

GÖREV TANIMI FORMU	
<b>Birim</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim</b>	Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi/Sağlık ve Spor Hizmetleri Birimi
<b>Görev Adı</b>	Diyetisyen
<b>Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)</b>	Diyetisyen Pınar ABANOZ
<b>İlgili Mevzuat</b>	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
<b>Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	a-Yemek hizmeti alımı için gerekli teknik şartnameyi hazırlamak. b-Yemekhane, mutfak ve kantinlerin aylık denetimlerini yapmak, kontrol teşkilat formlarını düzenlemek, gerektiği takdirde uyarı yazılarını yazmak. c-Üniversite öğrencileri ve personelinin sağlıklı ve dengeli beslenebilmesi için beslenme programları hazırlamak. ç-Yemek menülerini düzenlemek, gerektiği takdirde değişikliğini yapmak, aylık olarak yemekhanelerde ve Üniversitemiz web sayfasında duyurusunu yapmak. d-Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve besin maddelerinin dengeli olmasını sağlamak. e-Yemekhanelerin temizlik ve düzenini, personelin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinde kayba uğramadan pişirilmesini sağlar ve dağıtımını kontrol eder. f-Hazırlanmış ve çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarında uygun olarak muhafaza edilmesini sağlamak ve denetlemek. g-Hazırlanan yiyeceklerin servisine kadar kaliteli ve gerekenlerin sıcak bir şekilde getirilmesini sağlamak, yemek dağıtımını, bulaşık yıkama, yiyeceklerin muhafazası gibi hususlarda usulüne uygunluğunu denetleyerek, gerektiğinde müstecirlere ikaz yazılarını yazmak. ğ-Üniversitemiz birimlerinde yemek bursundan faydalanan öğrencilerin ilanı, tespit edilmesi, duyurulması, öğrenci kartlarına işlenmesine ilişkin tüm iş ve işlemlerin takibi.

	<p>h-Yürütmekte olduğu iş ve işlemlere ait tüm evrakların düzenli bir şekilde dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak, ı-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak. i-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmek. j-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Analitik düşünme</li><li>2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme</li><li>3.Bilgileri paylaşmama</li><li>4.Değişim ve gelişime açık olma</li><li>5.Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>8.Güçlü hafıza</li><li>9.Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>10.Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>11.Hoşgörü ve sabırlı olma</li><li>12.İkna kabiliyeti</li><li>13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>14.Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>16.Sonuç odaklı olma</li></ol>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum. ....../.../20..</p> <p>Adı-Soyadı: Nihal AYDIN Unvan : Diyetisyen İmza :</p>	
<p>Onaylayan ...../.../20..</p> <p>Ümmühan ÖZGÜL Daire Başkanı</p>	