 <p>Sakarya University Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Merkez Mutfağı</p>	Doküman Adı	Doküman No	GT-002
	YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI	Yayın Tarihi	01.07.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Gözen Geçirme Tarihi	08.03.2021
		Sayfa No	1 / 1

Aranılan Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Üniversite Gıda, Kimya, Biyolog veya Diyetisyenlik bölümü mezunu olmak, ✓ Sektör ile ilgili Teknolojik Gelişmeleri Takip Eden, ✓ İşleyiş Planlarını düzenleme ve yürütme yeteneği olmalıdır
----------------------------	---


Yerine Vekâlet Edecek	Üretim Sorumlusu
------------------------------	------------------

Bağlı Olduğu Birim Amiri:	Daire Başkanı
----------------------------------	---------------

Görevleri ve Sorumlulukları

- ISO 22000, ISO 14001, 45001:2018 ve ISO 9001 Sisteminin kurulması ve bu sistemlerin uygulanması, geliştirilmesi Kalite, Gıda, Çevre ve ISG politikası ile yönetim sisteminin kurulması ve geliştirilmesi; amaçların, önceliklerin ve performans hedeflerinin belirlenmesi; yasal ve uzman teknik hususların güncellenmesi konusunda kuruluştaki faaliyetleri yürütür.
- Müşteri şartlarının bilincinde olunmasının işletme içerisinde birimler arasında yaygınlaştırılmasını sağlar.
- Tüm çevresel kaza ve şikâyet kayıtlarının alınmasından çözümü için koordinasyonun sağlanmasından ve sorguların cevaplanmasından sorumludur.
- Yönetimin Gözden Geçirilmesi Toplantısını katılımcılara toplantı tarihinden en az bir hafta önce Bildirim Formu ile toplantı duyurusunu yapar.
- Kalite, Gıda Güvenliği, Çevre ve ISG yönetim sisteminin performansının iyileştirmesi için üst yönetime rapor verir.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı sekreterliğini yapar ve toplantı kararlarını Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Raporuna işler ve bir sonraki planlanan toplantı tarihini de tespit ederek katılımcılara imzalatır.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantı Raporunun orijinalini muhafaza eder ve çoğaltılarak ilgili bölüm sorumlularına dağıtılır.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında Alınan kararların uygulanıp uygulanmadığının gözetimini Daire Başkanı ile birlikte yapar.
- Daire Başkanı ile koordinasyon içinde mevcut sistem prosedürleri ve Daire Başkanının tespit edeceği diğer görev yetki ve sorumluluklar göz önüne alarak hazırlar.
- Uygun çalışma metodlarının ve prosedürlerinin oluşturulmasının ve bunların gerektiğinde gözden geçirilmesinin, dağıtılması ve güncellenmesi için düzenlemelerin yapılmasını sağlar.
- Kalite, Gıda Güvenliği, Çevre ve ISG yönetim sistemlerinde problemlerin ve uygunsuzluklarının temel nedenlerini belirlemek ve rapor etmek,
- Kalite, Gıda Güvenliği, Çevre ve ISG politikası, prosedürlerin ve çalışma talimatlarının uygulanıp, uygulanmadığını tetkik ve gözden geçirmeye doğrulamak.
- Dış Kaynaklı Dokümanların güncelliğinden ve takibinden sorumludur.
- Tüm sistemler için Düzeltici faaliyetler ile ilgili uygulamaların takibini ve kapatılıp kapatılmadığını takip eder.
- Dokümanların dağıtımı, toplanması, ilgili birimlere onaylatılması ve onaylamayı yapar,
- İlgili bölüm sorumlularından gelen düzeltici faaliyetleri değerlendirir ve Düzeltici Faaliyet açılacak noktalarda düzeltici faaliyet başlatılır,
- Başlatılan düzeltici faaliyetleri takip sürelerine kadar bölüm sorumluları ile birlikte takip eder ve Düzeltici Faaliyet Takip Formundan kapatır,
- Uygun olmayan ürün veya hizmet söz konusu ise ilgili birim amiri ile birlikte uygunsuzluğun kaynağını araştırır,
- Müşteri memnuniyeti anketini müşterilere göndererek sonuçlarını Daire Başkanına iletir.
- Şirket içerisinde eğitim planı, iç tetkik planları, hijyen planı ve uygulamaları ile ilgili olarak planları

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DAİRE BAŞKANI

 Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Merkez Mutfağı	Doküman Adı	Doküman No	GT-002
	YÖNETİM TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI	Yayın Tarihi	01.07.2020
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Gözen Geçirme Tarihi	08.03.2021
		Sayfa No	1 / 1

- oluşturmak ve Daire Başkanına onaylatmak,
- Kurum içerisinde OGP planları, HACCP planları ve bunların doğrulamalarını ilgili birim sorumluları ile birlikte oluşturmakla,
 - Tetkik tarihleri geldiği takdirde ilgili diğer tetkikçi ile birlikte şirket içerisinde tetkikleri gerçekleştirmek,
 - Eğitim planı doğrultusunda eğitimlerin ilgili personellere belirli kurum veya kuruluşlar veya uzman kişi tarafından eğitim alınmasını sağlamak,
 - Çevre kazalarının ve tehlikelerinin tanımlanması sağlamak ve kontrolünü yapmak,
 - Atık ile ilgili yapılacak yatırımlarda katkıda bulunmak, yetkili geri dönüşüm firmaları ile iletişim sağlamak,
 - Atıkların yasalara uygun sınıflandırılması, sevkiyatı ve imhası için gerekli organizasyonları oluşturmak,
 - ISG uzmanı ile birlikte acil durum hazırlığı yapılmasını ve tüm birimlere duyurulmasını sağlamak,
 - Acil durum tatbikatlarının planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak,
 - Dış denetim kuruluşları ve tetkikçileri ile muhatap olmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
YÖNETİM TEMSİLCİSİ	DAİRE BAŞKANI