



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görev	Yemekhane Sorumlusu
	Doküman No	
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	04.11.2019
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yemekhane hizmetlerinde çalışan personel arasında iş bölümü ve iş birliğini sağlamak</li><li>2. Yemekhane hizmetlerinde çalışan personele uygun kılık-kıyafeti temin etmek ve bunların kullanım durumlarını denetlemek</li><li>3. Yemekhane için ihtiyaç planlaması yapılan malzemelerin teminini sağlamak</li><li>4. Yemekhane salonu, mutfak ve yiyecek depolarının temizlik, tertip ve düzenini sağlamak için gerekli önlemleri almak ve aldirmek</li><li>5. Yemekhanede yangına ve hırsızlığa karşı gerekli önlemleri almak ve aldirmek,</li><li>6. Yönetim Kurulu toplantılarında incelenecek konulara ait dokümanı hazırlamak, kurul çalışmalarına katılmak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak</li><li>7. Yemekhane ile ilgili her çeşit muamelenin, ambar giriş ve çıkış fişleri ile ambar defterinin, sarf evrakı ve faturaların, tediye ve tahsilât makbuzlarının zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlamak</li><li>8. Her dönem sonunda demirbaş sayımını yapmak ve hasar gören malzemelerin tutanaklarını tutmak</li><li>9. Yemekhane hizmetlerinden yararlanan personelin görüş ve tavsiyelerini alarak işlerin daha iyi yürütülmesi için çalışmalar yapmak</li><li>10. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yerine getirmek.</li></ol>
------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .... / .... / ....

<b>HAZIRLAYAN</b> Mustafa EROL Şube Müdürü	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Muammer ÇIRÇIR Daire Başkan Vekili
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------