

## **YEMEKHANE BAŞKANININ GÖREVLERİ**

1. Yemek Listesinin hazırlanması sırasında aşçı, ambar memuru, md. yrd. ile birlikte hazır bulunacak ve aylık yemek listesini imzalayacaktır.
2. Günlük yemek listesini inceleyecek eksiklikleri Nöbetçi Öğretmene bildirecektir.
3. Günlük nöbet listesini takip edecek, Nöbetçi Öğrencilere nöbetlerini bir gün önceden hatırlatacak, nöbet görevini yapmayanları idareye bildirecektir.
4. Yemekhanenin, kullanılan kaşık , tabak bardak vs. malzemelerin günlük olarak tertip düzen ve temizliğini kontrol edecek aksaklıkları Nöbetçi Öğretmene bildirecektir.
5. Yemek vakitleri esnasında ,yemek sırasını düzenleyerek, yemek alma önceliği olanların haklarını koruyacak, öğrencilerin düzenli bir şekilde oturmalarını sağlayacak, bu konuda karışıklığa meydan vermeyecektir.
6. Yemekhanede yemek esnasında öğrencilerin gürültü yapmasının engellenmesi hususunda Nöbetçi Öğretmene yardımcı olacaktır.
7. Yemekhanede yemeklerin adaletli dağıtılıp dağıtılmadığını Nöbetçi Öğretmenle birlikte takip edecektir.
8. Yemekhanede kırılan cam, lamba, sandalye vb. eşyayı, varsa kıranı tespit edip okul idaresi veya Nöbetçi Öğretmene bildirecektir.
9. Katlara kaşık, bardak, tabak, yiyecek içecek çıkartılmasına engel olacak, uymayanları Nöbetçi Öğretmene bildirecektir.
10. Masalara sürahi, bardak, ekmek konulmasını sağlayacak Nöbetçi Öğrencileri bu konuda yönlendirecektir.
11. Yemek, ekmek ve diğer malzemelerin israf edilmesine engel olacak aksaklıkları Nöbetçi Öğretmene bildirecektir.