

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BSŞ.ŞBP.GRV.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/4

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	Beslenme Şube Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

2547 sayılı Kanununun 46'ncı ve 47'inci maddelerine göre hazırlanan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetmeliğinin 4'üncü maddesi ve 19/11/1986 tarih ve 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, öğrencilerimizin ve çalışanların beslenme ihtiyaçlarını karşılamak için; yemekhanelerin ve mutfakların, depolama, hazırlama, pişirme ve diğer işlemleri kapsayan ürün kontrolü, üretim ve servis alanındaki sağlığa uygunluğu, hijyen eğitimi ve personel eğitimi gibi gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

Birimin Görev ve Sorumlulukları

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
2. Sürecin tüm işlemlerine Şube Müdürünün onayından sonra başlamak,
3. Birimi tarafından yazılan resmi yazıları incelemek, paraf etmek Şube Müdürünün ve Daire Başkanının onayına sunmak,
4. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmak,
5. Üniversitemiz öğrencilerine ücretsiz yemek bursunun takibini yapmak,
6. Öğrenci ve personelin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak yemek listesini hazırlamak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BSŞ.ŞBP.GRV.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	2/4

7. Yemek Listesinde gerekli değişikliği yapmak, Yemekhane ve salon ve mutfağının, temiz düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak,
8. Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, kaşık, bardak, kazan vs.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak,
9. Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanların kimler tarafından kullanılacağını belirlemek,
10. Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanların arızalanması durumunda Şube Müdürü irtibata geçerek tamir ve onarımın yapılmasını sağlamak,
11. Yemekhane ve mutfaklarla birlikte Beslenme Hizmetleri bağlı diğer alanlarda rutin ilaçlama takibini yapmak, Gerekli gördüğü zamanda depodan gelen malzemelerin kontrol ve analizlerini resmi kurumlara yaptırmak,
12. Mutfakta hazırlanan tüm yiyeceklerden, olası zehirlenme durumlarında yetkili kuruluşlarda analiz yaptırılmasını sağlamak amacıyla şahit numunelerin alınması, günlük şahit numune formlarının doldurulması ve yönetmeliğe uygun olarak 72 saat saklanmasını sağlamak,
13. Şahit numune alımı için Gıda Mühendisi, Gıda Teknikeri ve Gıda Teknisyeninin bulunmadığı yemekhanelerde görevlendirilen kişilere gerekli eğitimi vermek ve yaptırılmasını sağlamak,
14. Beslenme Hizmetlerinin gelen-giden evraklarının dosyalanmasını sağlamak,
15. Yemek listelerinin internetten yayınlanmasını sağlamak,
16. Beslenme Hizmetleri ile ilgili raporları tutmak, Muayene Komisyonunun, satın alacağı yiyecek maddelerinin taze, temiz ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde saklamak üzere, ambarda gerekli tedbirleri almak,
17. Depoda bulunan malzeme stoklarını kontrol etmek,
18. Beslenme Hizmetlerine ait yemekhanelerin ihtiyaçları doğrultusunda temizlik malzemelerinin teminini ve dağıtımını sağlamak,
19. Yemekhanelerin yemek ihtiyaçları doğrultusunda yemek ve malzeme sevkiyatının yapılmasını sağlamak,
20. Otomasyon sisteminde yemek yiyecek öğrenci ve personel sayısını aşçıbaşına zamanında bildirmek,
21. Post makinelerin gün sonu işlemlerini almak ve dosyalamak,
22. Yemekhanelerde bulunan turnikelerden düzenli ve kontrollü geçişi sağlamak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BSŞ.ŞBP.GRV.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	3/4

23. Yemekhanelerde yemek yiyen kişi sayılarının günlük raporlarını tutmak,
24. Aşçıbaşı, aşçıbaşı yardımcısı, bulaşıkçı, temizlik personeli ile iş bölümü ve işbirliği sağlamak, çalışmalarına nezaret etmek,
25. Yemeklerin temiz bir şekilde hazırlanması ve en iyi şekilde pişirilmesini sağlamak,
26. Günlük yemek listesine göre depo memurundan tartarak ve sayarak tam olarak alacağı erzaktan pişirilmesi, gerekli malzemenin eksiksiz kazana konmasını, pişirilmeden servis yapılacak olanlarında yine tam olarak istihkak sahiplerine verilmesine, yemeklerin temiz, tam ve iyi bir şekilde muhafaza ve hakkaniyete uygun olarak dağıtımını sağlamak üzere tedbirleri almak ve aldirtmak,
27. Mutfağın her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
28. Yemek listesi ile haftalık ve günlük yemek sayıları tespiti hazırlığına katılmak, bu hususta görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
29. Mutfağın her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
30. Kılık-kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,

Birimin Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Beslenme Hizmetleri Şubesi temsil yetkisini kullanmak.

Üst Yöneticisi

Şube Müdürü, Daire Başkanı

Birime Bağlı İş Ünvanları

Memur, İşçi

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BSŞ.ŞBP.GRV.02
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	4/4

3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Şube personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Beslenme Hizmetleri Şube Müdürüne ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	Ahmet EKİZER Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkan V.
------------------	---