

## KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>İŞ UNVANI</b>	Sağlık Teknikeri
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	Yurt Müdürü Temel TÜYSÜZ
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	Yurt Müdürü Temel TÜYSÜZ
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<p>1- Mutfak, yemekhane ve ambar hizmetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek, ambarın düzenli, stokların usule uygun olup olmadığını kontrol etmek, bu konuda gerekli temel ilkeleri saptayarak en iyi şekilde uygulanmasını sağlamak</p> <p>2- Toplu beslenmeye ait besinlerin satın alma ve depolama yöntemlerini kontrol etmek</p> <p>3- Menü planlama ilkelerine uygun olarak menü planlamak ve uygulamak</p> <p>4- Yemekhane ihaleleri için teknik şartname, yiyecek şartnamesi, gramajlar ve tarifler hazırlamak ve Birim Müdürüne sunmak</p> <p>5- Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlamak ve dağıtımını kontrol etmek</p> <p>6- Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlamak ve denetlemek</p> <p>7- Yemek tariflerinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapmak, standart yemek tarifleri geliştirip uygulamak</p> <p>8- Beslenme ile ilgili gerekli araç-gereç ve ekipmanların sağlanmasını sorumlu şube müdürüne bildirmek</p> <p>9- Hazırlanan yiyeceklerin kaliteli ve sıcak bir şekilde dağıtımını sağlamak, bulaşık yıkanması ve yiyeceklerin muhafazası gibi hususların düzenli ve usulüne uygun olması için gerekli tedbirleri almak</p> <p>10- Mesleki teknolojileri takip etmek ve bunları uygulamak</p> <p>11- Toplu beslenme çalışanlarının belirli aralıklarla sağlık ve portör kontrollerinin takibini yapmak</p> <p>12- Öğrenci ve personel yemek servisinin düzenli olarak işlenmesini, yemek veren yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini sağlamak</p> <p>13- Mutfak personeline hizmet içi eğitim yaptırtmak</p> <p>14- Kanuni Kampüsü Öğrenci Yemekhanesinin kontrol teşkilatı komisyonunda asıl üye olarak aşağıdaki görevleri yapmak</p> <p>a) Kanuni Kampüsü Öğrenci Yemekhanesinde aylık olarak işin yürütülmesinde Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesine esas olacak; hizmetin ihale dokümanına göre alınıp alınmadığının kontrolü ve buna bağlı olarak hakedişi hazırlamak ve gerekiyorsa değişiklik yapma ve bunu idareye sunma sorumluluğu bulunmaktadır</p> <p>b) İhale dokümanına göre hizmetin alınması doğrultusunda işlem yapmak (zamanında tamamlanmayan eksik var ise tutanakla tespit etmek ve tutanağı idareye sunmak)</p> <p>c) İhale dokümanına göre hizmet alımı işini yürütmek</p> <p>15- İşlerin yürütülmesiyle ilgili olarak her türlü denetim, malzeme, işlerin ve sözleşmesinde onaya sunulması gerektiği belirtilen yüklenici personelinin onay veya reddi, ödeme miktarlarının tespiti, işlerin düzeltilmesi ve sözleşmenin gereklerinin yerine getirilmesi konusunda talimat vermeye ve uygulamaya yetkili olup, fesih, tasfiye, süre uzatımı, iş artışı, iş eksilişi, kabul, yüklenici zam ve hesabına iş yaptırma ve alt yüklenicileri onaylama hususlarında ise idareye görüş bildirmek</p> <p>16- Hizmet İşleri Genel Şartnamesi 26. Maddesine göre hizmet alımı işini yürütmek</p> <p>17- Şartnameye uygun yemek analizi, ilaçlama ve firma çalışanlarının takibini yaparak, evraklarının bir nüshasını dosyalamak</p> <p>18- Birim Müdürünün bilgisi dışında yemek servisinde, mutfakta ve yemekhanelerde değişiklik yapılmayacak</p> <p>19- Yemekhanede ve mutfakta olan eksiklik, arıza ve problemleri takip ederek birim müdürüne bilgi vermek</p> <p>20- İş akış şemaları, konsolide analiz raporu, faaliyet raporu için gerekli verileri oluşturmak ve şikayet yazılarına cevap vb. evrakları birim müdürüne sunmak</p> <p>21- Beslenme hizmetleri ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlamak</p> <p>22- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak</p>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Genel Sekreterlik ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none"> <li>Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler</li> <li>Yazılı ve sözlü talimatlar</li> </ul>

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none"><li>Genel Sekreterlik, SKSD Başkanlığı, Birim Müdürü ve diğer idari personel</li></ul> Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüzyüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, İhtiyaç duyulan diğer birimler
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı-Soyadı : Sevil GENÇER ÖZYILMAZ	Tarih : 03.01.2023
İmza :	