 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI ESKİŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Yemekhane Görevlisi
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü


İŞİN KISA TANIMI:

Eskişehir İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; Yemekhane muhasebe kayıtlarının tutulması, Yemekhanenin işletilebilmesi için ihtiyaç duyulan malzemelerin temini, Yemeklerin hazırlanması, temizlik işlerinin yaptırılması ve muhasebe kayıtlarının bakanlığa bildirilmesinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yemekhanede kullanılacak gıda maddeleri, sarf ve temizlik malzemelerinin temini konusunda koordinasyonu sağlamak.
- Yemekhanede yemek yiyen personellerin ücretlerini tahsil etmek.
- Yemekhane hesap özetlerini tebliğde belirlenen zamanlarda Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sunulmasını sağlamak.
- Yemekhane hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan karar defteri, gelir-gider defterinin tutulması ve hesapların izlenmesini sağlamak.
- Yemekhane Gelir- Gider kayıtlarının tutularak Sisteme işlenmesini sağlamak.
- Müdürlüğümüz yemekhanesi görevlilerince yapılan temizliğin: yeterli hijyeni sağlayıp sağlamadığını, kullanılacak sarf malzemelerinin görevlilerce zamanında ve tam olarak hazır bulundurulup bulundurulmadığının takibini rutin olarak yapmak.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.
- Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon ve komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
- Ülke ekonomisini, tarım sektörünü ve gelişmelerini takip etmek, mesleğine ilişkin yayınları sürekli izlemek, bilgilerini güncelleştirmek.

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi:14.05.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI ESKİŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Yemekhane Görevlisi
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Görev alanı ile ilgili tüm kayıt, evrak ve değerlerin korunmasından sorumlu olmak, arşiv oluşturmak ve düzenini sağlamak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut iç kontrol sistemi ve Kalite Yönetim Sisteminde ki tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Birimin görev alanına giren konularda meydana gelebilecek standart dışı iş ve işlemlerin giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:


- Sorumlular için belirlenmiş ortak yetkilere sahip olmak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi: 14.05.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			

 <p>T.C. GIDA TARIM VE HAYVANCILIK BAKANLIĞI ESKİŞEHİR İL MÜDÜRLÜĞÜ</p>	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ	
	İŞ UNVANI	Yemekhane Görevlisi
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Dört veya iki yıllık bir yükseköğrenim kurumunu bitirmiş olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

- Çalışma saatleri içinde görev yapmak.
- Gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek.
- Büro ortamında çalışmak.
- Görevi gereği seyahat etme

Dokuman Kodu: GTHB.26..İLM.İKS/KYS.FRM.036	Revizyon Tarihi: 0000	Revizyon No: 0000	Yürürlük Tarihi: 14.05.2018
Hazırlayan:	Onaylayan:		
Kalite Yönetim Ekibi			