



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Satış Kantini Görevlisi Görev Tanımı

Görev Adı: Satış Kantini Görevlisi

**Kod:** GT548

**Hassas Görev:** Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Günlük kantin temizliği ve sağlığa uygunluk ortamını sağlamak.
- Ambardan gelen ürünleri sayarak ve tartarak teslim almak.
- Satışı yapılan ürünlerin fişlerini vermek.
- Gün sonunda cihazlardan gerekli raporları alarak hesapların tutturulmasını sağlamak.
- Muhasebe birimine mesai sonunda hesapları günlük hesapları teslim etmek.
- Bozulan ve tarihi geçen ürünlerin listesini yaparak idareye bildirmek.
- Kantin çalışma saatlerine riayet etmek,
- Kantinde bulunan soğuk hava dolaplarının derecelerini günlük kontrol etmek,
- Birim amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

\* Diğer Satış Kantini Personeli

### Aranan Nitelikler

\* En az lise mezunu olmak.