



**DENİZLİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ**

**PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI**  
**SOSYAL TESİSLER YEMEKHANE BİRİMİ**

### 9.1.9. SOSYAL TESİSLER YEMEKHANE BİRİMİ GÖREV TANIMI

1. Müdürlüğümüze bağlı sosyal tesislerin her türlü ihtiyacının sağlanmasını temin etmek temizliğini sağlamak
2. Sosyal Tesislerin gelir ve giderlerini takip etmek, gerekli durumlarda Bakanlığa bilgi vermek
3. Sosyal tesislerin güvenliğini sağlamak gerekli tertip ve düzeni sağlamak
4. Faydalanan kişilerin kayıtlarını tutmak
5. Yemekhane ve eğitim salonlarının temizliğini ve ihtiyaçlarını temin etmek
6. Yemekhane ve mutfak tertip ve düzenini sağlamak
7. Mutfak demirbaş malzemelerin takibini yapmak, ihtiyaç olan her türlü gıda malzemelerinin teminini sağlamak
8. Yemeklerin hazırlanmasını sağlamak, hijyen kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak
9. İş ve işlemlerle ilgili mevzuat doğrultusunda yapmak
10. Yemekhanenin gelir ve giderlerini takip etmek, ilgili muhasebe modüllerine zamanında ve doğru olarak girişini yapmak, kayıtlarını tutmak
11. Müdürlük ve bağlı birimlerin araçlarını kullanacak şoförlerin takibini ve organizasyon yapmak
12. Müdürlüğümüzde görevli hizmetlilerin iş koordinasyonunu sağlamak, çalışma yerlerini ve iş akışlarını düzenlemek
13. Otopark hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak
14. Her türlü aracı trafiğe, teknik kurallara ve mevzuata uyum olarak kullanmak
15. Sorumlu olduğu aracın günlük bakımını yaparak, her zaman sağlam ve temiz olarak harekete hazır halde bulundurmak.
16. Sorumlu olduğu araçta ortaya çıkan arızaları en kısa sürede amirine haber vermek.
17. Sorumlu olduğu aracın yıllık bakımını ve muayenesini yaptırmak
18. Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
19. Kendisine verilen görevleri zamanında yapmakta sıralı amirlerine karşı sorumludur.
20. Kalite hedef ve politikalarına uygun olarak çalışır.
21. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar.
22. Kurum amiri tarafından verilen emir ve sorumlulukların dışına çıkmaz



<b>9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1. Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.9. Sosyal Tesisler Yemekhane Birimi Süreci</b>
9.1.9.1. Yemekhane Gider Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi
9.1.9.2. Yemekhane gelir takibinin yapılması
9.1.9.3. Sosyal Tesislerde Nöbetçi memurluk hizmetlerini yürütülmesi
9.1.9.4. Berberlik Hizmetlerinin yürütülmesi
9.1.9.5. Sosyal tesis hizmetlerinin temizlik, bahçe işlerinin yürütülmesi
9.1.9.6. Yemekhane Faaliyetlerinin Yürütülmesi
9.1.9.7. Otopark giriş çıkış işlemleri
9.1.9.8. Araç Faaliyetlerinin Yürütülmesi

<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.9.</b>	<b>Sosyal Tesisler Yemekhane Birimi Süreci</b>
<b>9.1.9.1.</b>	<b>Yemekhane Gider Muhasebe İşlemlerinin Yürütülmesi</b>
<b>9.1.9.1.1.</b>	Yemek servisinden faydalanmak isteyen personel sayısı tespit edilir.
<b>9.1.9.1.2.</b>	Kişi sayısı üzerinden ihale usulü malzeme alımları yapılır.
<b>9.1.9.1.3.</b>	Müdürlüğümüz yemekhanesine alınan gıda malzemelerini, Sosyal Tesis Muhasebe Takip Sistemi programından giriş ve çıkışları yapılır.
<b>9.1.9.1.4.</b>	3'er ay aralıklarla Sağlık Bakanlığı'nın Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü İdari İşler Daire Başkanlığı Sosyal İşler Birimi'ne (Detaylı İşletme Hesapı Özeti) gönderilir.

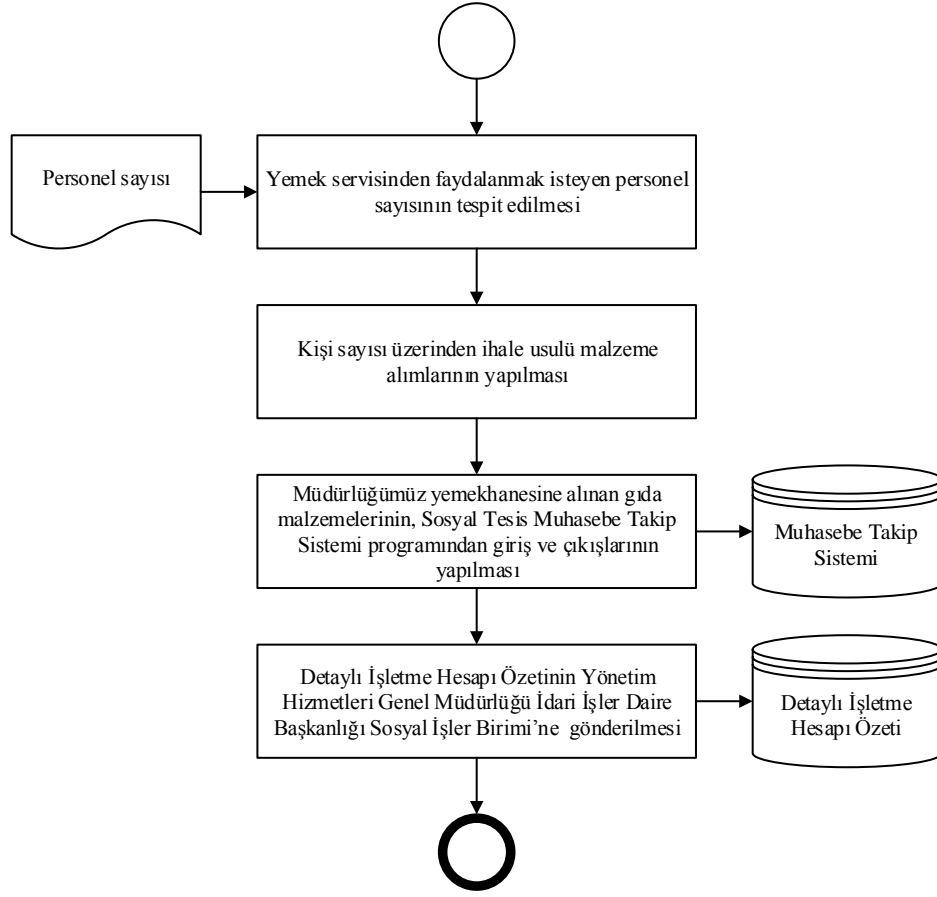


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.9. Sosyal Tesisler Yemekhane Birimi Süreci

#### 9.1.9.1. Yemekhane Gider Muhasebe İşlemleri



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.9.</b>	<b>Sosyal Tesisler Yemekhane Birimi Süreci</b>
<b>9.1.9.2.</b>	<b>Yemekhane Gelir Takibinin Yapılması</b>
<b>9.1.9.2.1.</b>	Müdürlüğümüz personel katkı paylarının makbuz karşılığı alınması.
<b>9.1.9.2.2.</b>	Toplanan katkı paylarının bankaya yatırılması

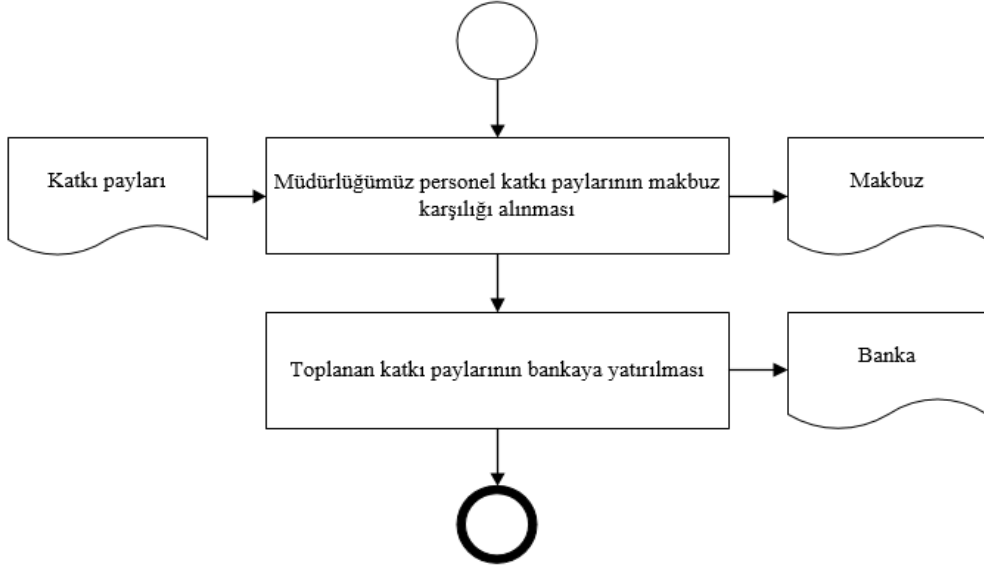


9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

9.1 Başkan Yardımcısı

9.1.9. Sosyal Tesisler Yemekhane Birimi Süreci

9.1.9.2. Yemekhane Gelir Takibinin Yapılması



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.9.</b>	<b>Sosyal Tesisler Yemekhane Birimi Süreci</b>
<b>9.1.9.4.</b>	<b>Berberlik Hizmetlerinin Yürütülmesi</b>
<b>9.1.9.4.1.</b>	Müdürlüğümüz personeline berberlik hizmetini yürütmek



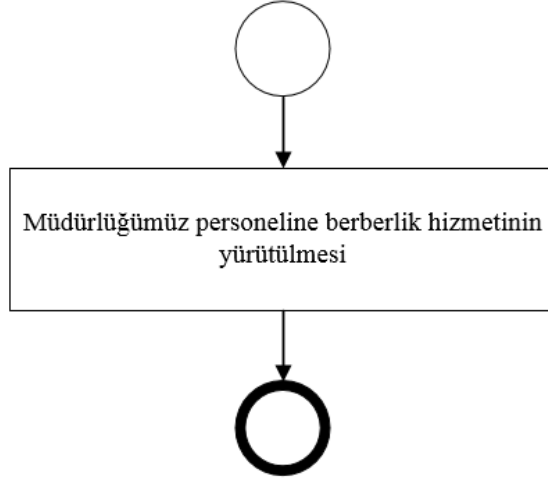


**9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci**

**9.1 Başkan Yardımcısı**

**9.1.9. Sosyal Tesisler Yemekhane Birimi Süreci**

**9.1.9.4. Berberlik Hizmetlerinin Yürütülmesi**





<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.9.</b>	<b>Sosyal Tesisler Yemekhane Birimi Süreci</b>
<b>9.1.9.6.</b>	<b>Yemekhane Faaliyetlerinin Yürütülmesi</b>
<b>9.1.9.6.1.</b>	Yemekler hazırlanır ve hijyen kurallarına uyulur
<b>9.1.9.6.2.</b>	Yemek Servis arabası ile ana mutfaktan alınan yemekler Müdürlüğümüz yemekhanesine getirilir.
<b>9.1.9.6.3.</b>	Yemekler personele yemek saatleri içerisinde servis edilir
<b>9.1.9.6.4.</b>	Müdürlüğümüz çalışanları yemeklerini yedikten sonra, servis personelleri tarafından yemekhane ve mutfakın temizliği, tertip ve düzeni sağlanır

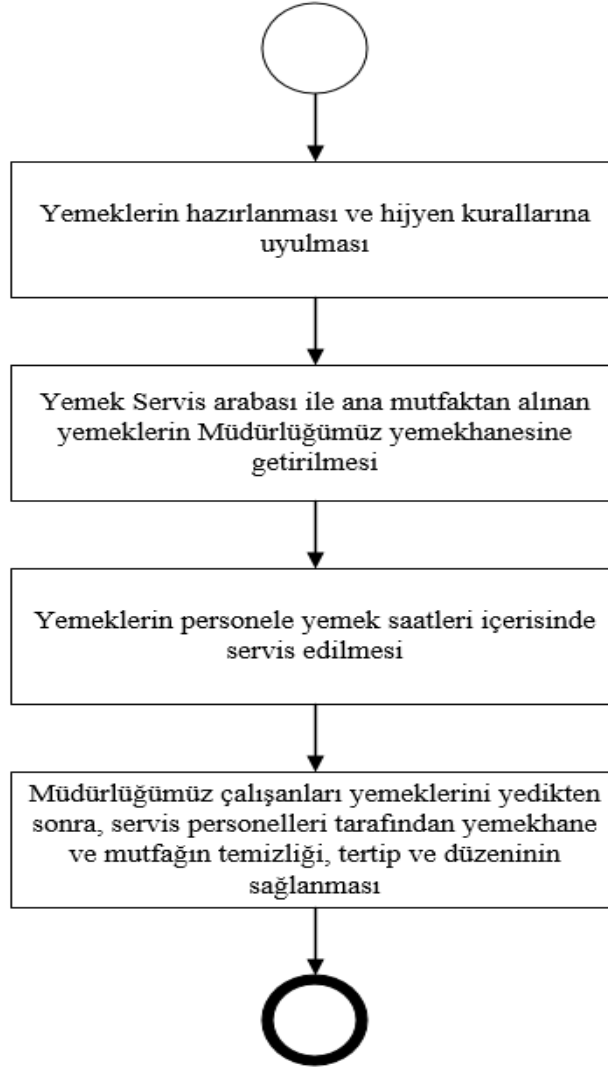


## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.9. Sosyal Tesisler Yemekhane Birimi Süreci

#### 9.1.9.6. Yemekhane Faaliyetlerinin Yürütülmesi



<b>9.</b>	<b>Personel ve Destek Hizmetleri Süreci</b>
<b>9.1.</b>	<b>Başkan Yardımcısı</b>
<b>9.1.9.</b>	<b>Sosyal Tesisler Yemekhane Birimi Süreci</b>
<b>9.1.9.8.</b>	<b>Araç Faaliyetlerinin Yürütülmesi</b>
<b>9.1.9.8.1.</b>	Birimlerden araç talepleri gelir.
<b>9.1.9.8.2.</b>	Talep doğrultusunda ulaşım hizmeti yapılır
<b>9.1.9.8.3.</b>	Göreve çıkan tüm araçlara taşıt görev emri yazılır.
<b>9.1.9.8.4.</b>	Araçların göreve çıkışı ve dönüşü kayıt altına alınır.
<b>9.1.9.8.5.</b>	Araçların km ve yakıt kayıtları günlük tutulur.
<b>9.1.9.8.6.</b>	Araçların genel bakımı ve temizliğinin yapılması sağlanır
<b>9.1.9.8.7.</b>	Araçlar her daim hazır tutulur.



## 9. Personel ve Destek Hizmetleri Süreci

### 9.1 Başkan Yardımcısı

#### 9.1.9. Sosyal Tesisler Yemekhane Birimi Süreci

#### 9.1.9.8. Araç Faaliyetlerinin Yürütülmesi

