

BESLENME HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / Genel İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Genel İdari Hizmetler Şube Müdürü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, beslenme hizmetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar,
- Üniversitede bulunan öğrenci, idari ve akademik personelin sağlıklı, doğru, kaliteli ve ekonomik olarak beslenmelerini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yapar,
- Yemek yiyecek personel ve öğrencilerin yemek sayılarının tespitini yapar,
- Yemek üretim malzemesi ihtiyacını tespit ederek; temini, depolanması, üretim ve sunum sürecini planlar, iş akışını kontrol eder,
- Diyetisyen ile koordineli şekilde mutfak ve servis alanlarında yiyecek ve içeceklerin, çalışma planı doğrultusunda ve ilgili prosedürlere uygun şartlarda hazırlanmasını, saklanmasını ve sunulmasını denetler ve gerekli uyarılarda bulunur,
- Yiyecek ve içecek hizmetleri temizlik ve hijyen talimatları doğrultusunda, ilgili alan için temizlik planlarının uygulanmasını diyetisyen ile birlikte denetler,
- Personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenen yemek ücretlerinin tahsilini ve yemek fişlerinin satışını planlar, toplanan paraların ilgili banka hesaplarına yatırılmasını ve muhasebeleştirilmesini sağlar,
- Beslenme hizmetlerinin sunulması ile ilgili tüm aşamaların denetlenmesini sağlamak,
- Yemek hizmeti kapsamında alımı yapılacak mal ve hizmetler için ilgili birimler ile birlikte koordineli şekilde şartnameler hazırlanmasını sağlar,
- Yemek üretim malzemelerinin teslim alınmasından pişirilip dağıtılmasına kadarki süreci ilgili birim ve komisyonlar ile birlikte yürütür ve kontrol eder,
- Yemek hizmeti sözleşmesine göre yemek hizmeti hak edişlerini hazırlar ve amirlerinin onayına sunar, hazırlanan hak edişin ödenmesi için tahakkuk birimine gönderir,
- Yemek hizmetinin, sözleşmeye ve amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlar,
- Yemek hizmeti veren tesislerin ve bu tesislerde kullanılan malzemelerin bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlar,
- Beslenme hizmeti sağlanan alanlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli kontrolleri yapar, aksaklıkları amirlerine bildirir,
- Birim faaliyetleri ile ilgili istatistiksel verileri hazırlar ve raporlar,
- Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını sağlar,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular, uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı önlemleri alır,

- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'nda verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'ndan kaynaklı görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'de yazılı görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nde verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir,
- Üniversitenin ilgili organlarınca Daire Başkanlığında yapılan iş ve işlemlerle ilgili çıkarılan yönergelerdeki iş ve işlemleri yürütür.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme, Sorunu Çözebilme, İyi İletişim Kurabilme	Rapor Hazırlama	
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Diğer Mevzuat Bilgisine Sahip Olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları Kullanabilme	
Planlama ve Koordinasyon		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	-
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var.
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
------------	---------



Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS)	Kullanıcı Yetkisi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Kartlı Geçiş Sistemi (KGS)	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ferat KAYA V.H.K.İ.	Mustafa YILDIZ Bilgisayar İşletmeni	Murat ALTUNTAŞ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı