

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Beslenme Hizmetleri Birimi Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-002
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Beslenme hizmetleri birimi iş ve işlemlerini yürütmek.
Üstü
Şube Müdürü (Kültür, Spor ve Beslenme)
Vekili
Beslenme hizmetleri işlerini yürüten diğer personel
Nitelikler
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
İlgili Mevzuat
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. - Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği. - Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği. - BANÜ Öğrenci Yemek Bursu Yönergesi. - Arşiv Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuatlar.
Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitemiz öğrenci ve personeli için yapılan yemek ihalesi ve beslenme içerikli teknik şartnamelerini hazırlar. - Merkez mutfakta yapılan üretimi gün içerisinde periyotlar halinde denetler ve raporlamasını yapar. - İdare adına aylık yemek menüsü hazırlar ve Üniversitemiz web sitesinde yayınlanmak üzere ilgili kişiye sunar. - Üniversitemize hizmet veren beslenme ile ilgili tüm işletmelerin, hijyen, fiyat ve çalışma denetimini yapar. - Üniversitemizin diğer birimlerinden gelen ve Rektörlükçe onaylanan Beslenme içerikli etkinliklerin organizasyonunu sağlar. - İhtiyaç sahibi öğrencilere yönelik olan Yemek bursu kontenjanlarının fakülte/ yüksekokul/ meslek yüksekokullarının öğrenci sayılarına göre dağılımını yapar.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek. - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak. - KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak. - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak. - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini (EBYS ve SOLİDUS'u kullanmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emmar SİFİL	Emmar SİFİL	Mehmet KARATEPE

SKS-GT-002/14.02.2024/00/-