|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Yemekhane Servis Görevlisi |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Şube Müdürü-Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapmak. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Yemek öncesi ve sonrası yemekhane ve yemek masalarını servise hazırlamak, 2. Yemekhanenin ve yemek servisinde kullanılan gereçlerin temizliğini yapmak, 3. Kendine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak, 4. Yemekhane hizmetinde birlikte çalıştığı arkadaşlarıyla uyum içinde çalışmak, 5. Kendisine teslim edilen gereçleri itinalı ve dikkatli bir şekilde kullanmak, 6. Amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, ilgili yönetmelikler ve tebliğler 2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ilgili yönetmelikler ve tebliğler 3. 124 Kanun Hükmünde Kararname, ilgili yönetmelikler ve tebliğler |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |