinasını kapatmak,
- Son kontrolleri yaptıktan sonra yetkililere bilgi vermek
- Birim amirinin ve Grup sorumlusunun verdiği ek işleri yerine getirmek
- Yenisey Konukevi Müdürlüğü Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yenisey Konukevi Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza	.../.../2021 Adı Soyadı İmza

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü/Yenisey Konukevi Müdürlüğü/ Temizlik Görevlisi
<b>Adı Soyadı</b>	Özgül AVŞAR
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yenisey Konukevi Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Ardahan 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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla konukevi işlerini yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Konaklama vb. işletmelerde, bahçeler, genel kullanıma açık tuvaletler, salonlar vb. genel alanlar ile ofislerin, temizlik, düzen ve bakımına ilişkin işlemleri genel temizlik kurallarına uygun olarak yapma bilgi ve becerisine sahip nitelikli kişidir.
- Genel Alan Temizleme ve Düzenleme Görevlisi / Meydancı (Otel); işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak:
- Kişisel hazırlık yapmak.
- Genel alanlardaki ahşap ve mermer yüzeylerin tozunu almak, cilalamak, metal aksamaları parlatmak.
- Restoran, lobi, ofisler, personel soyunma odaları, genel kullanıma açık tuvaletler ve personel koridorlarının temizliğini yapmak.
- Genel alanlardaki çöp kovalarını, boşaltıp temizlemek.
- Merdiven ve asansörlerin temizliğini yaparak periyodik kontrollerle temizliğinin sürekliliğini sağlamak.
- İç ve dış mekan camlarını ve aynaları silmek, yerleri paspas yapmak, vakumlamak, halıları süpürmek gerektiğinde yıkamak.Genel alanlardaki, idari ofislerdeki kirlenmiş perde, tül vb. malzemeleri çıkartıp, yerlerine temizlerini takmak.
- Teknik arızaları ve hasarları tespit edip amirine bildirmek.
- Genel alanlarda konuklar tarafından unutulmuş eşyaları, amirine haber verip, ilgili birime teslim etmek.
- Genel kullanıma açık olan tuvaletlerdeki eksik malzemeleri tamamlamak.
- Kullandığı temizlik malzemelerinin, araç gereçlerin temizlik ve bakımını yaparak depoya uygun şekilde istiflemek, vb. görev ve işlemleri yerine getirir.
- Yenisey Konukevi Müdürlüğü Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yenisey Konukevi Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza	.../.../2021 Adı Soyadı İmza

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü/Yenisey Konukevi Müdürlüğü/ Mutfak Şefi
<b>Adı Soyadı</b>	Şaban GÖKOĞUZ
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yenisey Konukevi Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Ardahan 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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla konukevi işlerini yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Mutfakta gerekli hijyen kurallarına dikkat edilmesi, temizleme kurallarını dikkate alarak mutfak temizliğini yapmak.
- Servis elemanın kahvaltı servisindeki eksik olan malzemeleri bildirmeleri üzerine eksiklerin temin edilmesi, planladıkları menüye uygun olarak öğle yemeği hazırlıklarının tamamlanması.
- Servise çıkan yemeklerin son kontrollerini yapmak, öğle yemeği servisinin gerekli hijyen kurallarına uygun olarak servis edilmesi,
- Mutfaktaki malzeme ihtiyacının takip edilmesi yetkililere bildirilmesi,
- Çiğ besinle herhangi bir şekilde temas eden araçların temizlenmesi, tüm araç-gereçlerin özellikle et kıyma makinesi, dilimleme malzemelerinin kullanımdan sonra her parçasının yıkanıp dezenfekte edilmesi.
- Müşteri ihtiyaçlarını ve beklentilerini anlamak ve bir sonraki günün menüsünü bu doğrultuda planlamasını sağlamak,
- Gıda kontrolü ocak kontrollerinin mesai bitmeden tekrar yapılması,
- Birim amirinin ve Grup sorumlusunun verdiği ek işleri yerine getirmek
- Yenisey Konukevi Müdürlüğü Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yenisey Konukevi Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza	.../.../2021 Adı Soyadı İmza

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü/Yenisey Konukevi Müdürlüğü/ Aşçı	
<b>Adı Soyadı</b>	Halil İbrahim AKIN	
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yenisey Konukevi Müdürü	
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>		
Ardahan 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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla konukevi işlerini yapar.		
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Mutfakta gerekli hijyen kurallarına dikkat edilmesi, temizleme kurallarını dikkate alarak mutfak temizliğini yapmak.</li><li>Servis elemanın kahvaltı servisindeki eksik olan malzemeleri bildirmeleri üzerine eksiklerin temin edilmesi, planladıkları menüye uygun olarak öğle yemeği hazırlıklarının tamamlanması.</li><li>Servise çıkan yemeklerin son kontrollerini yapmak, öğle yemeği servisinin gerekli hijyen kurallarına uygun olarak servis edilmesi,</li><li>Mutfaktaki malzeme ihtiyacının takip edilmesi yetkililere bildirilmesi,</li><li>Çiğ besinle herhangi bir şekilde temas eden araçların temizlenmesi, tüm araç-gereçlerin özellikle et kıyma makinesi, dilimleme malzemelerinin kullanımdan sonra her parçasının yıkanıp dezenfekte edilmesi.</li><li>Müşteri ihtiyaçlarını ve beklentilerini anlamak ve bir sonraki günün menüsünü bu doğrultuda planlamasını sağlamak,</li><li>Gıda kontrolü ocak kontrollerinin mesai bitmeden tekrar yapılması,</li><li>Birim amirinin ve Grup sorumlusunun verdiği ek işleri yerine getirmek</li><li>Yenisey Konukevi Müdürlüğü Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yenisey Konukevi Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>		
<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>	
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza	.../.../2021 Adı Soyadı İmza	
<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Sosyal Tesisler Merkezi Müdürlüğü/Yenisey Konukevi Müdürlüğü/ Grup Sorumlusu
<b>Adı Soyadı</b>	Hüseyin YILDIRIM
<b>En Yakın Yönetici</b>	Yenisey Konukevi Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Ardahan 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. Başkanlığımızın faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla konukevi işlerini yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Personelin çalışma departmanlarındaki yapmış oldukları işlerin koordinasyonunun sağlanması ve kontrol edilmesi, çalışma noktalarındaki gerekli malzemelerin temin edilmesi.
- Birimdeki iş akışına göre işlemleri yürütmek, belgelendirmek.
- Firmalardan gelen malzemelerin kontrolünü sağlamak ve teslim alma işlemlerini yürütmek. Konukevine alınan malzemelerin faturalandırılması ve belgelendirilmesi.
- Belgelendirilen faturaların ödeme işlemlerinin yapılması. Personelin mesai çizelgesinin hazırlanması ve özlük işlerinin takibinin sağlanması.
- Konukevinin iş ve işleyişinin yürütülmesi için gerekli üniversite birimleri ile koordinasyon ve yazışmanın sağlanması.
- Mesai bitimine yakın konukevi departmanlarının hijyen ve temizlik kontrollerinin sağlanması.
- Yenisey Konukevi Müdürlüğü Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yenisey Konukevi Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2021 Adı Soyadı İmza	.../.../2021 Adı Soyadı İmza

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>