



T.C.  
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ  
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Beslenme Hizmetleri Birimi</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- 1- Beslenme hizmetlerini Üniversitenin tüm kampüslerinde etkin ve verimli bir biçimde sunulmasını sağlamak,
- 2- Yemek yiyecek personel ve öğrencilerin yemek sayılarının tespitini yapmak,
- 3- Yemek hizmeti kapsamında alımı yapılacak mal ve hizmetler için şartname hazırlamak,
- 4- Malzeme ve işçilik dahil hizmet alım yoluyla yapılan yemek işlerine konu olan sözleşme ve Teknik şartname ve eklerini oluşturan belgelerde bahsedilen her türlü iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek.
- 5- Gerekli belge ve dokümanları hazırlar/hazırlatmak
- 6- Hizmeti yürüten firmanın sözleşme ve teknik şartnameden doğan yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmek/ettirmek
- 7- Mutfak ve yemekhanelerin temizliği, hijyenik ortamda üretim ve dağıtım yapıp yapılmadığını denetlemek ve fiziki alanların kontrolünü sağlamak.
- 8- Üretime konu olan her türlü ürünün mutfağa girişinde ilgililerle birlikte kontrolünü yapmak.
- 9- Dış birimlerdeki yemekhanelerin her türlü iş ve işlemlerini ilgili yerlerdeki sorumlular aracılığıyla yerine getirmek, denetlemek, temizliğin ve fiziki alanların kontrolünü yaparak, yapılması gerekenleri Daire Başkanıyla irtibat kurarak eksikleri gidermek.
- 10- Dış birimlere günlük gidecek olan yemeğin gidip gitmediğini kontrol etmek/ettirmek ve gerekli belgeleri tutmak/tutturmak
- 11- Mutfak ve Yemekhane Sorumlusunu, Diyetisyeni, Mutemetleri ve diğer görevlileri koordine ve kontrol etmek, izinlerini düzenlemek, izinli ve raporlu olanların yerine görevlendireceği kişileri Daire Başkanıyla görüşerek çözüme kavuşmasını sağlamak.
- 12- Firma çalışanlarının Sosyal Güvenlik Yasası gereği sigorta, prim vb. belgelerin firma yetkililerinden her ay düzenli alınmasını ve dosyalanmasını sağlamak. Günlük menü numunelerinin 72 saat saklanmasını takip ve kontrol etmek.
- 13- Z raporlarının çıktısını almakla sorumlu olan personelin raporlarının alınıp alınmadığı ile ilgili birime teslim edilip edilmediğini, teslim edildikten sonra akıllı kart biriminden alınan faturaya esas olacak öğün sayılarını gösteren çizelgelerle uyumlu olup olmadığını kontrol etmek/ettirmek ve Z raporlarının bu dökümlerin ekinde yer almasını sağlamak.
- 14- Firmanın Hak edişlerinin düzenlenmesini ilgililerle birlikte yapmak.
- 15- Bulunduğu Teşkilat ve komisyon üyeliklerinin yüklediği görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
- 16- Yemek üretim malzemelerinin teslim alınmasından pişirilip dağıtılmasına kadarki süreci yürütmek ve kontrol etmek,
- 17- Personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenen yemek ücretini ve yemek fişlerinin satışını planlamak, sonuçlarını değerlendirmek ve toplanan paraların ilgili banka hesabına yatırılması sürecini yönetmek,
- 18- 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,
- 19- Beslenme hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme ve hizmetleri Daire Başkanlığına bildirerek uygun bulunanların temin edilmesini sağlamak,
- 20- Beslenme hizmetlerine ilişkin ihale ve satın alma komisyonunda görev almak,

<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**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

- 21- Menü planlaması doğrultusunda satın alınacak yiyecek-içecek malzemelerinin miktarlarını ve niteliklerini belirlenmesini ve standart satın alma şartnamelerinin geliştirilmesini sağlamak,
- 22- Beslenme hizmetlerinin sunulması ile ilgili tüm aşamaların denetlenmesini sağlamak,
- 23- Beslenme hizmetlerinin taşeron işletmeler aracılığıyla yürütüldüğü durumlarda bu işletmelerin sunduğu hizmetlerin bütün aşamaları itibariyle denetlenmesini sağlamak,
- 24- 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,
- 25- Kendi görev alanı içinde diğer şubelerle yazılı ve sözlü bilgi akışının, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak,
- 26- Daire Başkanlığında yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birimindeki faaliyetleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunmak, bilgi paylaşımında bulunmak,
- 27- Bağlı birimlerde hizmetin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 28- Bağlı birimlerde hazırlanan yazı ve dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak,
- 29- Bağlı birimlerde yapılan yazışmaların "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- 30- Bağlı birimlerde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak,
- 31- Bağlı birimlerin gelirlerini takip etmek, belgeleri ile birlikte Daire Başkanının onayına sunmak,
- 32- Birimindeki personelin performansını düzenli olarak izlemek ve geliştirmeye açık yönleri hakkında zamanında ve destekleyici geri bildirimde bulunmak,
- 33- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- 34- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak,
- 35- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 36- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
- 37- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,
- 38- Birimiyle ilgili aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresinde teslim etmek,
- 39- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek Başkanlığa teslim etmek,
- 40- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
- 41- Mahiyetindeki personeli yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek,
- 42- Bağlı birimlerin ihtiyaçlarını tespit ederek ihtiyaçların temini için, durumu üst amirine bildirmek,
- 43- Bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 44- Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**Sahip Olduğu Yetkiler;**

1. Kendisine bağlı personelin görev dağılımını yapmak,
2. Birim personeli üzerinde genel denetim ve gözetim yapmak,
3. Bağlı birimlerde kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını temin için her türlü tedbiri almak ve denetimi sağlamak.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler:**

- 1- Şube Müdürlüğü görevini en iyi şekilde yerine getirecek bilgi ve tecrübeye sahip olunması
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek
- 3- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

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

--

<b>Yetkinlik Düzeyi</b> ( <i>Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları</i> ) :
1- Liderlik, 2- Planlama ve Organize Etme, 3- Vizyon Sahibi Olma

<b>Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :</b>
--

<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	