



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU



<b>BİRİM ADI</b>	<b>KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>
<b>GÖREV UNVANI</b>	<b>YEMEKHANE SORUMLUSU</b>
<b>KADROSU</b>	
<b>PERSONEL</b>	
<b>YEDEK PERSONEL</b>	
<b>A-İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>İşin Kısa Tanımı</b>	
<p>Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü ve Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere uygun olarak; Kozan Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bütün birimlerin faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından ihale edilen ve Özel Firmalardan Personel ve öğrenciler için alınan öğle yemeğinin servis edilmesini koordine etmek.</p>	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
<p>-Mutfak personelleri arasında koordineyi sağlamak, -Yemekhane kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin listesini hazırlamak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından temin edilmesine yardımcı olmak, -Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından temin edilip Meslek Yüksekokulumuza gönderilen Temizlik Maddelerini teslim almak, depolanması ve korunması ile kullanılmasını sağlamak, günlük takibini yapmak, -Öğle yemeği için gelen yemek listesini öğrencilerin ve personellerin görebileceği şekilde duyurulmasını sağlamak, -Personel ve öğrencilerin yemek kartları ile aldıkları ve bir sonraki güne ait yemek siparişini ilgili firmaya vermek, eksikleri takip etmek. -Personel ve öğrencilere ait Yemek Kartlarını güncellemek, kartlı sistemi kullanarak yemek almalarını sağlamak, -Günlük menünün düzenli, adaletli ve eşit dağıtılmasını sağlamak, -Günün Menüsünden numune alınıp muhafazasını sağlamak, -Mutfakta kullanılan malzemelerin bakımlı, temiz ve düzenli olmasını sağlamak, hor kullanılmasını önlemek, -Gıda Hijyeni Yönetmeliğine uygun hareket etmek, -İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak, --Çalışma alanı ile ilgili mevzuata uygun ve görev tanımı dışındaki Meslek Yüksekokulu üst yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak, -Meslek Yüksekokulu Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.</p>	
<b>Yetkiler</b>	
<p>-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. -Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.</p>	
<b>İlgili Mevzuat</b>	
<p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, -4857 Sayılı İş Kanunu -6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, -5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu -Gıda Hijyeni Yönetmeliği</p>	
<b>B ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
<p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atanmaya ilişkin şartlarını taşımak.</p>	
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve diğer Eğitimler</b>	
<p>Gerekmemektedir.</p>	
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	
<p>Gerekmemektedir.</p>	
<b>Yetkinlikler</b>	
<p>-İlgili Mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek Halkla ilişkiler yetkinliğinin ve organizasyon becerisinin olması gerekir</p>	

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>