

BÖLÜM: Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı

BAĞLI BİRİMİ: Sağlık, Kültür, Spor Daire Başkanlığı

UNVANI: Diyetisyen

SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
- Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Başkana periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Başkanı, konudan haberdar etmek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Başkana iletmek.
- Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.

GÖREV ALANI

- Yemeklerin kalori hesaplamalarını yapmak ve menüleri oluşturmak.
- Mutfağın temizlik ve düzenini, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlamak ve dağıtımını kontrol etmek.
- Yemekhane ve mutfaktaki araç ve gereçlerin bakımı ve arızalarının giderilmesi için ilgili birimlerle ilişki kurmak.
- Mutfak ve yemekhanelerde kullanılmak üzere alınan mutfak araç gereçlerinin teknik şartnamelerini hazırlamak.
- Yemek hizmeti alım ihalelerinin teknik şartnamelerini hazırlamak.
- Mutfak ve yemekhanelerin belli periyotlar dâhilinde kontrolünü yapmak.
- Üretilecek yemekler için üretime girecek malzemelerin muayenesini gerçekleştirmek.
- Mutfak ve yemekhanelerimizde çalışan personele kişisel hijyen, çalışma alanı vb. konularda gerekli bilgiyi sağlamak.
- Yemekhanelerde yemek dağıtımının, hijyenik ortamda ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yemek dağıtımı yapan görevlilerin maske, eldiven ve bone kullanmalarını sağlamak.
- Kantin ve Kafeteryalarda satışa sunulan ürünlerin fiyatlarını tespit ettirmek.
- Kantinlerin denetimini yapmak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.

YETKİLERİ

1. Görevinin gerektirdiği hallerde; Üniversitenin diğer birimlerindeki personellerle görüşmek.
2. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak.
3. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.