



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 Şube Müdürlüğü</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Yemekhane Sorumlusu</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>	:	<b>Birim Sorumlusu/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör</b>

**Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :**

- 1- Mutfağın belirtilen saatte açılıp kapanmasını takip ve kontrol etmek, oluşacak aksaklıkları şube müdürüne ileterek çözüme kavuşmasını sağlamak
- 2- Yemeklerin pişirilmesi esnasında sürekli mutfağı diyetisyenle birlikte denetlemek ve kontrol etmek
- 3- Temizlik ve hijyen konusunda diyetisyenle koordineli olarak azami dikkat göstererek temizliğin yapılmasını sağlamak.
- 4- Günlük dış birimlere gidecek yemeğin hazırlanıp gitmesinden ve kayıtlarının tutulmasından diyetisyenle birlikte direkt sorumlu olmak.
- 5- Merkez yemekhanedeki öğrenci ve personel yemekhanelerinden direkt sorumlu olmak, yemek dağıtım esnasında bu yerlerdeki eksik ve kusurları takip ve kontrol etmek.
- 6- Vezne ve mutemet işlerini günlük takip ve koordine etmek vb işlerde şube müdürüne bilgi vererek şube müdürünün talimatlarını uygulamak.
- 7- Birim Sorumlusunun izinli ve raporlu olduğu sürelerde Daire Başkanının mutfak ve yemekhaneler için geçici olarak görevlendirdiği birim sorumlusuna karşı sorumlu olmak.
- 8- Görevli bulunduğu iş gereği hazırlaması gereken belgeleri hazırlamak, üyesi, bulunduğu komisyon görevlerini yerine getirmek, görevine konu olan iş ve işlemleri yerine getirmek
- 9- Yemek yiyecek akademik, idari personel ve öğrencilerin yemek sayılarının tespitini yapmak,
- 10- Yemek malzemelerinin girişini, pişirilmesini, dağıtımını kontrol etmek,
- 11- Yemekhanelerdeki benmarilerin uygun sıcaklıklarda bulunmasını sağlamak,
- 12- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- 13- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- 14- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak,
- 15- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
- 16- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve/veya yaptırmak,

<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

- 17- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,
- 18- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,
- 19- Beslenme hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme ve hizmetleri ilgili Şube Müdürlüğü'ne bildirerek uygun bulunanların temin edilmesini sağlamak,
- 20- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 21- Bağlı birimlerin ihtiyaçlarını tespit ederek ihtiyaçların temini için, durumu üst amirine bildirmek,
- 22- Birimin faaliyetleri için ihtiyaç duyulacak mal ve hizmetlerin satın alınmasına ilişkin ihalelerin komisyonlarında görev almak,
- 23- Menü planlaması doğrultusunda satın alınacak yiyecek-içecek malzemelerinin miktarlarını ve niteliklerini belirlenmesini ve standart satın alma şartnamelerinin geliştirilmesini sağlamak,
- 24- Birimler arası koordinasyonu sağlama hususunda Şube Müdürüne yardımcı olmak,
- 25- Amirlerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- 1- Şartname hükümlerinin kontrolünü yapmak,
- 2- Astlarının işlerine ilişkin, araç-gereç, malzeme ve çalışma koşulları ile ilgili taleplerini almak ve yerine getirmek üzere Şube Müdürüne sunmak

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

Üniversitemiz yemekhanelerinde sunulan hizmetin etkili ve kaliteli bir biçimde sunulması için Şube Müdürü ile birlikte genel düzeni sağlamak.

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

- 1- Başarı ve Çaba
- 2- Bütünsel Bakış
- 3- Hizmet Odaklılık
- 4- Hesap Verebilirlik
- 5- 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	