BARTIN ÜNİVERSİTESİ
"Aydınlık Yarınlara"

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Elif AKCA
Görev Unvanı	Gıda Mühendisi
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Gıda Mühendisi Elif TEKİN ANŞİN

YAPTIĞI İŞLER

1- Şubesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak,
2- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
3- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,
4- Havale edilen iş ve evrakların zamanında gereğini yapmak,
5- Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
6- Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
7- Ağdacı Yemekhanesi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
8- Üniversitemiz yemek hizmet alamı ihalesi kapsamında ,ihale öncesi ve sonrası tüm işlemleri yapmak,
9- Şartnameler ve sözleşme hükümlerine göre planlama, kontrolleri yapmak , denetlemek, yazışmaları ve diğer takip edilmesi gereken iş ve işlemleri yapmak
10- Ağdacı Yerleşkesi mutfak bölümüne alınan malzemelerin bakım/onarımı ve kalibrasyon işlemlerinin kontrolünü sağlayarak iş ve işlemlerini yürütmek,
11- Birimin hizmet alanına giren kendi uzmanlık alanındaki konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
12- Mutfak ve servis alanlarında yiyecek ve içeceklerin, çalışma planı doğrultusunda ve ilgili prosedürlere uygun şartlarda hazırlanmasını, saklanmasını ve sunulmasını denetlemek ve gerekli uyarılarda bulunmak,
13- Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonundaki görevini yerine getirmek
14- Yemek hizmetlerine ilişkin gerekli kontrol faaliyetlerini yaparak hizmetin aksamadan yürütülmesini gerçekleştirmek,
15- Yemek Hizmet Alımına ilişkin Şartname ve sözleşmeleri hazırlamak,
16- Gıda Mühendisi ile birlikte aylık yemek menüsünü hazırlamak,
17- Yiyecek içecek hizmetleri temizlik ve hijyen talimatları doğrultusunda, yemek servis alanları ile mutfağın temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
18- Yemek servis alanları ile mutfakta hizmet veren yüklenici firma personellerinin hijyen koşullarına uygun davranıp davranmadığının kontrolünü yapmak,
19- Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, bıçak, kaşık, tabak, bardak kazan vb.) servis öncesi ve sonrası sağlıklı bir ortamda bulundurulmasını sağlamak,
20- Swap Analizi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
21- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
22- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,