

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMLARI



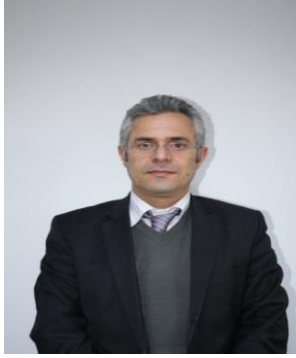
Adil ÜNAL
Şube Müdürü

- 1- Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- 2- Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- 3- Gerçekleştirme görevliliği
- 4- Bütçe işlemleri
- 5- Daire Başkanlığına vekalet
- 6- Yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemleri
- 7- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



İlknur DEMİR
Şube Müdürü

- 1- Kültürel Şube Müdürlüğü
- 2- Spor Şube Müdürlüğü
- 3- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
- 4- Sağlık ve Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü
- 5- Gerçekleştirme görevliliği
- 6- Daire Başkanlığına Vekalet
- 7- Birim Taşınır Kontrol Yetkilisi
- 8- Yazılan evrakların kontrol ve paraf işlemleri
- 9- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Nezir YASAK
Şef

- 1- Mutemetlik (personel maaşları)
- 2- Burs, kredi ve ücretsiz yemek bursu işlemleri
- 3- Katkı payı iadeleri
- 4- Mutfakların, yemekhanelerin ve fırının istatistik raporlarının hazırlanması
- 5- Ekmek fırınının ihtiyaçlarının takibi
- 6- Hak ediş ödemeleri
- 7- Şirket elemanlarının özlük işleri
- 8- İlan ve doğrudan temin ödemeleri
- 9- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Behiye KARAKUŞ
Şef

- 1- Genel yazışmalar, evrakların kontrol ve paraf işlemleri
- 2- Öğrenci kulüplerinin işlemleri
- 3- Öğrenci Kulüpleri Birliği Sekreteryası
- 4- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Turgay TOSUN
Bilgisayar İşletmeni

- 1- Kısmi zamanlı öğrencilerin maaşları, SGK işe giriş ve çıkış işlemleri
- 2- Yurtiçi ve yurtdışı yolluk ödemeleri
- 3- Avans ve mahsup işlemleri
- 4- Zorunlu staj prim ödemeleri
- 5- Stajyer ortaöğretim öğrencilerinin maaşları
- 6- Birim Web Sitesi sorumluluğu
- 7- Faaliyet raporlarının güncellemeleri
- 8- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMLARI



Mehmet Fatih GÖZCÜ
Sağlık Teknikeri

- 1- Kısmi zamanlı öğrencilerin maaşları, SGK işe giriş ve çıkış işlemleri
- 2- Yurtiçi ve yurtdışı yolluk ödemeleri
- 3- Avans ve mahsup işlemleri
- 4- Zorunlu staj prim ödemeleri
- 5- Stajyer ortaöğretim öğrencilerinin maaşları
- 6- Spor işleri (lisans, kafiye listeleri vb.)
- 7- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Latife TÖREMİŞ
Bilgisayar İşletmeni

- 1- Sekreterlik
- 2- Faaliyet raporlarının hazırlanması
- 3- Şehir içi ve şehir dışı toplu ulaşım araçlarının görevlendirme işlemleri
- 4- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Mehmet Hüdayi TARI
Sağlık Teknisyeni

- 1- Satın alma (İhale)
- 2- Satın alma (doğrudan temin)
- 3- Bütçe İşlemleri
- 4- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Emel ÖNEY
Hemşire

- 1- Hemşirelik
- 2- Genel yazışmalar
- 3- Sekreterlik
- 4- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Çınar KARAASLAN
Memur

- 1- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkisi
- 2- Taşıt Veri Giriş Görevlisi
- 3- Malzeme kontrol
- 4- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMLARI



Arzu ERCAN
Diyetisyen

- 1- Yemeklerin kalori hesaplamaları ve menülerin oluşturulması
- 2- Mutfak ve yemekhanelerde kullanılmak üzere alınan bütün gıda maddelerinin ve mutfak araç gereçlerinin teknik şartnamelerini hazırlamak
- 3- Mutfak ve yemekhanelerin belli periyotlar dâhilinde kontrolünü yapmak
- 4- Üretilecek yemekler için günlük malzeme siparişi vermek ve üretime girecek malzemelerin muayenesini gerçekleştirmek
- 5- Mutfak ve yemekhanelerimizde çalışan personele kişisel hijyen, çalışma alanı vb konularda gerekli bilgiyi sağlamak
- 6- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Alper KARTAL
Diyetisyen

- 1- Yemeklerin kalori hesaplamaları ve menülerin oluşturulması
- 2- Mutfak ve yemekhanelerde kullanılmak üzere alınan bütün gıda maddelerinin ve mutfak araç gereçlerinin teknik şartnamelerini hazırlamak
- 3- Mutfak ve yemekhanelerin belli periyotlar dâhilinde kontrolünü yapmak
- 4- Üretilecek yemekler için günlük malzeme siparişi vermek ve üretime girecek malzemelerin muayenesini gerçekleştirmek
- 5- Mutfak ve yemekhanelerimizde çalışan personele kişisel hijyen, çalışma alanı vb konularda gerekli bilgiyi sağlamak
- 6- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Mustafa KAHVE
Laborant

- 1- Mutemetlik (yemek fişi/kartı satışı)
- 2- Yemek, kart, fiş takipleri
- 3- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Cemil CEYHAN
Aşçı

- 1- Birim şoförlüğü
- 2- Mutfakların ve yemekhanelerin koordinasyonu
- 3- Mutfaklarda ve yemekhanelerde oluşabilecek arızaların giderilmesi
- 4- Fuarlarda stant kurulumu ve ulaşım
- 5- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMLARI



Adem ÇEKER
Şoför

- 1- Birim şoförlüğü
- 2- Taşıt Veri Giriş Görevlisi (Çınar KARAASLAN izinli olduğunda)
- 3- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Hüseyin ŞERBETÇİ
Hizmetli

- 1- Birim şoförlüğü
- 2- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



İhsan DALYAN
Aşçı

- 1- Konukevinin sorumluluğu
- 2- MYO mutfak, yemekhane ve konukevi bloğunun idari sorumluluğu
- 3- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Ahmet ARIDICI
Aşçı

- 1- Konukevi resepsiyon görevi
- 2- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Erol BUDAK
Hizmetli

- 1- Mutemetlik (yemek fişi/kartı satışı)
- 2- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMLARI



Gökhan DURAN
4/C' li Personel

- 1- Mutemetlik (yemek fişi/kartı satışı)
- 2- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Resul ERDEN
4/C' li Personel

- 1- Birim şoförlüğü
- 2- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Ali Suat EROL
4/C' li Personel

- 1- MYO mutfak , yemekhane ve konukevi bloğunun teknik sorumluluğu
- 2- Elektrik bakım işleri
- 3- MYO mutfak, yemekhane ve konukevi bloğunda bulunan konferans salonlarının sorumluluğu
- 4- Birim Amirinin verdiği diğer görevleri yapmak



Ahmet Şamil KAMARI
Aşçı

- 1- Hijyen kurallarına uymak
- 2- Yemek üretimi sırasında ve sonrasında mutfağı temiz tutmak
- 3- Yemek servisinden önce yemekhaneyi hazır hale getirmek ve sonrasında yemekhanenin temizliğini yapmak
- 4- Günlük menüye göre yemekleri hazırlamak ve servis etmek
- 5- Üretilen yemeklerin tadına bakmak ve yemeklerden numune alarak 72 saat süresince uygun koşullarda muhafaza etmek
- 6- Gıda malzemelerinin cinsine ve özelliğine göre uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak.
- 7- Mutfak ve Yemekhane ekipmanlarını kurallara göre kullanmak
- 8- Atıkları (kağıt, karton, cam ve metal ambalajlar ile yağlar) uygun şekilde toplanmak ve yetkili kuruluşlara teslim etmek
- 9- Mutfakta iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili genel kurallara uymak
- 10- Mutfak ve yemekhanelerde oluşabilecek her türlü aksaklığı zamanında idareye bildirmek
- 11- İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMLARI



Mehmet AYDOĞDU
Hizmetli (Aşçı)

- 1- Hijyen kurallarına uymak
- 2- Yemek üretimi sırasında ve sonrasında mutfakı temiz tutmak
- 3- Yemek servisinden önce yemekhaneyi hazır hale getirmek ve sonrasında yemekhanenin temizliğini yapmak
- 4- Günlük menüye göre yemekleri hazırlamak ve servis etmek
- 5- Üretilen yemeklerin tadına bakmak ve yemeklerden numune alarak 72 saat süresince uygun koşullarda muhafaza etmek
- 6- Gıda malzemelerinin cinsine ve özelliğine göre uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak.
- 7- Mutfak ve Yemekhane ekipmanlarını kurallara göre kullanmak
- 8- Atıkları (kağıt, karton, cam ve metal ambalajlar ile yağlar) uygun şekilde toplanmak ve yetkili kuruluşlara teslim etmek
- 9- Mutfakta iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili genel kurallara uymak
- 10- Mutfak ve yemekhanelerde oluşabilecek her türlü aksaklığı zamanında idareye bildirmek
- 11- İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



Satı ARSLAN
Hizmetli (Aşçı)

- 1- Hijyen kurallarına uymak
- 2- Yemek üretimi sırasında ve sonrasında mutfakı temiz tutmak
- 3- Yemek servisinden önce yemekhaneyi hazır hale getirmek ve sonrasında yemekhanenin temizliğini yapmak
- 4- Günlük menüye göre yemekleri hazırlamak ve servis etmek
- 5- Üretilen yemeklerin tadına bakmak ve yemeklerden numune alarak 72 saat süresince uygun koşullarda muhafaza etmek
- 6- Gıda malzemelerinin cinsine ve özelliğine göre uygun koşullarda muhafaza edilmesini sağlamak.
- 7- Mutfak ve Yemekhane ekipmanlarını kurallara göre kullanmak
- 8- Atıkları (kağıt, karton, cam ve metal ambalajlar ile yağlar) uygun şekilde toplanmak ve yetkili kuruluşlara teslim etmek
- 9- Mutfakta iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili genel kurallara uymak
- 10- Mutfak ve yemekhanelerde oluşabilecek her türlü aksaklığı zamanında idareye bildirmek
- 11- İdare tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.