|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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.... |