|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** |  | | |
| **Görev Unvanı** | Diyetisyen | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** |  | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** |  | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | İzmir Bakırçay Üniversitesi misyon, vizyon, kalite politikası doğrultusunda; yemek hizmetini ve yemek hizmeti ile ilişkili faaliyetleri planlamak, uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve raporlamak. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * 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. | | |
| **Yetkileri** | • Bakırçay Üniversitesi Yemekhane Sistemi kullanımı yetkisi | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| • Lisans mezunu olmak  •Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak  •Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. | •Gıda ve hijyen yönünden denetleme bilgisi  • Menü hazırlama ve kalori hesaplama bilgisi | • Analitik ve sistematik çalışma disiplini |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | * Ekip liderliği vasfı * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma * Hijyen düzeni ve takip işlemlerinin kontrolünü yapabilmek. * Değişim ve gelişime açık olma * Sonuç odaklı olma | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** |  | | |
| **Yasal Dayanaklar** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve bağlı düzenlemeler  657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve bağlı düzenlemeler | | |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |