

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Sağlık Hizmetleri
KADRO UNVANI	Diyetisyen
BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı

İş/Görev Kısa Tanımı: Beslenme hizmetleri (yemek hizmetinin tüm aşamaları), büro işleri.

İş/Görevi :

- Yemek alımı için teknik şartname hazırlamak ve alım sonrası uygulamak.
- Yemeklerin kalori hesaplamaları ve menü planlaması yapmak.
- Her günün menüsü için çiğ girdi miktarlarını şartnameye göre belirlemek, kontrollerini ve takibini yapmak.
- Mutfak ve yemekhane personelinin denetimini yapmak, personelin özlük dosyalarını düzenlemek.
- Mutfak ve yemekhanenin düzen ve işleyişini günlük olarak kontrol etmek, gerekli noktalarda müdahale etmek, yemekhane personelinin eksiklikler konusunda bilgilendirmek.
- Mutfağa satın alınan hammaddelerin kontrollerini yapmak.
- Yemek üretim alanı ve depoların temizlik ve hijyenini, depoların ve dolapların düzenini kontrol etmek, yemekhane personelinin bu konuda bilgilendirmek.
- Tüketime sunulacak yemekleri servis saatinden önce tat, doku, sıcaklık yönünden kontrol etmek.
- Servis öncesi yemeklerden kurallara uygun ve yeterli miktarda numune alınmasını, numunelerin kurallara uygun şekilde saklanmasını denetlemek.
- Periyodik olarak veya gerektiğinde yemeklerden alınacak numunelerin analize gönderilmek ve sonuçlarını takip etmek.
- Yemek servisini organize etmek, servisin sorunsuz işlenmesini sağlamak.
- Servis öncesi olduğu gibi servis sonrasında da temizlik ve hijyeni kontrol etmek.
- Mutfak ve yemekhanenin eksikliklerinin giderilmesi ve yanlışların düzeltilmesi için firma yetkilileriyle iletişime kurmak.
- Et kesim raporları, dezenfeksiyon belgeleri, ilaçlama belgeleri ve mutfaktaki diğer prosedürlere ait belgelerin takibini yapmak.
- Yemek gramajlarının tespitini günlük olarak yapıp, Tespit Formunu işlemek ve imzalamak.
- Yemek Hakediş raporlarının hazırlanmasına yardım etmek.
- Yemek Hizmeti Hakediş, Tahakkuk, Ödeme Evrakı Kontrol Formundaki belgelerin; günlük, haftalık ve aylık tamamlanmasını sağlamak.
- Kartlı Geçiş Sisteminin yürütülmesine destek sağlamak,
- Büro işlerini (Birime ait yazışma, evrak kayıt, dosyalama vb.) yapmak.
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
--------------	---------------	-----------------

<ul style="list-style-type: none">• Risklere Odaklanabilme ve Tespit Edebilme• Öneri Geliştirebilme• Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme	<ul style="list-style-type: none">• Mali ve Kurum Mevzuatı Bilgisi• Rapor Hazırlama.	<ul style="list-style-type: none">• Toplantı ve Zaman Yönetimi.• Etkin İletişim Becerileri• Etik Değerler.• Dürüstlük, Güvenilirlik• Temsil Kabiliyeti
---	---	--