**GÖREV TANIMI:** YEMEKHANE GÖREVLİSİ

# KURUM İÇİNDEKİ YERİ

**Üst Makam:** Yüksekokul Sekreteri-Müdür Yardımcısı-Müdür

**Bağlı Birimler:**

# GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla yemekhane hizmetlerini yürütmek.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

* Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
* Öğrenciler ve personel için Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanan öğle ve akşam yemeği ile ilgili iş ve işlemleri (getirilen yemeğin teslim alınması, tat ve gramajlarının kontrol edilmesi, yemek alan öğrencilerin kimlik kartlarının sisteme okutulması, bir sonraki gün öğün sayılarının bildirilmesi) yapmak.
* Aylık yemek menüsünün duyuru panolarından ilan etmek.
* Yemekhaneyi temiz ve düzenli tutmak; sık sık havalandırmak.
* Kurumsal e-posta ve EBYS hesabını günlük takip etmek.
* Kurum tarafından işlenen kişisel verileri korumak.
* Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
* Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

# GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu