



T.C.  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 2

<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	:	<b>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birimin Adı</b>	:	<b>Beslenme Hizmetleri Birimi</b>
<b>Görevin Alanı / Kapsamı</b>	:	<b>Mutfak ve Yemekhaneler- Yemek Hizmetleri</b>

<b>Görevin Kısa Tanımı :</b>
Beslenme hizmetlerini Üniversitenin yemekhanelerinde etkin ve verimli bir biçimde sunulmasını sağlamak

<b>Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yemek yiyecek personel ve öğrencilerin yemek sayılarının tespitini yapmak</li><li>➤ Yemek hizmeti kapsamında alımı yapılacak mal ve hizmetler için şartname hazırlamak</li><li>➤ Yemek üretim malzemelerinin teslim alınmasından pişirilip dağıtılmasına kadarki süreci yürütmek ve kontrol etmek,</li><li>➤ Personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenen yemek ücretini ve yemek fişlerinin satışını planlamak, sonuçlarını değerlendirmek ve toplanan paraların ilgili banka hesabına yatırılması sürecini yönetmek,</li><li>➤ Daire Başkanı'ndan aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca; beslenme amaçlı faaliyetlerle ilgili olarak, yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, ilanlar ve duyurular hazırlamak ve gerekli malzemeleri temin etmek,</li><li>➤ Beslenme hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme ve hizmetleri Daire Başkanlığına bildirerek uygun bulunanların temin edilmesini sağlamak,</li><li>➤ Beslenme hizmetlerine ilişkin ihale ve satın alma komisyonunda görev almak,</li><li>➤ Beslenme hizmetlerinin sunulması ile ilgili tüm aşamaların denetlenmesini sağlamak,</li><li>➤ Beslenme hizmetlerinin taşeron işletmeler aracılığıyla yürütüldüğü durumlarda bu işletmelerin sunduğu hizmetlerin bütün aşamaları itibarıyla denetlenmesini sağlamak</li><li>➤ Birimle ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası Daire Başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşivlenmesini sağlamak,</li><li>➤ Kendi görev alanı içinde diğer şubelerle yazılı ve sözlü bilgi akışının, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,</li><li>➤ Daire Başkanlığında yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birimindeki faaliyetleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunmak, bilgi paylaşımında bulunmak,</li><li>➤ Bağlı birimlerde hizmetin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>➤ Bağlı birimlerde hazırlanan yazı ve dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak,</li></ul>

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



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 2

- Bağılı birimlerde yapılan yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Bağılı birimlerde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- Bağılı birimlerin gelirlerini takip etmek, belgeleri ile birlikte Daire Başkanının onayına sunmak,
- Birimindeki personelin performansını düzenli olarak izlemek ve gelişmeye açık yönleri hakkında zamanında ve destekleyici geri bildirimde bulunmak,
- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak,
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılabilecek biçimde yerine getirmek,
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,
- Birimiyle ilgili aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresinde teslim etmek,
- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek Başkanlığa teslim etmek,
- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
- Mahiyetindeki personeli yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek,
- Kendisine harcama yetkililiği vekâlet görevi verildiğinde; harcama yetkililiğinden doğan görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Bağılı birimlerin ihtiyaçlarını tespit ederek ihtiyaçların temini için, durumu üst amirine bildirmek,
- Bağılı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

➤

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



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 2

**İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri :**

- 1- Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder. Zamanı yerinde ve düzenli kullanır.
- 2- Tüm faaliyetlerinde öğrencilerin ve çalışanların memnuniyetini arttırmayı ön planda tutar.
- 3- İşin yapılışı sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır.
- 4- Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek şekilde işleri düzenler
- 5- Birimin hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun vadede planlama yapar
- 6- İşin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk alır riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanır.
- 7- Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.
- 8- Görev alanıyla ilgili alan ve mekanların korunması, bakım ve her türlü onarım ile eksiklerin giderilmesi için üstleri ile irtibat kurar ve gereğini yapar.

**Hazırlayan**

Ad Soyad : Selime UZSERT  
Unvan : Birim Sorumlusu  
İmza

**Onaylayan**

Ad Soyad : Timuçin DOĞAN  
Unvan : S.K.S.Daire Bşk..  
İmza