|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Görev Unvanı** | BESLENME ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | DAİRE BAŞKANI |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

**GÖREV TANIMI** Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; görevli olduğu birimin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve iş ve işlemlerin kontrolünü sağlamaktır.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Kanun ve Yönetmeliklerle Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde verilen beslenme hizmetlerine ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.
* Üniversitemizdeki yemek hizmeti verilen tüm birimlerin hizmet aşamasındaki sorunlarına destek olmak ve iş akışının takibini yapmak,
* Öğrenci ve personelin temiz ve hijyen kurallarına uygun mekanlarda, sağlıklı öğle ve akşam yemeği hizmeti almasını sağlamak.
* Aylık yemek listelerini, öğrencilerimizin kalori ihtiyaçlarını, mevsimsel değişiklikleri ve gıdaların birbiriyle uyumunu göz önüne alarak hazırlamak,
* Yemek hizmetinin devamlılığı için gereken gıda maddelerinin ve diğer malzemelerin taleplerini yapmak,
* Beslenme şubesinde bulunan personel ile gelen malzemelerin uygun koşullarda hazırlanmasını ve sunulmasını sağlayacak organizasyonu gerçekleştirmek.
* Yemekhanede faaliyet gösteren firma personelinin mesai, izin vb. durumlarını takip etmek,
* Yemek Hizmeti verilen birimlerde muayene kabul komisyonlarının kurulmasını sağlamak, görevlerini yerine getirmek için gerekli önlemleri almak.
* Üniversitemiz öğrenci ve personeli için yapılan yemek için alınacak tüm malzemelerin teknik şartnamesini hazırlamak.
* Yemekhane ambarında bulunan gıda maddelerinin üretim ve son tüketim tarihlerinin kontrol etmek,
* Firmalardan alınan gıda maddelerinin üretim ve son tüketim tarihleri ile şartnamelere ve sağlık koşullarına uygunluğunu kontrol etmek,
* Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
* Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin şube müdürü için aradığı şartları taşımak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20.... |