**İŞİN KISA TANIMI:**

Zonguldakİl Gıda Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğü üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; birimin güvenlik, ulaşım, yemek ve benzeri idari faaliyetleri yapmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Kuruma ait Yemekhane ile ilgili fiziki yapıların temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım ve onarım hizmetleri ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
* Yemekhane ihtiyaçlarını tespit etmek ve gerekli araç-gereç ve malzemenin temin edilmesini sağlamak,
* Yemekhanede yapılacak yemekler için aylık olarak Gıda ve Yem Şube Müdürlüğünden Yemek Listesini temin etmek ve buna uymak,
* Birimin yemek, ulaşım, güvenlik, vb. idari faaliyetlerini yürütmek.
* Personelin Giriş/Yemek kartına kontör yüklemek,
* Yemekhane girişlerinde personelin yemek kartından kontör düşerek yemekhaneye girişini sağlamak,
* Kurum amirlerinin yemeklerinin verilmesini sağlamak,
* Yemekhanede kullanılan servis kapları, yemek tabakları, çatal, bıçak, tencere, kazan, vb malzemelerin temizliğinin yapılması,
* Yemekhanenin zemin temizliği ile masa ve sandalyelerin temizliğinin yapılması,
* Yemekhanede ki masaların üzerinde bulunan ekmek, tuzluk, vb malzemelerin kontrolünün yapılması, eksikliklerin giderilmesi,
* Misafir olarak yemek yiyenlerin kayıtlarının tutulması,
* Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
* Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
* Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
* Gerektiğinde çalıştığı bölümde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
* İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin ve AKlite Yönetim Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek..
* 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.

**EN YAKIN YÖNETİCİ:**

İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:**

---

**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:**

* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* En az ortaöğretim mezunu olmak.

**ÇALIŞMA KOŞULLARI:**

* Büro ortamında çalışmak.
* Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak