



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
YEMEKHANE GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|-----------------------------------|----------------------------------|--|
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | : Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : Şef/Yüksekokul Sekreteri/Müdür Yardımcıları/Müdür |
| | Personel | : Ayhan AKSOY |

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Günlük yemek dağıtımının yeterli, düzenli, kurallara uygun ve eksiksiz yapılmasını sağlamak.
 2. Yemekhanenin düzenli, temiz ve eksiksiz malzemeyle hizmet vermesini sağlamak.
 3. Yemekhane personelinin giyeceklerinin uygun ve temiz olmasını, kurallara uygun davranmalarını sağlamak.
 4. Yemekhanenin tüm alanlarında hijyen kurallarına uyulmasını sağlamak.
 5. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından yemek fişlerini temin etmek ve biten dip koçanları teslim etmek.
 6. Tüm personele ve öğrencilere ücret karşılığı fiş vermek.
 7. Kartlı sistemin kontrolünü yapmak.
 8. Günlük Denetim Formunun doldurularak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına göndermek.
 9. Günlük Yemek Ücreti Tutağının doldurulması ve günlük olarak ilgili bankaya yatırılması.
 10. 10 günlük ve 1 aylık yemek tutanaklarını hazırlamak, yazışmalarını yapmak.
 11. Birimiyle ilgili diğer yazışmaları yapmak.
 12. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.
- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Serap ALSANCAK
Müdür

BİLGİ KAYNAKLARI

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
2. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi.
3. Diğer ilgili mevzuatlar.