

<b>Birimi</b>	Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Diyetisyen
<b>Üst Yöneticisi</b>	Daire Başkanı

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Beslenme Biriminde bulunan Vücut Kompozisyon Analiz Cihazı ile vücut kompozisyonu ölçümü yapmak.
- Başkanlığımız Beslenme Birimine öğrenci ve personelin başvurusu halinde kişiye özel diyet programını uygulamak.
- Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve besin maddelerinin dengeli olmasını sağlamak.
- Mutfakta kullanılacak gıda, temizlik ve mutfak malzemelerinde gerekli şartnameleri hazırlayarak, malzeme alımı aşamasında uygunluğuna karar vermek.
- Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlayarak dağıtımını kontrol etmek.
- Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlamak ve denetlemek.
- Yemek tarifelerini standartlaştırmak ve gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapmak.
- Hazırlanan yiyeceklerin servisine kadar kaliteli ve sıcak bir şekilde getirilmesini sağlamak.
- Servis ofislerinin yemek dağıtımı, bulaşık yıkanması, yiyeceklerin muhafazası gibi hususlarda bunların düzenli ve usulüne uygun olması için gerekli tedbirleri almak.
- Yemek servisinin düzenli olarak işlenmesini, yemek yenen yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini sağlamak.
- Mutfak personelinin hizmet içi eğitim programını Şube Müdürü ile birlikte planlayarak yaptırmak.
- Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, bıçak, kaşık, tabak, bardak, kazan vb.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak.
- Gelen gıda maddelerinin muayenesinin yapılması ve gerekli görülen durumlarda bu ürünlerden mevzuata uygun olarak numuneler alarak kurumun belirlediği laboratuvarlarda tahlilinin yapılması işlerini takip etmek.
- İhtiyaca uygun olarak alınan gıda maddelerinin muayenelerinin yapıp mutfağa alınmasından sonra depolama, hazırlama, pişirme ve servisinin yapılmasına kadar geçen sürelerde kontrollerini yapmak.
- Üniversitemize bağlı tüm yemekhanelerde haftalık rezervasyonların takibini yaparak koordine ettirmek.
- Birimlerde tüketilen öğün sayılarının otomasyon sistemi üzerinden haftalık ve aylık kontrollerinin yaptırılarak ödemelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek.
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- İlgili mevzuatı ile kendisine verilen görevleri, bu mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.

Hazırlayan	Onaylayan
SKSDB	Musa UYSAL Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKS-GRV-0009
Yürürlük Tarihi	14.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- PBS (Personel Bilgi Sistemi)
- SDÜ (Yemek Otomasyon Sistemi)

### Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri Bitki Sağlığı Gıda ve Yem Kanunu, ilgili yönetmelikleri, tebliğleri hakkında bilgi sahibi olması.
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname hakkında bilgi sahibi olması.
- Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında bilgi sahibi olması.
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Hijyen Eğitim Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olması.

Hazırlayan

SKSDB

Onaylayan

Musa UYSAL  
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı