|  |  |
| --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI FORMU** |
| **Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Görev Adı** | Diyetisyen |
| **Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)** | Diyetisyen Pınar ABANOZ |
| **İlgili Mevzuat** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler  Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik  Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği  Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı  Kurum İçi Yönergeler |
| **Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar** | 1-Üniversite öğrencileri ve personelinin sağlıklı ve dengeli beslenebilmesi için beslenme programları hazırlamak.  2-Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve besin maddelerinin dengeli olmasını sağlamak.  3-Yemekhanelerin, mutfakların ve depoların temizlik ve düzenini, personelin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinde kayba uğramadan pişirilmesini sağlamak/kontrol etmek ve dağıtımını kontrol etmek.  4-Yemek servisi sırasında yemekhaneleri dolaşmak, yemek servisini yerinde kontrol etmek, yemeklerin şartnamede belirlenen gramajlarına uygun olup olmadığını denetlemek, gerektiğinde tartmak.  5-Hazırlanmış ve çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarında uygun olarak muhafaza edilmesini sağlamak ve denetlemek.  6-Yemek menülerini düzenlemek, gerektiği takdirde değişikliğini yapmak, aylık olarak yemekhanelerde/TV’lerde ve Üniversitemiz WEB sayfasında duyurusunu yapmak.  7-Hazırlanan yiyeceklerin servisine kadar kaliteli ve gerekenlerin sıcak bir şekilde getirilmesini sağlamak, yemek dağıtımı, bulaşık yıkanması, yiyeceklerin muhafazası gibi hususlarda usulüne uygunluğunu denetleyerek, gerektiğinde müstecirlere ikaz yazılarını yazmak.  8-Yemekhane ve mutfakların aylık denetimlerini yapmak, kontrol teşkilat formlarını düzenlemek, gerektiği takdirde uyarı yazılarını yazmak.  9-Üniversitemiz birimlerinde yemek bursundan faydalanacak öğrencilerin ilanı, tespiti, duyurulması, öğrenci kartlarına işlenmesine ilişkin tüm iş ve işlemlerin /yazışmaları yapmak ve takip etmek.  10- Her eğitim-öğretim yılı başlamadan tahmini 1 hafta önce ilçeler de dahil olmak üzere bütün yemekhane ve mutfakları ziyaret eder. İdareye ait demirbaşlara ve firmadan istenen demirbaşların temin edilip edilmediğine bakar; boya, badana tadilat vs. işleri gerekli mi değil mi ya da yapılıp yapılmadığına bakar ve denetler. Eksikliğin ya da ihtiyacın tespit edilmesi halinde firma ile gerekli yazışmaları yapmak.  11-Yılın belli dönemlerinde sorumluluk alanı içindeki mutfak/ yemekhanelere giderek gerekli denetimleri yapmak ve bu denetimlere ilişkin yazışmaları yapmak.  12-Yemek hizmeti alımı için gerekli teknik şartnameyi hazırlamak.  13-SKSDB internet sayfasında yemekhane-mutfak-kantin ile ilgili doküman ve bilgilerin birim WEB sorumlusu aracılığıyla güncel tutulmasını sağlamak.  14-Sorumlu olduğu birimin faaliyet raporu, stratejik plan, performans programı, iç kontrol ..vb. istatistiki raporlar için gerekli verileri ilgili personele ulaştırmak.  15-İzinli, raporlu olunduğu durumlarda yerine vekalet edecek personele, takip edilecek işleri yazılı /mail olarak devretmek. Vekalet ettiği personelin işlerine hakim olmak  16-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak,  17-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.  18-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapar.  19-Üst yöneticileri (Daire Başkanı ve Şube Müdürleri) tarafından verilen diğer görevleri yapmak.. |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | 1.Analitik düşünme  2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme  3.Bilgileri paylaşmama  4.Değişim ve gelişime açık olma  5.Düzenli ve disiplinli çalışma  6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma  7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim  8.Güçlü hafıza  9.Hızlı düşünme ve karar verebilme  10.Hızlı uyum sağlayabilme  11.Hoşgörü ve sabırlı olma  12.İkna kabiliyeti  13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  14.Planlama ve organizasyon yapabilme  15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme  16.Sonuç odaklı olma |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…/2025  Adı-Soyadı:Nihal AYDIN  Unvan : Diyetisyen  İmza : | |
| Onaylayan  …/…/2025  Rabia HAFIZOĞLU  Daire Başkanı | |