

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.BŞM.GRV.05
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	1/8

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	<b>Görevi</b>	Beslenme Şube Müdürü
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	<b>Astları</b>	Beslenme Şube Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### **Görevin Tanımı**

2547 sayılı Kanununun 46'ncı ve 47'inci maddelerine göre hazırlanan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetmeliğinin 4'üncü maddesi ve 19/11/1986 tarih ve 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, öğrencilerimizin ve çalışanların beslenme ihtiyaçlarını karşılamak için; yemekhanelerin ve mutfakların, depolama, hazırlama, pişirme ve diğer işlemleri kapsayan ürün kontrolü, üretim ve servis alanındaki sağlığa uygunluğu, hijyen eğitimi ve personel eğitimi gibi gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

#### **Şube Müdürü Görev ve Sorumlulukları**

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
2. Sürecin tüm işlemlerine Daire Başkanının onayı ile başlamak,
3. Birimi tarafından yazılan resmi yazıları incelemek, paraf etmek, Daire Başkanının onayına sunmak,
4. Birim personelinin iş ve görev tanımlarını yapmak, sorumluluklarını belirlemek,
5. İhtiyaç doğrultusunda diğer birimlerden gelen talep formlarını inceleyerek değerlendirmek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
6. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR</b> <b>DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLARI FORMU</b>	Doküman No	<b>SKS.BŞK.BŞM.GRV.05</b>
		Yayın Tarihi	<b>02.01.2018</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>06.03.2024</b>
		Sayfa No	<b>2/8</b>

7. Birim personelinin yerine getirdiği hizmet alanının teknik uzmanlık gerektirmesi nedeniyle uzmanlaşmış kadrolardan oluşmasını sağlamak ve mevcut personelin alanında uzmanlaşması için gerekli eğitimlere/kurslara katılımını sağlamak,

8. Şube Müdürlüğündeki evrakların dosyalama ve arşivleme işlerini yaptırmak,

9. Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirmek, görüş ve önerilerde bulunmak,

10. Kalite politikasının ve kalite hedeflerinin Şube Müdürlüğü içerisinde iletilmesini, anlaşılmasını ve benimsenmesini sağlamak.

11. Mevsim koşulları ve yemeklerin kalori değerlerine göre yemek listeleri hazırlanmasını sağlamak,

12. Otomasyon verileri göz önünde bulundurularak haftanın günlerine göre yemek üretimini organize ettirmek,

13. Beslenme Hizmetleri Bürosunda haftanın günlerine göre üniversite web sayfasında aylık yemek listesini yayımlattırmak,

14. Üniversitemiz öğrencilerine ücretsiz yemek bursundan faydalandırmak,

15. Beslenme Hizmetleri Yürütme Kurulu, Rektör Yardımcısı Başkanlığında belirlenen gün ve saatte toplantılar yapmak,

16. Beslenme Hizmetleri Bürosu, yemek listesinde belirlenmiş menüye göre haftalık malzeme ihtiyacını belirletilip ve gerekli işlemleri yaptırarak malzeme siparişini verdirme,

17. Gelen malzemelerin ambar memuru ve muayene komisyonu tarafından alımını yaptırmak,

18. Gelen malzemeler, muayene komisyonu tarafından teknik şartnameye göre kontrole tabi tutturmak, haftalık olarak yemek listesinde ihtiyaç nispetinde belirlenen malzemelerin depoya girişini kontrol ettirmek,

19. Hazırlık ünitesine gelen malzemeleri ön hazırlık işlemine tabi tutturmak,

20. Ön hazırlık sürecinde pişirme sürecini organize ettirmek,

21. Öğrenci ve personele yemek servisi için, yemekleri servis ünitesine taşıma ve dolum işlemlerini organize ettirmek,

22. Yemekleri uygun sıcaklıkta ve gereken özenle servis ettirmek,

23. Toplanan yemek kaplarını, bulaşıkhanede yıkattırmak,

24. Gün içinde yapılan üretim ve yemek servisinden sonra bütün alanı temizlettirmek,



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.BŞM.GRV.05
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	3/8

25. Yemekhanelerimizin belirli periyotlar halinde ilaçlama (böcek, haşere vb.) hizmetinden faydalandırmak,
26. Yemek düzeninin kontrolünü sağlamak ve kontrol ettirmek,
27. İlçe yemekhanelerine düzenli malzeme temin ettirmek,
28. Bitkisel atık ve yağların yönetmeliğe göre toplanıp geri dönüşüm tesislerine gönderilmesini sağlamak,
29. Çalışan personele hijyen eğitimi alınmasını organize etmek,
30. Çalışan personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek,
31. Üniversitenin öğrencileri için yapılan yemek organizasyonlarının dağıtımını (Nevruz etkinlikleri, Yıl dönümleri, Aşure dağıtımı vb.) organize etmek,
32. Yemekhane ve mutfaklarda kullanılan demirbaş malzemelerin gerekli bakım ve onarımını yaptırmak,
33. Yemekhane ve mutfakların kullanım alanlarının tamir ve onarımını yaptırmak.

#### **Birimin Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme Hizmetleri Şubesi temsil yetkisini kullanmak,
4. Çalışan personele iş vermek, yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **Üst Yöneticisi**

Daire Başkanı

#### **Birime Bağlı İş Unvanları**

Memur, İşçi, 4/B Sözleşmeli Personel



 <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU</b>	Doküman No	<b>SKS.BŞK.BŞM.GRV.05</b>
		Yayın Tarihi	<b>02.01.2018</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>06.03.2024</b>
		Sayfa No	<b>4/8</b>

#### Nitelikleri

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Proje liderlik vasıflarına sahip olmak,
- Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilen, çözüm üretebilen, hesap verilebilen, yasal mevzuata uygun hareket edebilen, işinde uzman personel, iş disiplinine sahip, emeğe saygılı, adaletli, değişime açık birisi olmalıdır.

#### Sorumlulukları

Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>BİRİM AMİRİ</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Gamze ŞİMŞEK</b> Kalite Yönetim Temsilcisi	<b>Kahraman BAŞTUĞ</b> İdari İşler Şube Müdür V.	<b>Abdullah ÖZDEMİR</b> Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.BŞM.GRV.06
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	5/8

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Görevi	Beslenme Şube Personeli
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	Astları	

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

#### Görevin Tanımı

2547 sayılı Kanununun 46'ncı ve 47'inci maddelerine göre hazırlanan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetmeliğinin 4'üncü maddesi ve 19/11/1986 tarih ve 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, öğrencilerimizin ve çalışanların beslenme ihtiyaçlarını karşılamak için; yemekhanelerin ve mutfakların, depolama, hazırlama, pişirme ve diğer işlemleri kapsayan ürün kontrolü, üretim ve servis alanındaki sağlığa uygunluğu, hijyen eğitimi ve personel eğitimi gibi gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

#### Birimin Görev ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
- Sürecin tüm işlemlerine Şube Müdürünün onayından sonra başlamak,
- Birimi tarafından yazılan resmi yazıları incelemek, paraf etmek Şube Müdürünün ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmak
- Üniversitemiz öğrencilerine ücretsiz yemek bursunun takibini yapmak,
- Öğrenci ve personelin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak yemek listesini hazırlamak,
- Yemek Listesinde gerekli değişikliği yapmak, Yemekhane ve salon ve mutfağının, temiz düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak,



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR</b> <b>DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>GÖREV TANIMLARI FORMU</b>	Doküman No	<b>SKS.BŞK.BŞM.GRV.06</b>
		Yayın Tarihi	<b>02.01.2018</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>06.03.2024</b>
		Sayfa No	<b>6/8</b>

8. Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, kaşık, bardak, kazan vs.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak,
9. Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanların kimler tarafından kullanılacağını belirlemek,
10. Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanların arızalanması durumunda Şube Müdürü irtibata geçerek tamir ve onarımın yapılmasını sağlamak,
11. Yemekhane ve mutfaklarla birlikte Beslenme Hizmetleri bağlı diğer alanlarda rutin ilaçlama takibini yapmak, Gerekli gördüğü zamanda depodan gelen malzemelerin kontrol ve analizlerini resmi kurumlara yaptırmak,
12. Mutfakta hazırlanan tüm yiyeceklerden, olası zehirlenme durumlarında yetkili kuruluşlarda analiz yaptırılmasını sağlamak amacıyla şahit numunelerin alınması, günlük şahit numune formlarının doldurulması ve yönetmeliğe uygun olarak 72 saat saklanmasını sağlamak,
13. Şahit numune alımı için Gıda Mühendisi, Gıda Teknikeri ve Gıda Teknisyenin bulunmadığı yemekhanelerde görevlendirilen kişilere gerekli eğitimi vermek ve yaptırılmasını sağlamak,
14. Beslenme Hizmetlerinin gelen-giden evraklarının dosyalanmasını sağlamak,
15. Yemek listelerinin internetten yayınlanmasını sağlamak,
16. Beslenme Hizmetleri ile ilgili raporları tutmak, Muayene Komisyonunun, satın alacağı yiyecek maddelerinin taze, temiz ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde saklamak üzere, ambarda gerekli tedbirleri almak,
17. Depoda bulunan malzeme stoklarını kontrol etmek,
18. Beslenme Hizmetlerine ait yemekhanelerin ihtiyaçları doğrultusunda temizlik malzemelerinin teminini ve dağıtımını sağlamak,
19. Yemekhanelerin yemek ihtiyaçları doğrultusunda yemek ve malzeme sevkiyatının yapılmasını sağlamak,
20. Otomasyon sisteminde yemek yiyecek öğrenci ve personel sayısını aşçıbaşına zamanında bildirmek,
21. Post makinelerin gün sonu işlemlerini almak ve dosyalamak,
22. Yemekhanelerde bulunan turnikelerden düzenli ve kontrollü geçişi sağlamak,
23. Yemekhanelerde yemek yiyen kişi sayılarının günlük raporlarını tutmak,
24. Aşçıbaşı, aşçıbaşı yardımcısı, bulaşıkçı, temizlik personeli ile iş bölümü ve işbirliği sağlamak, çalışmalarına nezaret etmek,



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.BŞM.GRV.06
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	7/8

25. Yemeklerin temiz bir şekilde hazırlanması ve en iyi şekilde pişirilmesini sağlamak,

26. Günlük yemek listesine göre depo memurundan tartarak ve sayarak tam olarak alacağı erzaktan pişirilmesi, gerekli malzemenin eksiksiz kazana konması, pişirilmeden servis yapılacak olanlarında yine tam olarak istihkak sahiplerine verilmesine, yemeklerin temiz, tam ve iyi bir şekilde muhafaza ve hakkaniyete uygun olarak dağıtımını sağlamak üzere tedbirleri almak ve aldirtmak,

27. Mutfağın her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,

28. Yemek listesi ile haftalık ve günlük yemek sayıları tespiti hazırlığına katılmak, bu hususta görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,

29. Mutfağın her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,

30. Kılık-kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,

#### **Birimin Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Beslenme Hizmetleri Şubesi temsil yetkisini kullanmak.

#### **Üst Yöneticisi**

Şube Müdürü, Daire Başkanı

Birime Bağlı İş Ünvanları

Memur, İşçi, 4/B Sözleşmeli Personel

#### **Nitelikleri**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI FORMU	Doküman No	SKS.BŞK.BŞM.GRV.06
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon Tarihi/No	06.03.2024
		Sayfa No	8/8

### Sorumlulukları

Şube personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Selçuk Üniversitesi Beslenme Hizmetleri Şube Müdürüne ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	BİRİM AMİRİ	ONAYLAYAN
Gamze ŞİMŞEK Kalite Yönetim Temsilcisi	Kahraman BAŞTUĞ İdari İşler Şube Müdür V.	Abdullah ÖZDEMİR Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı