

هدایت و هماهنگ سازی کلیه فعالیتهای مربوط به امور تغذیه دانشجویان دانشگاه

- اعمال نظارت لازم بر نحوه کار پیمانکاران پخت غذا و طبخ نان بلحاظ کمی، بهداشتی و کیفیت طبخ

- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه غذایی دانشجویان و کارکنان با توجه به نیازهای سنی

- انجام بازدیدهای دوره‌ای و مرتب از سلف سرویسها و بازبینی نحوه کار کارکنان شاغل در غذاخوریها

- نظارت لازم بر خرید اقلام غذایی، تحویل اجناس خریداری شده به انبار، نگهداری و خروج آن از انبار بر اساس دستورالعملهای تدارکاتی و انبارداری

- نظارت بر تهیه اطلاعات مربوط به سفارشات کلی که مورد احتیاج واحد ذیربط می باشد

- همکاری و هماهنگی لازم در انتخاب پیمانکاران طبخ غذا و پخت نان و ارائه نظرات و پیشنهادات سازنده در رابطه با عقد قراردادهای طبخ و توزیع غذا

- نظارت لازم در انجام محاسبات مربوط به حق الزحمه پیمانکاران طبخ نان و پخت غذا در دانشگاه

- بررسی نیازهای پرسنلی، تجهیزاتی و تدارکاتی و انعکاس آن به مسئولین مافوق

- نظارت بر حفاظت اقلام غذایی در انبار و کنترل وسایل ایمنی به منظور جلوگیری از بروز آتش سوزی و حوادث احتمالی در انبار

- هماهنگی و همکاری لازم به منظور ارائه اقلام غذایی جهت اردوها، سمینارها، المپیادهای دانشجویی، میزبانی طرح ضیافت در ماه مبارک رمضان و اعتکاف دانشجویی

- برگزاری جلسات مرتب و منظم با کارکنان تحت سرپرستی و پیمانکاران طرف قرارداد به منظور رسیدگی به مشکلات آنان و در جهت ارتقاء سطح سرویس دهی بهتر

- بررسی و نظرسنجی سطوح رضایتمندی دانشجویان از کیفیت طبخ غذا ونحوه خدمات دهی به آنان -

- بررسی و نظارت بر کنترل کیفیت اجناس و اقلام خریداری شده به لحاظ تاریخ تولید و انقضا تطبیق کالای خریداری شده با نمونه سفارشی و ممهور بودن به پلمپ سلامت مصرف

- نظارت بر ارائه اقلام غذایی اساسی به دانشکده‌های اقماری دانشگاه و تسویه حساب با دانشکده‌های مذکور

- نظارت لازم بر تسویه حساب با پیمانکاران براساس آمار رسمی ماخوذه

- نظارت لازم بر کار واحد اتوماسیون تغذیه

- نظارت بر حفظ هماهنگی لازم فیما بین شرکت های طرف قرارداد، کارکنان انبار، سالنهای غذاخوری و اپراتورهای مستقر در سلف سرویسیها در جهت ارائه خدمات منظم به دانشجویان

- نظارت بر وضعیت کارگران شاغل در غذاخوریها به لحاظ آراستگی و تمیزی ظاهری لباس، داشتن ماسک و کلاه و کارت بهداشت سلامت

نظارت بر سمپاشی دوره ای اماکن مربوطه -

- تحقیق و نظرسنجی از دانشجویان به منظور ارزیابی خدمات ارائه شده توسط کارکنان واحد تابع و استفاده از آن در برنامه ریزیهای آتی واحد

- رعایت دستورالعملها، بخشنامه‌ها و آئین نامه‌های ذیربط

- شرکت در دوره‌های آموزشی و تخصصی مرتبط با پست سازمانی

- تهیه گزارش لازم از عملکرد واحد و تنظیم آمار مورد نیاز جهت مسئولین مافوق

- شرکت در جلسات سمینارها و کمیسیونها با توجه به نیاز

- انجام سایر امور ارجاعی از طرف مقام مافوق

روابط

- گزارش به مقام مافوق

- نظارت و سرپرستی بر کار کارکنان تابع