



DIYET HİZMETLERİ SORUMLUSU (DIYETİSYEN) GÖREV TANIMI

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

GÖREV KISA TANIMI

İlgili mevzuat çerçevesinde üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, diyetisyenlik hizmeti faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olarak iş ve işlemleri yapar,
- Üniversitede bulunan öğrenci, idari ve akademik personel ile bunların kanunen bakmakla yükümlü olduğu kişilere sağlıklı beslenme ve diyet ile ilgili poliklinik hizmeti verir, kendisine başvuran kişilere özgü beslenme ve diyet programları hazırlar ve buna uyulup uyulmadığının takibini yapar,
- Birimi ile ilgili poliklinik kayıtlarını tutar,
- Beslenme ve yemekhane hizmetleri sorumlusu 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 beslenme ve yemekhane hizmetleri sorumlusu ile birlikte denetler,
- Besin güvenliğinin sağlanmasında ve kalite sistemlerinin kurulmasında üstlerine gerekli önerileri sunar,
- Beslenme ve yemekhane hizmetleri sorumlusu ile koordineli şekilde günlük menüye göre mutfakta pişirilecek yemeklerin pişirme ve servis ilkelerine göre tüketime sunumunu organize edip denetler,
- Mutfakta çalışan personelin periyodik yaptırmaları gereken sağlık tarama ve kontrollerinin yapılmasını takip ve kontrol eder,
- Menü planlamasında, menü hazırlama komisyonunda yer alır ve uygulanan menüleri denetler,
- Beslenme ve yemekhane hizmetleri sorumlusu ile koordineli şekilde yemek üretim planlamasına göre malzeme ihtiyacını tespit ederek; temini, depolanması, üretim ve sunum sürecini planlar, iş akışını kontrol eder,
- Üretim bölümünü kalite, verimlilik, işi pratikleştirme, hijyen ve sanitasyon açısından analiz eder,
- Birimin günlük, haftalık, yıllık malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesine yardımcı olur,
- Denetimler sırasında karşılaşılan sorunları ve eksiklikleri rapor olarak amirlerine sunar,
- Beslenme ve yemekhane hizmetleri sorumlusu ile koordineli şekilde soğuk depoların sıcaklık kontrollerini yapar,



- Beslenme ve yemekhane hizmetleri sorumlusu ile koordineli şekilde yemekhanelerdeki benmarilerin uygun sıcaklıklarda bulunmasını sağlar,
- Yemek numunelerini alır,
- Günlük yemek üretim planlamasında görev alır,
- Mutfakta üretilen yemeklerin servis edilmeden önce tat, lezzet ve diğer kontrollerini yapar,
- Beslenme ve yemekhane hizmetleri sorumlusu ile koordineli olarak aylık yemek listesini hazırlar,
- Hizmet ve sistemde olası zayıf noktaları saptar, bu zayıflıkların giderilmesi için düzeltici ve önleyici önlemlerin alınmasını sağlar,
- Mutfak personelinin hijyen ve kılık kıyafet kurallarına uyumunu sağlar,
- Beslenme ve yemekhane hizmetleri sorumlusu ile koordineli olarak yemek üretimi, servisi ve sonrasında ilgili kayıtları tutar, tüm tutanak ve belgelerin hazırlanmasını sağlar,
- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirir,
- Hizmete sunulan yiyecek ve içecek ürünlerinin üretim, stok ve hizmet aşamalarında kalite, hijyen ve temizliğine önem verir, bu unsurların sağlanması için gerekli önlemleri alır,
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip eder, ek ve değişikliklerle ilgili amirlerini bilgilendirir ve uygulanmasını sağlar,
- Faaliyetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtların tutulmasını ve raporların hazırlanmasını sağlar,
- Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonlarında görev yapar,
- Üniversitenin yemek hizmetleri ihalesi için teknik şartnameleri hazırlar,
- Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken planlayarak uygular ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli 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,
- 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	Rapor Hazırlama	



Kurabilme		
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları kullanabilme	
Planlama ve Koordinasyon	İletişim Becerisi ve İkna Yeteneği	

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Beslenme ve Diyetetik Lisans Bölümü mezunu olmak.
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
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi

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