

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanı Ömer SALİMOĞLU
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Daire Başkanı Ömer SALİMOĞLU
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none"> 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 2- Toplu beslenmeye ait besinlerin satın alma ve depolama yöntemlerini kontrol etmek 3- Menü planlama ilkelerine uygun olarak menü planlamak ve uygulamak 4- Yemekhane ihaleleri için teknik şartname, yiyecek şartnamesi, gramajlar ve tarifler hazırlamak ve Birim Müdürüne sunmak 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 6- Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlamak ve denetlemek 7- Yemek tariflerinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapmak, standart yemek tarifleri geliştirip uygulamak 8- Beslenme ile ilgili gerekli araç-gereç ve ekipmanların sağlanmasını sorumlu şube müdürüne bildirmek 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 10- Mesleki teknolojileri takip etmek ve bunları uygulamak 11- Toplu beslenme çalışanlarının belirli aralıklarla sağlık ve portör kontrollerinin takibini yapmak 12- Öğrenci ve personel yemek servisinin düzenli olarak işlenmesini, yemek veren yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini sağlamak 13- Mutfak personeline hizmet içi eğitim yaptırtmak 14- Kanuni Kampüsü Öğrenci Yemekhanesinin kontrol teşkilatı komisyonunda asıl üye olarak aşağıdaki görevleri yapmak <ol style="list-style-type: none"> 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 b) İhale dokümanına göre hizmetin alınması doğrultusunda işlem yapmak (zamanında tamamlanmayan eksik var ise tutanakla tespit etmek ve tutanağı idareye sunmak) c) İhale dokümanına göre hizmet alımı işini yürütmek 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 16- Hizmet İşleri Genel Şartnamesi 26. Maddesine göre hizmet alımı işini yürütmek 17- Şartnameye uygun yemek analizi, ilaçlama ve firma çalışanlarının takibini yaparak, evraklarının bir nüshasını dosyalamak 18- Birim Müdürünün bilgisi dışında yemek servisinde, mutfakta ve yemekhanelerde değişiklik yapılmayacak 19- Yemekhane ve mutfakta olan eksiklik, arıza ve problemleri takip ederek birim müdürüne bilgi vermek 20- İş akış şemaları, konsolide analiz raporu, faaliyet raporu için gerekli verileri oluşturmak ve şikayet yazılarına cevap vb. evrakları birim müdürüne sunmak 21- Beslenme hizmetleri ile ilgili istatistiksel çalışmalara temel oluşturacak raporları hazırlamak 22- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak 23- Yemekhane turnikeden geçişlerde kontrolü sağlamak 24- Firma çalışanlarının belirli aralıklarla sağlık ve portör tahlillerinin takibini yapmak ve evraklarını dosyalamak 25- Şartnameye uygun yemek analizi, ilaçlama vb. ile işe giriş çıkışı yapılan firma çalışanlarının takibini yapmak ve evraklarının bir nüshasını dosyalamak 26- Haftalık olarak yemek sayılarının ücret formunu hazırlayarak birim müdürüne sunmak 27- Firma çalışanlarının işe girişi ile ilgili birim müdürüne bilgi vermek, evraklarının kontrolünü yaparak bir 	

nüşhasını dosyalamak 28- Firmanın çalışanlarında artırma veya azaltmaya gitmesi durumunda birim müdürüne bilgi vermek 29- Amirin verdiği tüm görevleri eksiksiz yerine getirmek 30- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak	
İŞ ÇIKTISI	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
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve yönergelerYazılı ve sözlü talimatlarHavale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">Genel Sekreterlik, SKSD Başkanlığı, Birim Müdürü ve diğer idari personel Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüzyüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	SKSD Başkanlığı, Birim Müdürü, İhtiyaç duyulan diğer birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	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 : Selçuk KELEŞ İmza :	Tarih : 13.12.2023