

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	Aşçı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Yurt Müdürü Temel TÜYSÜZ
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Yurt Müdürü Temel TÜYSÜZ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>1- Beslenme hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak</p> <p>2- Kanuni Yerleşkesi Nejmi KIRKBİR Öğrenci Yemekhanesinin kontrol teşkilatı komisyonunda asıl üye olarak aşağıdaki görevleri yapmak</p> <p>a) Kanuni Yerleşkesi Nejmi KIRKBİR Öğrenci Yemekhanesinde aylık olarak işin yürütülmesinde Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesine esas olacak; hizmetin ihale dokümanına göre alınıp alınmadığının kontrolü ve buna bağlı olarak hakedişi hazırlamak ve gerekiyorsa değişiklik yapma ve bunu idareye sunma sorumluluğu bulunmaktadır</p> <p>b) İhale dokümanına göre hizmetin alınması doğrultusunda işlem yapmak (zamanında tamamlanmayan eksik var ise tutanakla tespit etmek ve tutanağı idareye sunmak)</p> <p>c) İhale dokümanına göre hizmet alımı işini yürütmek</p> <p>4- Hizmet İşleri Genel Şartnamesi 26. maddesine göre hizmet alımı işini yürütmek</p> <p>5- İşlerin yürütülmesiyle ilgili olarak her türlü denetim, malzeme, işlerin ve sözleşmesinde onaya sunulması gerektiği belirtilen yüklenici personelinin onay veya reddi, ödeme miktarlarının tespiti, işlerin düzeltilmesi ve sözleşmenin gereklerinin yerine getirilmesi konusunda talimat vermeye ve uygulamaya yetkili olup, fesih, tasfiye, süre uzatımı, iş artışı, iş eksilişi, kabul, yüklenici zam ve hesabına iş yaptırma ve alt yüklenicileri onaylama hususlarında ise idareye görüş bildirmek</p> <p>6- Yemeğin yapılışını ve dağıtımını takip etmek</p> <p>7- Öğrencilerin yemekhane önünde sıraya girmesi için turnike oluşturmak</p> <p>8- İstek, dilek ve şikayet kutularını takip ederek formları birim müdürüne sunmak</p> <p>9- Birim Müdürünün bilgisi dışında yemek servisinde, mutfakta ve yemekhanelerde değişiklik yapılmayacak</p> <p>10- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak</p> <p>11- Amirin verdiği tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Genel Sekreterlik ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genel Sekreterlik, SKSD Başkanlığı, Birim Şube Müdürü ve diğer idari personel <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüzyüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Birim Şube Müdürü, İhtiyaç duyulan diğer birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı-Soyadı : Ali KESKİN Tarih: 03.01.2023</p> <p>İmza :</p>	