

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme ve Kafeterya Hizmetleri Birimi	Doküman Kodu	GRV-PRS-006
		Yürürlük Tarihi	.../.../2021
		Revizyon Tarihi/No	.../.../202...-.../...
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Beslenme ve Kafeterya Hizmetleri Birimi
GÖREV İÇİN ASGARİ YETERLİLİK	657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili maddelerinde ve ilgili Kanunlar kapsamındaki belirtilen şartları sağlıyor olmak, en az lise mezunu olmak
GÖREV AMACI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının vizyonu ve misyonu doğrultusunda mali kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Yemek İstatistik, envanter ve maliyet raporları hazırlamak,
	2. Muayene Kabul Komisyonunda yer almak, gelen malzemeyi eksiksiz ve ihale şartnamesine uygun almak,
	3. Birim ile ilgili programlarda genel sorumlu olmak (YESİS, KEBAP, YEMEK OTOMASYON, KAFE, EBYS),
	4. Yemek otomasyon, kafe ve kebab salonunun hesaplarını kontrol etmek,
	5. Birimde çalışan Part-Time öğrencilerden sorumlu olmak, Birimde çalışan Part-Time öğrencilerin puantajını hazırlamak ilgili birime göndermek,
	6. Birim ile ilgili bakım onarım işlerini takip etmek ilgili birimlere bildirmek,
	7. Yemekhane ve yemeklerle ilgili istek ve şikayetleri almak,
	8. Aylık yemek listesini hazırlamak, ilgili amirlere imzalayıp Web sitesinde yayınlamak,
	9. Yemek salonlarının tertip ve düzeninden sorumlu olmak,
	10. Kartlara para dolumu yapmak ve diğer doluları takip etmek
	11. Bahçelievler ikinci öğretim yemek dağıtımında görevli olmak
	12. Birim evraklarının kontrolü ve takibi (Tesellüm fiş, Sevk ir. Yemek vs.) ve evrakları dosyalamak.
	13. Yemeklerin hazırlanması, hazırlanan yemeklerin sunulması, yemek pişirme alanlarının ve yemek salonlarının temizlenmesi, Kafe ve VIP salon gibi hizmet veren alanların temizlenmesi, gerekli tüm hijyen kurallarının yapılması ve takibini yapmak
	14. Yemek kartlarının sisteme tanımı, sistemde var olan kartın bilgilerinin yenilenmesi ve kartlar ile ilgili diğer sorunları gidermek,
	15. Sorumluluğunda bulunan veya kullanımına verilen demirbaş ve sarf malzemesini hizmetin gerektirdiği şekilde kullanmak, gerektiğinde temizlik, bakım ve onarımını yapmak veya yapılmasını sağlamak,
	16. Tasarruf ilkelere uygun hareket etmek,
	17. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	18. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	Yürürlükteki ilgili yasal mevzuatlar
	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../202..

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.