



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

28.01.2021

Revizyon Tarihi:

28.01.2021

Revizyon No :

01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürü	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK. Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Beslenme hizmetlerini (yemekhane ve kantin hizmetleri) Üniversitenin tüm birimlerinde etkin ve verimli bir biçimde sunulmasını sağlamak ve Mediko Sosyal Merkezinin çalışmasını koordine etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<p>* 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu'nun 33'üncü maddesi gereğince gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işlem görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilir ve harcama yetkilisine karşı sorumludur.</p> <p>* Aylık yemek listelerini, öğrencilerimizin ve personelin kalori ihtiyaçlarını, mevsimsel değişiklikleri ve gıdaların birbiriyle uyumunu göz önüne alarak hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>* Beslenme Hizmetleri bünyesinde hizmet veren yemekhanelerde kullanılmakta olan turnikelerin düzenli çalışmasını sağlamak ve hesaplarının kontrolünü yapmak.</p> <p>* Beslenme Hizmetleri uhdesinde görev yapan tüm personelin sevk ve idaresini yapmak.</p> <p>* Beslenme hizmetlerinin sunulması ile ilgili tüm aşamaların denetlenmesini sağlamak.</p> <p>* Birimlerimizdeki yemek ve kantin hizmetlerinin ifasına yönelik sorumluluk, planlama ve hizmetin yapılmasını sağlamak.</p> <p>* Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak.</p> <p>* Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak.</p> <p>* Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.</p> <p>* Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>* Her sene Öğle Yemeği Yardımı Verilmesine Dair Yönergeye göre, "Yemek Yardımından Faydalanacak Öğrencileri Belirleme Komisyonları"na belirlenen öğrencilerimize bir sene ücretsiz yemek bursu hizmeti sunulmasını sağlamak.</p> <p>* İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.</p> <p>* İhale ile firmaya verilen mutfak, yemekhane ve kantin kontrol teşkilatı üyesi olarak denetimini ve periyodik olarak gelen evrakların kontrolünü yapmak.</p>		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (25) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

28.01.2021

Revizyon Tarihi:

28.01.2021

Revizyon No :

01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürü	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK. Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,		
Astları (4)	Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli		
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürü		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Beslenme hizmetlerini (yemekhane ve kantin hizmetleri) Üniversitenin tüm birimlerinde etkin ve verimli bir biçimde sunulmasını sağlamak ve Mediko Sosyal Merkezinin çalışmasını koordine etmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Kantinlerde satılan ürünler hakkında başkanlığımızca piyasa fiyat araştırması yapmak.* Kantinlerin, mutfak ve yemekhanelerin ilgili kanun uyarınca işletilmesi amacıyla ihalelerinin yapılması, işleticilere teslim edilmesi (demirbaş malzemelerin sayımı ve teslimi dahil) ve mevzuata uygun şekilde işletilmesini sağlamak.* Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.* Personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenen yemek ücretini ve yemek fişlerinin satışını planlamak, sonuçlarını değerlendirmek ve toplanan paraların ilgili banka hesabına yatırılması sürecini yönetmek.* Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.* Uhdesinde bulunan personel ile gelen malzemelerin uygun koşullarda hazırlanmasını ve sunulmasını sağlayacak organizasyonu gerçekleştirmek.* Üniversitemiz öğrencilerine, akademik ve idari personeline sağlıklı beslenmeleri ön planda tutularak, temiz ve hijyen kurallarına uygun mekanlarda sağlıklı yemek hizmetinin yürütülmesini sağlamak.* Üniversitemiz öğrencilerinin boş zamanlarında dinlenebilmeleri, öğrencilerimizin aperatif olarak beslenme ihtiyaçlarını giderebilmeleri için yiyecek ve içecek maddelerinin satışı ve bazı aktivitelerini gerçekleştirebilmeleri için kantin hizmeti vermek.* Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.* Yemek fiyatlarının; memurların ek göstergelerine göre düzenlenen taban fiyatları ve diğer üniversitelerin fiyatları ile bir öğün maliyeti göz önüne alınarak tespit edilip, Yönetim Kuruluna sunmak, kabul edilen fiyatları uygulamak.* Yemek ödemelerini ve yemek kartı satışlarından elde edilecek gelirlerin Üniversite hesabına yatırılmasını sağlamak.* Yemek ve kantin hizmetlerinin şartname ve yasal mevzuat hükümlerine göre en verimli şekilde yerine getirilmesinin takibi, denetimi ve kontrolünü yapmak.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Beslenme ve Barınma Hizmetleri Şube Müdürü</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (25) Görev Tanımlaması Yapılmıştır