

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kafeterya Sorumlusu Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.115
		İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1

A. GÖREV TANIMI

Kafeteryanın iş ve işlemlerinin yürütülmesinden ve takibinden sorumludur.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Kafeteryanın her an hizmete hazır durumda bulundurmak,
Kafeteryada tüketilecek mal ve malzemelerin listesini hazırlamak ve teminini sağlamak,
Kafeteryada kullanılan her türlü tüketim/gıda maddesini almak, depolanması ve korunmasını ile satışını sağlamak, günlük takibini yapmak,
Kafeteryadan elde edilen gelirlerin her Üniversitemize ait hesaba yatırmak,
Kafeteryanın hijyenik, tertipli ve düzenli bulunmasını sağlamak, hor kullanılmasını önlemek
Gıda Hijyeni Yönetmeliğine uygun hareket etmek,
İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uymak,
İdarece verilen diğer görevleri yapmak,

C. VEKALET DURUMU

Kafeterya Başaşçısı

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

Aşağıda listelenen Kanunlar hakkında bilgili olmak;

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
4857 Sayılı İş Kanunu
6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
TOGÜ.YÖN.077 Sosyal Tesisler İşletme Yönergesi
Hijyen Eğitimi Yönetmeliği