



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Diyetisyen
<b>Adı Soyadı</b>	Saliha Devlet YETKİL
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Hemşire

#### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde, öğrencilerimizin ve çalışanların beslenme ihtiyaçlarını karşılamak için; yemekhanelerin ve mutfakların, depolama, hazırlama, pişirme ve diğer işlemleri kapsayan ürün kontrolü, üretim ve servis alanındaki sağlığa uygunluğu, hijyen eğitimi ve personel eğitimi gibi gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek ve sağlıklı beslenme ile ilgili hizmet vermek.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Üniversitede bulunan öğrenci, idari ve akademik personel ile bunların kanunen bakmakla yükümlü olduğu kişilere sağlıklı beslenme ile ilgili poliklinik hizmeti vermek.
- Kendisine başvuran bu kişilere özgü beslenme programları hazırlar ve programa uyup uyulmadığının takiplerini yapmak.
- Beslenme ile ilgili poliklinik kayıtlarını tutmak.
- Üniversitenin yemek hizmetleri ihalesi için teknik şartname hazırlamak.
- Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonu görevini yerine getirmek.
- Beslenme hizmetlerini yürüten taşeron firmanın sunduğu hizmetleri bütün aşamaları itibariyle denetlemek.
- Mutfak ve servis alanlarında yiyecek ve içeceklerin, çalışma planı doğrultusunda ve ilgili prosedürlere uygun şartlarda hazırlanmasını, saklanmasını ve sunulmasını denetlemek ve gerekli uyarılarda bulunmak.
- Yiyecek ve içecek hizmetleri temizlik ve hijyen talimatları doğrultusunda, ilgili alan için temizlik planlarının uygulanmasını denetlemek.
- Sağlık hizmetlerine ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak aylık kayıtların tutulmasını ve raporların hazırlanmasını sağlamak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Diyetisyen, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.



**GÖREV VE SORUMLULUK**  
**FORMU**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
<p>Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2026</p> <p>Adı Soyadı İmza</p>	<p>.../.../2026</p> <p>Adı Soyadı İmza</p>

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>