



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı	:	<b>Yunus YÜKSEK</b>
	Statüsü	:	657 Sayılı DMK
	Unvanı	:	Şube Müdürü
	Fiili Görev Unvanı	:	Şube Müdürü / Beslenme
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	İlk Amiri	:	Daire Başkanı

<b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b>	Kanun ve Yönetmeliklerle Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı uhdesinde verilen beslenme hizmetlerine ilişkin görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.
-----------------------------	--

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Üniversitemizde beslenme hizmeti verilen tüm birimlerimizin hizmet aşamasındaki sorunları gidermek ve iş akışının takibini yapmak.</li><li>2. Öğrenci ve personelin temiz ve hijyen kurallarına uygun mekanlarda, sağlıklı öğle yemeği hizmeti almasını sağlamak.</li><li>3. Aylık yemek listelerini, öğrencilerimizin ve personellerimizin kalori ihtiyaçlarını, mevsimsel değişiklikleri ve gıdaların birbiriyle uyumunu göz önüne alarak gıda mühendisi ile birlikte hazırlamak.</li><li>4. Yemek hizmetinin devamlılığı için gereken gıda maddelerinin ve diğer malzemelerin taleplerini yapmak.</li><li>5. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kantin, kafeterya, lokanta ve sosyal tesisler işletmesi tarafından hizmet vermekte olan merkezî kafeterya (Kantin- Kafeterya) Bizim kafe, Lokanta, Yeni Öğrenci ve Personel yemekhanesi ve çok amaçlı salonda çıkartılan yemeklerin hazırlanması ve servise sunulmasında gerekli kontrolleri yapmak.</li><li>6. İdarenin ve diğer birimlerin her türlü sosyal aktivitelerine katkı vermek.</li><li>7. Yemek fiyatlarının, resmi gazetede yayınlanan memurların ek göstergelerine göre düzenlenen taban fiyatları diğer üniversitelerin fiyatları ve bir öğün maliyeti göz önüne alınarak tespit edilip Yönetim Kuruluna sunmak, kabul edilen fiyatları uygulamak, Personel Kartı, Öğrenci Fişi ve kart satışlarından elde edilen gelirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yatırılmasını sağlamak.</li><li>8. İhale ile firmaya verilen mutfak ve yemekhanelerde çıkarılan yemeklerin kontrollerini ve günlük denetimlerini yapmak.</li><li>9. Her sene Öğle Yemeği Yardımı Verilmesine Dair Yönergeye göre, Fakülte ve Yüksekokulların "Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrencileri" Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenen oranda, maddi imkanları yeterli olmayan öncelikle başarılı öğrencilerimize eğitim öğretim süresince ücretsiz yemek hizmeti sunulmasını sağlamak.</li><li>10. Personelin mesai, izin vb. durumlarını takip etmek.</li><li>11. Beslenme Hizmetleri bünyesinde hizmet veren yemekhanelerde kullanılmakta olan turnikelerin düzenli çalışmasını sağlamak.</li><li>12. Yemek Hizmeti verilen birimlerde muayene kabul komisyonlarının kurulmasını sağlamak, görevlerini yerine getirmek için gerekli önlemleri almak.</li><li>13. Üniversitemiz öğrenci ve personeli için yapılan yemek ihalesi teknik şartnamesini gıda mühendisi ile birlikte hazırlamak.</li><li>14. Akıllı yemek kartı kapsamında yürütülen hizmetlerin kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak.</li><li>15. Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>16. Gerçekleştirme şube müdürlüğüne vekalet etmek</li></ol>
--------------------------------	---

<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	60
		Saha	40
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları	İş Kazası Riski	Yok
		Meslek Hastalığı Riski	Yok

<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	40
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	60

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Lisans	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	26 yıl 8 ay 30 gün	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Yok
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi	

<b>ONAYLAYAN</b>	17/10/2018 <b>Muammer Çırçır</b>
------------------	-------------------------------------