|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Gıda Mühendisi / Tuğba DAYIOĞLU ŞEN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Tesisler Şube Müdürü |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Sare YILMAZ OCAKLIOĞLU |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| **Tesisler Şube Müdürlüğünde görevi ile ilgili kendisine tevdi edilen tüm iş ve işlemleri yapmak** |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| 1. Öğrenci ve Personellerin kalori ihtiyaçları, mevsimsel değişiklikler ve yemeklerin birbiriyle uyumu göz önünde bulundurularak aylık yemek menüsünü hazırlamak ve onaylamak
2. Yemeklerin kalori ve besin değerlerinin dengeli olmasını sağlamak,
3. Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlar ve dağıtımını kontrol etmek,
4. Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlamak ve denetlemek
5. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak. (PUKÖ)
6. İhale ile yüklenici firmanın üstlendiği yemek hizmetinin verildiği mutfak ve yemekhanelerde denetimlerin yapılmasını sağlamak
7. Yemek hizmeti teknik şartnamesini hazırlamak
8. Yemek hizmetinin devamlılığı için gereken demirbaş malzemelerin taleplerini yapmak
9. Kart sistemi, hesaplanan toplam yemek sayısının kontrolünü ve bildirimini yapmak
10. Personellerin ve öğrencilerin temiz ve hijyenik mekanlarda, sağlıklı öğle ve akşam yemeği hizmeti almasını sağlamak
11. Yemek hizmeti verilen tüm birimlerin hizmet aşamasındaki sorunlarına destek olmak ve iş akışının takibini yapmak
12. Yemekhane salon ve mutfağının, temiz düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak,
13. Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, bıçak, kaşık, tabak, bardak, kazan vb.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak,
14. Gelen gıda maddelerinin muayenesinin yapılması ve bu ürünlerden mevzuata uygun olarak numuneler alarak kurumun gerekli gördüğü laboratuvarlarda tahlilinin yapılması işlerini takip etmek,
15. İhtiyaca uygun olarak yüklenici firma tarafından alınan gıda maddelerinin muayenelerinin yapılıp mutfağa alınmasından sonra depolama, hazırlama, pişirme ve servisinin yapılmasına kadar geçen sürelerde kontrollerini yapmak,
16. Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanlarının arızalanması durumunda demirbaş malzeme ise amirleri ile irtibata geçerek tamir ve onarımın yapılmasını sağlamak,
17. Gıdaların depolandığı, hazırlandığı, pişirildiği ve servis edildiği depo, mutfak ve yemekhanelerde rutin ilaçlama takibini yapmak,
18. Hazırlanan yiyeceklerin servis edilmesine kadar kaliteli ve sıcak bir şekilde getirilmesini sağlar. Servis ofislerinin yemek dağıtımı, bulaşık yıkanması, yiyeceklerin muhafazası gibi hususlarda bunların düzenli ve usulüne uygun olması için gerekli tedbirleri aldırır.
19. Yemek servisinin düzenli olarak işlemesini, yemek yenen yerlerin ve yemek kaplarının modern usullerle temizlenmesini sağlar.
20. Ayrıca gerektiğinde mutfak personelinin hizmet içi eğitim programını planlayarak beslenme ile ilgili seminer düzenler.
21. İhale ile yüklenici firmanın üstlendiği kırmızı ve beyaz et girişlerini kontrol edildikten sonra giriş ile çıkışı aynı oranda dengelemesini sağlamak.
22. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| **Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** | **… / …/ 202.****Bünyamin GÜN****Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı****İmza** |
| **… / … / 202.****Tuğba DAYIOĞLU ŞEN****Gıda Mühendisi****İmza** |