

	BESLENME HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ Görev Tanımı	Yayın Tarihi	: 03.03.2012
		Doküman No	:
		Revizyon Tarihi	: 24.11.2023
		Revizyon No: 02	Sayfa No : 1 / 3

Bu dokümanın başkaları tarafından izinsiz çoğaltılması, dağıtılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

ATAMA	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı atar.
BAĞLI OLUNAN MAKAM	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
DOĞRUDAN BAĞLI OLAN BİRİMLER	:
İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER	: Sağlık Hizmetleri Şube Müdürlüğü, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının görevlendireceği personel
ÖĞRENİM DURUMU	: En az lisans mezunu olmak
TECRÜBE	: Beslenme hizmetleri konusunda en az 10 yıl tecrübeli
DIĞER	: Office Programları bilmek tercih sebebidir
GÖREVİN ANA AMACI	: Tüm Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğüne Bağlı Birimlerin sevk ve idaresi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Beslenme hizmetleri biriminin, kanunlara, tüzüklere, yönetmeliklere, kararname ve resmi emirler hükümlerine uygun, temiz, düzenli ve verimli çalışmasından Daire Başkanına karşı sorumludur. İlgili kanunlarda, tüzüklerde ve yönetmeliklerde meydana gelen değişiklikler konusunda Daire Başkanı'na bilgi vermek.

Beslenme hizmetleri biriminin idari hizmetlerin en üst düzeyde yürütülmesini sağlayarak bu konuda mevzuat hükümlerine ve beslenme ve sağlık yönetimi ilkelerine uygun olarak bu hizmetleri planlamak, uygulamak, izlemek ve denetlemek.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının genel çalışma talimatı ve mesleği ile ilgili mevzuat hükümlerine uymak zorundadır.

Beslenme hizmeti veren kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon içinde olarak sunulan hizmetlerin niteliğinin ve kullanımının artmasına ve hizmet sunumunda gereksiz tekrarların önlenmesini sağlamak.

Beslenme hizmetlerinin geliştirilmesi ile ilgili olarak Beslenme hizmetleri verilerine dayanarak değerlendirmeler yapmak, plan, program ve projeler üretmek ve bunların uygulanması için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sunmak.

Düzenli aralıklarla, beslenme hizmetlerinin fiziki yapı, teknik imkanlar, insan gücü ve hizmet politikaları açısından güçlü ve zayıf noktalarını ve hizmeti geliştiren veya engelleyen unsurları tespit etmek üzere çalışmalar yapmak, bunun için personelin görüş ve önerilerini almak üzere periyodik toplantılar düzenlemek, gerektiğinde araştırmalar planlamak ve yürütmek, bu çalışmaların sonuçlarını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirmek.

Beslenme hizmetlerinin idari işlerini bizzat yapmakla, görevleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı (kişi, kurum ve kuruluş) resmi yazışmaları hazırlamak veya hazırlatmakla yükümlüdür.

Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden	Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Daire Başkanı
-------------------	--------------------	---------------------	--------------------	------------------	---------------

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kalite Sorumlusunda bulunan belge güncel ve kontrollü olup,
Belgenin basılmış hali KONTROLSÜZ KOPYADIR.

	BESLENME HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ Görev Tanımı	Yayın Tarihi	: 03.03.2012
		Doküman No	:
		Revizyon Tarihi :	: 24.11.2023
		Revizyon No: 02	Sayfa No : 2 / 3
BESLENME HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			

Bu dokümanın başkaları tarafından izinsiz çoğaltılması, dağıtılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

Beslenme hizmetleri için gerek duyulan her türlü araç ve gereçlerinin ve buranın ihtiyaçlarının temin edilmek üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına talepte bulunmak mevcut malzemenin etkili ve verimli kullanılması ve korunması için gerekli önlemleri almak ve işlemleri yapmak.

Biriminin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,

Sağlık Kültür ve Daire Başkanlığı tarafından belirtilen çalışma saatlerinde bütün personelin görevleri başında bulunmalarını, belirli saatte görevlerine başlamalarını yakından izler, bunun için de çalışma saatinin başlangıç ve bitiminde olmak üzere iki defa devam cetvelini imza ettirerek düzenli devamlarını sağlar ve kontrol eder.

Beslenme hizmetlerinde çalışan bütün personelin öğrenci ve personele karşı olumsuz davranışlarda bulunmalarını önler.

Beslenme hizmetlerinde görevli personele iş vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

Beslenme hizmetleri ve bölümlerinde bulunan bütün alet, cihaz, eşya, mefruşat ve demirbaşların kayıtlarını muntazaman ve yönetmelik hükümlerine uygun bir şekilde tespit ve tescil ettirerek icabına göre saklama veya kullanılmalarını sağlar.

İhaleyi kazanan firmaya Yemekhanedeki tüm demirbaş malzemeyi zimmetlemek.

İşe yeni başlayan firma elemanlarını bilgisayara kaydeder. SGK evraklarını teslim alır. Firma çalışanlarının portör muayenelerini düzenli olmasını sağlar.

Her ayın sonunda çalışan firma elemanlarının bir önceki aya ait SGK aylık prim ve hizmet belgesini alır ve kontrol takibini yapmak.

Üniversitemiz öğrenci ve personelinin yemek ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yapılan ihaleler için teknik şartnamenin oluşturulmasına katkıda bulunur.

Yemek hizmeti sunan firmanın teknik şartname hükümlerine uygun olarak hizmeti yürütmesini sağlamak amacıyla günlük "Kampüs Kart" bazında kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

Yemek hizmeti veren firmanın şartname hükümlerine uygun çalışmasını bütün aşamaları itibarıyla sürekli denetler ve kontrolleri gerçekleştirir.

Yemek menüleri mevsime göre kalori ihtiyacı hesaplanarak Üniversitemiz diyetisyeni denetiminde düzenlenip Daire başkanının onayına sunmak. Haftalık olarak SKS Web sayfasında yayınlamasını sağlamak.

Yemekhane ve kantinlerin denetim ve kontrollerinin yapılması için gerekli işlemleri yürütür.

Üniversitemiz yerleşkelerinde bulunan yemekhanelerin günlük yemek sayılarını kontrol etmek.

Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden	Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Daire Başkanı
------------	--------------------	--------------	--------------------	-----------	---------------

	BESLENME HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ Görev Tanımı	Yayın Tarihi	: 03.03.2012
		Doküman No	:
		Revizyon Tarihi :	: 24.11.2023
		Revizyon No: 02	Sayfa No : 3 / 3

Bu dokümanın başkaları tarafından izinsiz çoğaltılması, dağıtılması ve kullanılması kesinlikle yasaktır.

Gerektiğinde yemekhanelerden yemek numunesi alınmasını sağlayarak laboratuvar analizlerinin yapılmasını sağlamak.

Beslenme hizmetleri ile ilgili gelen şikayetleri değerlendirir ve çözüm önerileri geliştirir. Kurum dışından gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak.

Hizmetlerle ilgili kayıtların düzenli tutulmasını, zamanında değerlendirilmesini ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına ulaştırılmasını sağlar.

Beslenme hizmetleri bünyesindeki faaliyetlerle ilgili olarak düzenlenen dönemsel toplantıları düzenler ve katılır.

Özellikle burslu öğrenci ve ücretsiz yemek yeme hakkı olan personelin kartlarının sistemden geçişlerini sağlayacak tanımlamaları yapmak.

Yemek fiyat tespitinin Üniversitemiz Senatosunca kabul edildikten sonra uygulamaya geçirmek.

Beslenme hizmetleri ile ilgili tespit ettiği uygunsuzluklarla ilgili DÖF (Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet) başlatmak.

Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uygun çalışır.

Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapar.

İlgili mevzuat hükümlerince belirlenen iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyar, personellerin söz konusu kurallara uymalarını sağlar, gerektiğinde uyarı ve tavsiyelerde bulunur ve bunları işyeri sağlık ve güvenlik kuruluna bildirir.

Beslenme hizmetleri alanındaki faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin gerekliliklerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

DEĞERLENDİRME

Başarı değerlendirmesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından yapılır. Değerlendirmeye esas kriter Beslenme Hizmetleri hedeflerinin gerçekleştirilmesinde ki başarıdır.

RAPORLAMA

Görev talimatında belirtilen işlerin durumuna göre haftalık, aylık, 3 aylık, 6 aylık ve yıllık olmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına yazılı rapor halinde sunar. Beslenme Hizmetlerine ilişkin raporların oluşturulmasına yardımcı olacak istatistiksel kayıtları hazırlar.

Yılsonunda yıllık faaliyet raporu ile bir sonraki yılın çalışma programının hazırlanmasını sağlamak, Beslenme hizmetlerinde yapılan çalışmaları ve göstergelerini gün, ay ve yıllar itibariyle tablo ve grafiklerle izlemek.

Hazırlayan	Yönetim Temsilcisi	Kontrol Eden	Yönetim Temsilcisi	Onaylayan	Daire Başkanı
------------	--------------------	--------------	--------------------	-----------	---------------

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kalite Sorumlusunda bulunan belge güncel ve kontrollü olup,
Belgenin basılmış hali KONTROLSÜZ KOPYADIR.