

GÖREV TANIMI FORMU	
Birim	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim	Beslenme ve Mali Hizmetler Birimi/Sağlık ve Spor Hizmetleri Birimi
Görev Adı	Diyetisyen
Organizasyonel Yedekleme Planı (İzin, Hastalık gibi pozisyonlarda yerine vekalet edecek personel/pozisyon)	Diyetisyen Nihal AYDIN
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	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,</p> <p>i-Görev alanı ile ilgili tüm mevzuatları takip etmek, uygulamak.</p> <p>i-Tüm faaliyetlerini iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yerine getirmek.</p> <p>j-Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p>
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1.Analitik düşünme2.Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, ofis programlarını aktif kullanabilme3.Bilgileri paylaşmama4.Değişim ve gelişime açık olma5.Düzenli ve disiplinli çalışma6.Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma7.Etkin yazılı ve sözlü iletişim8.Güçlü hafıza9.Hızlı düşünme ve karar verebilme10.Hızlı uyum sağlayabilme11.Hoşgörü ve sabırlı olma12.İkna kabiliyeti13.Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık14.Planlama ve organizasyon yapabilme15.Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme16.Sonuç odaklı olma
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi yukarıda belirtilen maddeler kapsamında yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../20..</p> <p>Adı-Soyadı: Pınar ABANOZ Unvan : Diyetisyen İmza :</p>	
<p>Onaylayan/.../20..</p> <p>Ümmühan ÖZGÜL Daire Başkanı</p>	