



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	GRT056
Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/2

Birimi	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI		
Alt Birimi	Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı		
Görev Adı	Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü		
Sorumluluk Alanı	Üniversitemiz yemekhanelerinde sunulan hizmetin etkili ve kaliteli bir biçimde sunulmasını sağlamak.		
Görev Türü	Hassas Görev	Hassas Görev Kodu (Hassas Görev İse)	
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Yemek hizmeti alımı ile ilgili teknik şartname hazırlamak, gelecek yıllara ait tüketim sayılarını belirlemek, - Aylık yemek menüsünün hazırlanmasını sağlamak - Yemek yiyecek akademik-idari personel ve öğrencilerin yemek sayılarının tespitini sağlamak, - Hijyen kontrollerini ilgili mevzuat kapsamında yapılmasını sağlamak, - Otomasyon sistemi üzerinde, yemek ücretlerinin unvan gruplarına göre kontrolünü yapmak ve sürekli güncel olmasını sağlamak, - Mezun olan veya görevden ayrılan öğrenci/personelin kimlik kartlarını otomasyon sistemi üzerinde bloke etmek, - Öğrenci ve personel kimliklerinin basım işlemlerini ilgili birimlerle koordinasyon halinde yapılmasını sağlamak, - Yemekhane turnikelerinin daima bakımlı ve çalışır durumda olmasını sağlamak, - Kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak/yaptırmak, - Periyodik aralıklarla memnuniyet anketleri düzenlemek ve sonuçları üst yöneticiye sunmak, - Birim faaliyetleri ile ilgili istatistiki bilgileri hazırlamak, - Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerin iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, - İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, - Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek, - İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak alınan tedbirleri uygulamak, - Bağlı bulunduğu yöneticinin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş yapmak, - Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken üst yöneticisine karşı sorumludur.		
Yetkiler	✓ 657 sayılı Devlet memurları kanununun ilgili maddelerindeki yeterlik şartlarına haiz olmak, ✓ Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazışma programında paraf/imza yetkisi ✓ Yemekhane otomasyon ve kurumsal kart işlemleri yetkisi.		
Bilgi	✓ Gıda Güvenliği ve Kalitesinin Denetimi ve Kontrolüne Daire Yönetmelik, ✓ Gıda Hijyeni Yönetmeliği ✓ Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Uygulama Tebliği ✓ Samsun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi		

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Ferat İBİLOĞLU (Şube Müdürü)	İbrahim TAN (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü

	SAMSUN ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	GRT056
		Yayın Tarihi	18.05.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	2/2

Beceri ve Yetenek	✓ Dürüstlük ve güvenilirlik, ✓ Problem çözme ve sonuç odaklı olma, ✓ Düzenli ve disiplinli çalışma, ✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, ✓ Değişim ve gelişime açık olma,
İletişim içerisinde olunan birimler	Rektörlük, SKSDB, Akademik ve İdari Birimler

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

Adı Soyadı	Tarih	İmza

Hazırlayan	Onaylayan	Yürürlük Onayı
Ferat İBİLOĞLU (Şube Müdürü)	İbrahim TAN (Daire Başkanı)	Kalite Koordinatörlüğü