

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI		Evrak Kayıt No	10009	FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	02.03.2018	
			Revizyon Tarihi	/...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
Alt Birim Adı	SKS Daire Başkanlığı Beslenme Hizmetleri				
Adı ve Soyadı	Emine KARADENİZ				
Kadro Unvanı	Tekniker				
Görev Unvanı	Şube Müdürü V.				
İletişim Bilgileri	0 (414) 318 3057	e-mail	ekaradeniz@harran.edu.tr		
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı/Daire Başkan Yardımcısı				
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Miklat DOĞAN				
Görev Alanı	SKS Daire Başkanlığına bağlı yemekhane işlemlerini koordine etmek.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Kanun ve Yönetmeliklerle Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde verilen beslenme hizmetlerine ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak. 2. Üniversitemizdeki yemek hizmeti verilen tüm birimlerin hizmet aşamasındaki sorunlarına destek olmak ve iş akışının takibini yapmak, 3. Öğrenci ve personelin temiz ve hijyen kurallarına uygun mekanlarda, sağlıklı öğle ve akşam yemeği hizmeti almasını sağlamak. 4. Aylık yemek listelerini, öğrencilerimizin kalori ihtiyaçlarını, mevsimsel değişiklikleri ve gıdaların birbiriyle uyumunu göz önüne alarak hazırlamak, 5. Yemek hizmetinin devamlılığı için gereken gıda maddelerinin ve diğer malzemelerin taleplerini yapmak, 6. Beslenme şubesinde bulunan personel ile gelen malzemelerin uygun koşullarda hazırlanmasını ve sunulmasını sağlayacak organizasyonu gerçekleştirmek. 7. İdarenin ve diğer birimlerin her türlü sosyal aktivitelerine katkı vermek. 8. Yemekhane faaliyet gösteren firma personelinin mesai, izin vb. durumlarını takip etmek, 9. Yemek Hizmeti verilen birimlerde muayene kabul komisyonlarının kurulmasını sağlamak, görevlerini yerine getirmek için gerekli önlemleri almak. 10. Üniversitemiz öğrenci ve personeli için yapılan yemek için alınacak tüm malzemelerin teknik şartnamesini hazırlamak. 11. •Yemekhane ambarında bulunan gıda maddelerinin üretim ve son tüketim tarihlerinin kontrol etmek, 12. •Firmalardan alınan gıda maddelerinin üretim ve son tüketim tarihleri ile şartnamelere ve sağlık koşullarına uygunluğunu kontrol etmek, 13. Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	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. EBSY, MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak,				
Bilgi (Yasal Dayanak)	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 4734 Sayılı Kamu İhale, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri ve 657 Sayılı DMK Kanunları, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek				
Görev Tanımını Hazırlayan		Onaylayan			
Miklat DOĞAN Daire Başkan Yrd.		Fethi ŞANDA Daire Başkanı			
İmza		İmza:			

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

Tarih:/...../2018

Emine KARADENİZ

İmza