



| | | | | | |
|--|--|--------|-----------------|--------------------|---|
|  | T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI | | Evrak Kayıt No | 825 |  |
| | | | Yürürlük Tarihi | 08.01.2018 | |
| | | | Revizyon Tarihi |/...../20.... | |
| | | | Revizyon No | 0 | |
| | | | Sayfa No | 1/1 | |
| Alt Birim Adı | Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü | | | | |
| Adı ve Soyadı | Ahmet KILIÇ | | | | |
| Kadro Unvanı | Hizmetli | | | | |
| Görev Unvanı | Yenişehir Yemekhane Servis Görevlisi | | | | |
| İletişim Bilgileri | 0 (414) 318 30 30 - Dahili 2472 | e-mail | | | |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Daire Başkanı/Daire Başkanı Yardımcısı/Şube Müdürü | | | | |
| Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel) | Şahin KAYA | | | | |
| Görev Alanı | Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; SKS Daire Başkanlığına bağlı Yenişehir yemekhanesi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla yemekhane ile ilgili işlemleri yapar/yaptırır/yürütür/koordine eder. | | | | |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Görevlendirildiği yemekhane den yararlanacak kişileri nazik bir şekilde karşılamak,2. Servis öncesi yemekhane ve masaları servise hazır hale getirmek, yemek dağıtım işlerine yardımcı olmak,3. Otomasyon görevi verilmesi halinde kimlik kartlarına ücret yüklemesi ve sistem çalışmadığında yemek fişi satışı yapmak,4. Servis sırasında ve sonrasında masaları temizlemek ve eksiklikleri gidermek, servis sonrası kirli örtüleri çamaşırhaneye göndermek,5. İş yoğunluğunda mutfak ön hazırlık aşamasında verilecek görevleri yapmak,6. Yemek sunumunda kullanılan kaşık, çatal, tabldot, tabak, tuzluk, biberlik vb. malzemelerin her zaman eksiksiz, temiz ve hijyen kurallarına uygun bulunmasını temin etmek, ekme ve su ihtiyacını tespit edip depo sorumlusuna bildirmek,7. Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak ve Kurum tarafından belirlenmiş mesai programına uymak,8. Bedeli ödenmeden yemekhane hizmetlerinden yararlanılmaması için gerekli tedbirleri almak,9. Kurumun kendisi için temin etmiş olduğu iş kıyafetini giymek, sağlık ve hijyen kurallarına özen göstermek,10. Görev yaptığı yemekhaneye yemeklerin sevkiyatını takip etmek, ulaşmasında gecikme olursa baş aşçıya bilgi vermek,11. Hizmet vermekle yükümlü olduğu yemekhanedeki benmarinin uygun sıcaklıkta olmasını sağlamak,12. Hizmet vermekle yükümlü olduğu yemekhanelerde yararlanıcıların ihtiyaçlarını anında temin etmek,13. Kurumun imkân ve kaynaklarını verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanma ve değerlendirme hususunda gerekli gayret ve beceriyi göstermek,14. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak. | | | | |
| Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler) | <ol style="list-style-type: none">1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme5. EBSY uygulamasını kullanmak | | | | |
| Bilgi (Yasal Dayanak) | Görevin yerine getirilmesinde gerekli olan bilgi (mevzuat) yazılacaktır. -İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı | | | | |
| Görev Tanımını Hazırlayan Miktat DOĞAN Daire Başkanı Yardımcısı | Onaylayan Fethi ŞANDA Daire Başkanı | | | | |

İmza

İmza:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ahmet KILIÇ

Tarih:/...../2018

İmza