



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

<b>Birim Adı</b>	:	<b>Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	:	<b>Beslenme Hizmetleri Birimi</b>
<b>Tanımı Yapılacak Unvan</b>	:	<b>Diyetisyen</b>
<b>Bağlı bulunduğu Unvan</b>		<b>Birim Sorumlusu/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör</b>

<b>Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :</b>
<p>1- Firmanın üretimde kullanacağı her türlü malzemenin ambara girmeden önce Teknik Şartnamede belirtilen kriterlere uygun olup olmadığını kontrol etmek, uygun olmayanları reddederek değiştirilmesini sağlamak, bununla ilgili kayıtları tutmak. Konuyla ilgili zorluklarla karşılaştığında bağlı bulunduğu Şube Müdürünü bilgilendirmek</p> <p>2- Günlük menüye göre mutfakta pişirilecek yemeklerin pişirme ve servis ilkelerine göre tüketime sunumunu organize edip denetlemek</p> <p>3- Besin güvenliğinin sağlanmasında ve kalite sistemlerinin kurulmasında üstlerine gerekli önerileri sunmak.</p> <p>4- Mutfak, yemekhane ve ambar hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, stokların usule uygun olup olmadığını kontrol etmek. Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı, temiz olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlamak, dağıtımını kontrol etmek</p> <p>5- Firmanın bildireceği günlük üretim miktarını kayıt altına almak, dış birimlere gidecek yemeğin Teknik Şartnamede belirtilen araç ve gereçle hijyenik ortamda gitmesini sağlamak.</p> <p>6- Günlük menü numunelerinin 72 saat saklanmasından direk sorumlu olmakla birlikte menülerle ilgili oluşabilecek olumsuzluklarda menünün muayenesi için ilgili Kamu Kurumlarına götürülmesinde direk refakat etmek.</p> <p>7- Mutfakta çalışan personelin periyodik yaptırımları gereken sağlık tarama ve kontrollerinin yapılmasını takip ve kontrol etmek</p> <p>8- Menü planlamasında, menü hazırlama komisyonunda yer almak ve uygulanan menüleri denetlemek.</p> <p>9- Yemek üretim planlamasına ve malzeme ihtiyacı tespitine yardımcı olmak</p> <p>10- Birimin günlük/ haftalık/yıllık malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesine yardımcı olmak,</p> <p>11- Üretim bölümünü kalite, verimlilik, işi pratikleştirme, hijyen ve sanitasyon açısından analiz etmek,</p> <p>12- Yemekhanelerin denetlenmesinde görev almak,</p> <p>13- Denetimler sırasında karşılaşılan sorunları ve eksiklikleri rapor olarak şube müdürüne sunmak,</p> <p>14- Yemek numunelerini almak,</p> <p>15- Soğuk depoların sıcaklık kontrollerini yapmak,</p>

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Birim Sorumlusu	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk..
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

- 16- Günlük yemek üretim planlamasında görev almak,
- 17- Mutfakta üretilen yemeklerin servis edilmeden önce tat, lezzet ve diğer kontrollerini yapmak,
- 18- Gıda uzmanları ile koordineli olarak aylık yemek listesini hazırlamak ve Daire Başkanlığının onayına sunmak,
- 19- Hizmet ve sistemde olası zayıf noktaları saptamak; bu zayıflıkların giderilmesi için düzeltici ve önleyici önlemlerin alınmasını sağlamak,
- 20- En iyi performansa ulaşabilmek için gerekli önlemleri almak ve yapıcı önerilerde bulunmak,
- 21- Yemek üretiminin yapıldığı mutfağı yönetmek ve birimde görev yapan personelin sevk ve idaresini yapmak,
- 22- Mutfak personelinin hijyen ve kılık kıyafet kurallarına uyumunu sağlamak,
- 23- Yemek üretimi, servisi ve sonrasında ilgili kayıtları tutmak, tüm tutanak ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak,
- 24- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,
- 25- Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- 26- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek,
- 27- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek,
- 28- Kurumun imkân ve kaynaklarını verimlilik esaslarına göre kullanmak ve değerlendirmek,
- 29- Hizmete sunulan yiyecek ve içecek ürünlerinin üretim, stok ve hizmet aşamalarında kalite, hijyen ve temizliğine önem vermek, bu unsurların sağlanması için gerekli önlemleri almak,
- 30- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek,
- 31- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**Sahip Olduğu Yetkiler ;**

- 1- Yemek üretim ve hizmet sisteminin eksiksiz ve verimli bir şekilde yürütülmesi için aşçıbaşına gerekli talimatları vermek,
- 2- Mutfakta üretilen yemeklerin gıda ve sağlık mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek,
- 3- Menülerin hazırlanması, yemeklerin sunuşu, sanitasyon koşulları gibi işleri denetlemek ve bu işlerin koordinasyonu için aşçıbaşına talimat vermek,
- 4- Mutfağın temizlik ve hijyenik ortam şartlarına uygunluğunu denetlemek.

**Bilgi Beceri ve Yetenekler :**

- 1- Diyetisyenliğin gerektirdiği bilgi ve yeteneklere sahip olmak
- 2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme ile programları kullanabilmek.
- 3- Yukarıda belirtilen Görev Amacı ve Temel İş ve Sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Birim Sorumlusu	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk..
İmza		İmza	



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Form No: 4

**Yetkinlik Düzeyi** (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

- 1- Başarı ve Çaba
- 2- Bütünsel Bakış
- 3- Hizmet Odaklılık
- 4- Hesap Verebilirlik
- 5- Kurumsal Fayda Odaklılık

**Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :**

<b>Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>	
Ad Soyad	: Selime UZSERT	Ad Soyad	: Timuçin DOĞAN
Unvan	: Birim Sorumlusu	Unvan	: S.K.S.Daire Bşk..
İmza		İmza	