



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	:	Beslenme Hizmetleri Birimi
Tanımlı Yapılacak Unvan	:	İaşe Memuru
Bağlı bulunduğu Unvan		Birim Sorumlusu/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<ol style="list-style-type: none">1- Mutfak, bölgesinde kazana girmesi gereken tüm malzemelerin kontrol ve denetimini sağlamak.2- Mal kabulü sırasında muayene komisyonuna yardımcı olmak3- Günlük üretim ve satış miktarları ile mutfağa giren malzemelerin kaydını tutmak.4- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,5- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,6- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak,7- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek8- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve/veya yaptırmak,9- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,10- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,11- Beslenme hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme ve hizmetleri ilgili Şube Müdürlüğü'ne bildirerek uygun bulunanların temin edilmesini sağlamak,12- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak,13- Bağlı birimlerin ihtiyaçlarını tespit ederek ihtiyaçların temini için, durumu üst amirine bildirmek,14- Birimler arası koordinasyonu sağlama hususunda Birim Sorumlusuna yardımcı olmak,15- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek

Sahip Olduğu Yetkiler ;
1. Beslenme Hizmetlerine işlerine ilişkin günlük yazışmaları yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Birim Sorumlusu	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk.
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

- 1- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek
- 2- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Yetkinlik Düzeyi (Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları) :

- 1- Başarı ve Çaba
- 2- Bütünsel Bakış
- 3- Hizmet Odaklılık
- 4- Hesap Verebilirlik
- 5- Kendi Başına İş Yapma
- 6- Kurumsal Fayda Odaklılık

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Birim Sorumlusu	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk.
İmza		İmza	