

شرح وظایف اداره تغذیه

- برنامه ریزی های لازم در جهت اجرای اهداف تعیین شده و انجام وظایف کلیه پرسنل
- تدوین برنامه غذایی ماهیانه، با توجه به فصول مختلف و بر اساس کالری و پروتئین مورد نیاز دانشجوی
- تهیه مواد اولیه، بر حسب نیاز و مطابق با شرایط و استانداردهای لازم
- نظارت و کنترل بهداشتی در تهیه و انتقال مواد غذایی به انبارها و نگهداری آنها بر طبق اصول بهداشتی
- نظارت بر پاکسازی، آماده سازی، شستشو و نگهداری مواد اولیه غذایی قبل از طبخ
- نظارت بر طبخ و توزیع غذا در رستورانها و محل های طبخ و توزیع غذا
- نظارت بر اجرای کلیه امور بهداشتی لازم در کلیه مراحل آماده سازی، طبخ و توزیع غذا
- نظارت بر رعایت بهداشت فردی توسط پرسنل آشپزخانه و پرسنل خدماتی و بهداشت محیط کلیه اماکن مربوط به اداره

تغذیه

- ایجاد تسهیلات لازم برای انجام امور ارباب رجوع
- فعالیتهای بهسازی و تعمیرات ساختمان ها و تهیه وسایل و تجهیزات لازم
- صرفه جویی در اقلام و مواد غذایی حاصله بر اساس ارزش ریالی

ریس اداره تغذیه: آقای باقر احمدی



شرح وظایف:

- نظارت بر حسن اجرای وظایف کارکنان تحت سرپرستی
- نظارت بر فهرست روزانه و ماهیانه مواد غذایی مصرفی تهیه شده شرکت طرف قرارداد
- نظارت و تأیید نهایی محاسبه و کنترل صورت وضعیت ماهیانه شرکت طرف قرارداد
- نظارت بر تأمین مواد اولیه غذایی مرغوب و اصلاح روش های طبخ و توزیع غذا توسط شرکت طرف قرارداد
- برگزاری جلسات و انجام هماهنگی لازم با مسئولین و نمایندگان واحدهای مختلف جهت انجام مراسم ها و همایش های مورد درخواست
- هماهنگی با شوراهای صنفی دانشجویی به منظور تنظیم برنامه غذایی ماهیانه
- انجام هماهنگی های لازم با عوامل اجرایی شرکت طرف قرارداد (سرآشپز ، آشپزها و خدمه) (به منظور رفع مشکلات موجود ، جلوگیری از بروز مشکلات احتمالی و ارتقاء سطح کیفی طبخ و توزیع غذا و اصلاح روش های طبخ)
- ایجاد هماهنگی درون بخشی و برون بخشی جهت اجرای مناسب برنامه های اداره تغذیه
- بررسی مشکلات و پاسخگویی مناسب به شکایات، ارباب رجوع، مراجع ذی ربط و ...
- نظارت بر تهیه آمار و ارائه گزارشات و تأیید نهایی جهت ارائه به مراجع مربوطه
- تهیه و تدوین برنامه عملیاتی واحد مربوطه
- مطالعه، بررسی و تحلیل بخشنامه ها و قوانین و مقررات اداری
- هماهنگی و شرکت در جلسات و کمیته ها
- آموزش و انتقال تجارب به کارکنان شاغل در اداره مربوطه
- انجام سایر امور محوله طبق حیطه شغلی و قوانین ومقررات مربوطه

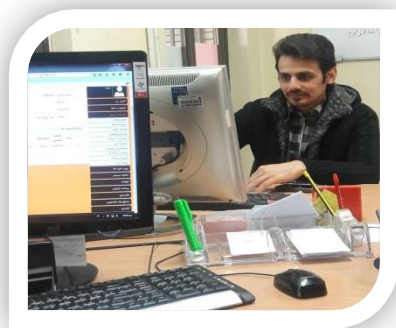
کارشناس امور اداری: آقای محسن صابری



شرح وظایف:

- تنظیم آمار پخت روزانه غذا با هماهنگی مقام ما فوق
- تهیه آمار پخت نان و هماهنگی با خبازخانه
- هماهنگی با شرکت پیمانکار طبخ و توزیع غذا به منظور تهیه اقلام مورد نیاز برای برگزاری مراسم ها، اردوها و مناسبت های مختلف ملی، مذهبی، جشن ها و....
- ثبت و ارجاع نامه های واصله به واحدهای مربوطه
- ثبت حواله های اقلام درخواستی واحدهای مختلف دانشگاه و ارجاع به شرکت پیمانکار
- تهیه گزارشات فصلی و موردی به مقام ما فوق
- تهیه صورت وضعیت پخت ماهیانه نان جهت پرداخت توسط شرکت پیمانکار
- تهیه صورت وضعیت تهیه و طبخ و توزیع غذا به صورت ماهیانه
- حضور به موقع در شیفت های تعیین شده صبح، ظهر، عصر یا شب یا مراسم ها و مناسبت های مختلف مذهبی در ساعات غیر اداری
- مطالعه، بررسی و تحلیل بخشنامه ها و قوانین و مقررات اداری مربوطه
- بررسی مشکلات و پاسخگویی مناسب به شکایات، ارباب رجوع، مراجع ذی ربط و ...
- هماهنگی و تنظیم صورت جلسات اداره تغذیه
- نظارت بر تهیه آمار و ارائه گزارشات و تأیید نهایی جهت ارائه به مراجع مربوطه
- آموزش و انتقال تجارب به کارکنان شاغل در واحد مربوطه
- هماهنگی و شرکت در جلسات و کمیته ها
- انجام سایر امور محوله طبق حیطه شغلی و قوانین و مقررات مربوطه

مسئول واحد اتوماسیون تغذیه: آقای سعید زهره نسب



شرح وظایف:

- تهیه آمار روزانه غذای رزرو شده و تحویل به امور اداری اداره تغذیه
- حضور به موقع و پاسخگویی مطلوب در راستای پیشگیری از مشکلات احتمالی و اتلاف وقت
- تدوین برنامه نرم افزاری اتوماسیون شامل: تنظیمات عمومی، قیمت غذا، سلف ها و گروههای مختلف خوابگاهی و غیر خوابگاهی
- تعویض و یا رفع مشکل کارت های قدیمی و فعال نمودن آنها در سامانه مورد عمل
- صدور کارت تغذیه برای دانشجویان، کارکنان و اعضای هیأت علمی متقاضی دریافت کارت تغذیه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه
- درخواست و پیگیری خرید کارت تغذیه در شروع هر ترم و سایر مواقع بر حسب نیاز و ضرورت
- انجام تسویه حساب با دانشجویان فارغ التحصیل
- صدور کد فراموشی میهمان و ماموریتی به صورت روزانه
- هماهنگی و پیگیری انجام تغییرات مورد نیاز در برنامه نرم افزاری اتوماسیون به منظور دسترسی سریع و آسان دانشجویان و پرسنل به امکانات مختلف برنامه
- کنترل و بررسی ارتباط دستگاههای تحویل غذا در سلف ها با نرم افزار مربوطه و رفع مشکلات، قبل از شروع زمان توزیع غذا در هر وعده غذا
- بررسی و کنترل انتقال اطلاعات مربوط به دستگاههای تحویل غذا قبل از شروع هر وعده غذایی
- به روز رسانی فایل نرم افزاری در دستگاههای تحویل غذا به منظور انجام تغییرات لازم
- تهیه فایل پشتیبان از اطلاعات سامانه مورد عمل و نگهداری و انتقال در محلی غیر از نرم افزار مربوطه
- حذف یا اضافه کردن دستگاه تحویل غذا در محل های توزیع غذای قدیم یا جدید و برقراری ارتباطات دستگاههای نصب شده با نرم افزار مورد عمل
- انجام هماهنگی های لازم به منظور به روز رسانی لینک دانلود نرم افزار اتوماسیون تغذیه
- کنترل و بررسی عملکرد صحیح سامانه افزایش اعتبار و رزرو اینترنتی در ابتدای هر روز
- انجام تنظیمات قسمت نظرسنجی در سامانه تغذیه جهت ارائه نظرات برای دانشجویان و کارمندان در راستای ارتقای خدمات و بهبود کیفیت غذا.
- ارسال دستگاههای خراب و دریافت دستگاههای معیوب به شرکت پیمانکار جهت تعمیرات
- تهیه و ارائه گزارشات مالی مورد درخواست حسابداری حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی
- افزایش اعتبار کارت های تغذیه توسط اپراتور اتوماسیون برای افرادی که دسترسی به سامانه نرم افزاری ندارند.
- حضور به موقع در شیفت های تعیین شده صبح، ظهر، عصر یا شب یا مراسم ها و مناسبت های مختلف مذهبی در ساعات غیر اداری
- مطالعه، بررسی و تحلیل بخشنامه ها و قوانین و مقررات اداری مربوطه
- بررسی مشکلات و پاسخگویی مناسب به شکایات، ارباب رجوع، مراجع ذی ربط و ...
- نظارت بر تهیه آمار و ارائه گزارشات و تأیید نهایی جهت ارائه به مراجع مربوطه
- آموزش و انتقال تجارب به کارکنان شاغل در واحد مربوطه
- هماهنگی و شرکت در جلسات و کمیته ها
- انجام سایر امور محوله طبق حیطة شغلی و قوانین ومقررات مربوطه



شرح وظایف:

- صدور تأییدیه جنس وارد شده با مشخصات کاردکسی شامل نوع جنس، نام برند، تاریخ ورود، شماره پروانه بهداشتی، تاریخ تولید، تاریخ انقضاء، نام تأیید کننده و مهر و امضای تأیید کننده
- تنظیم برنامه غذایی روزانه، هفتگی و ماهیانه بر اساس اصول تغذیه و نیازهای گروه های هدف اداره تغذیه
- تنظیم و نظارت بر اجرای جدول گرم بندی مصرفی غذاهای اداره تغذیه
- نظارت و کنترل سلامت و بهداشت کلیه موارد مصرفی شامل مواد پروتئینی، ادویه جات، حبوبات، روغن ها، ظروف یکبار مصرف و انواع نایلون ها و مواد شوینده و ... بر اساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه.
- نظارت بر رعایت چیدمان صحیح زنجیره های سرد و گرم و نگهداری کلیه موارد مصرفی بر اساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه
- نظارت بر رعایت صحیح اصول آماده سازی مواد غذایی در مراحل آماده سازی، طبخ و توزیع غذا بر اساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه
- کنترل کیفی مواد اولیه، نگهداری صحیح و پیشگیری از اتلاف، یا هدر رفت یا کاهش کیفی آنها در حین مراحل ورود، آماده سازی و طبخ و توزیع غذا
- نظارت بر رعایت کلیه موارد اصول بهداشت فردی، بهداشت محیط، بهداشت مواد غذایی، آب آشامیدنی، دفع زباله، دفع فاضلاب و ... بر اساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه
- تهیه مطالب آموزشی تغذیه ای و بهداشتی (به صورت پمفلت، پوستر و ...) بر اساس ضوابط و دستورالعمل های مربوطه
- ارایه و برگزاری جلسات آموزشی چهره به چهره، گروهی و ... جهت کارکنان اداره تغذیه، سرآشپز و آشپز، خدمه، دانشجویان و ...
- محاسبه انرژی و کالری مورد نیاز دانشجویان بر اساس وزن، تحرک و سایر نیازهای روزانه آنها طبق جدول هرم غذایی و منابع علمی مربوطه
- تهیه راهکارها، اهداف و استراتژی های تغذیه ای اداره تغذیه بر اساس مراجع علمی، نیازها و منابع موجود در اداره تغذیه با هماهنگی مقام ما فوق
- نظارت بر کارکرد صحیح دستگاه ها و وسایل مورد عمل و پیگیری جهت تعمیرات و جایگزینی
- حضور به موقع در شیفت های تعیین شده صبح، ظهر، عصر یا شب یا مراسم ها و مناسبت های مختلف مذهبی در ساعات غیر اداری
- تهیه گزارشات و تخلیفات روزانه شرکت طرف قرارداد و ارایه آن به مسوول اداره تغذیه
- مطالعه، بررسی و تحلیل بخشنامه ها و قوانین و مقررات اداری مربوطه
- بررسی مشکلات و پاسخگویی مناسب به شکایات، ارباب رجوع، مراجع ذی ربط و ...
- نظارت بر تهیه آمار و ارائه گزارشات و تأیید نهایی جهت ارائه به مراجع مربوطه
- آموزش و انتقال تجارب به کارکنان شاغل در واحد مربوطه
- هماهنگی و شرکت در جلسات و کمیته ها
- انجام سایر امور محوله طبق حیطه شغلی و قوانین ومقررات مربوطه

مسئول نالار خلیج فارس: آقای برزو سیاسی



شرح وظایف:

- نظارت بر ورود و خروج پرسنل و رستوران
- نظارت بر ورود و خروج ابزار آلات و وسایل به داخل یا خارج از رستوران
- نظارت بر انجام وظیفه مناسب و صحیح کلیه پرسنل اداری و شرکت طرف قرارداد در انجام وظایف محوله
- نظارت بر کارکرد و تکمیل بودن دستگاهها و ابزارهای مورد نیاز
- پیگیری رفع نواقص و تعمیرات ساختمانی رستوران
- حضور به موقع در شیفت های تعیین شده صبح، ظهر، عصر یا شب یا مراسم ها و مناسبت های مختلف مذهبی در ساعات غیر اداری
- مطالعه، بررسی و تحلیل بخشنامه ها و قوانین و مقررات اداری
- بررسی مشکلات و پاسخگویی مناسب به شکایات، ارباب رجوع، مراجع ذی ربط و ...
- نظارت بر تهیه آمار و ارائه گزارشات و تأیید نهایی جهت ارائه به مراجع مربوطه
- آموزش و انتقال تجارب به کارکنان شاغل در واحد مربوطه
- هماهنگی و شرکت در جلسات و کمیته ها
- انجام سایر امور محوله طبق حیطة شغلی و قوانین ومقررات مربوطه

پرسنل تاسیسات: آقای رمضانعلی جلالی و رسول رحمانی



شرح وظایف:

- بازدید روزانه از تابلوهای برق و موتور سردخانه های زیر صفر و بالای صفر سرویس مرکزی
- روغن کاری و تعمیر کولرهای پشت بام سلف سرویس های مختلف دانشگاه
- سرویس و نگهداری تجهیزات سلف سرویس های موجود و سایر محل های نگهداری، طبخ و توزیع غذا شامل: سردخانه ها، اجاق گاز ها، فرها، چرخ گوشت، دستگاه کباب پز، دستگاه کباب گیر، سبزی خردکن، دستگاه خلال کن و...
- تعمیر و سرویس و کنترل دستگاههای خنک کننده سلف ها
- تعمیر و نگهداری تجهیزات نانوائی شامل: ماشین نانوائی، کولر، آبگرمکن، هواکشها و زیر ساخت های تاسیساتی، آب، برق، گاز، فاضلاب و ...
- تعمیر شیرهای آب و گازدر کلیه محل های نگهداری، طبخ و توزیع غذا
- نظارت و کنترل مستمر کلیه دستگاهها و وسایل و ابزار آلات مرتبط با طبخ غذا در کلیه محل های نگهداری، طبخ و توزیع غذا
- تنظیم دوربین مدار بسته در قسمت جلوی انبارها و سردخانه ها، محل آماده سازی غذا، ورودی سلف دانشجویی، داخل سلف کارمندان و قسمت تقسیم غذای دانشجویی
- ترمیم، جوشکاری و بهسازی وسایل به کارگیری شده در کلیه محل های طبخ و توزیع غذا
- حضور به موقع در شیفت های تعیین شده صبح، ظهر، عصر یا شب یا مراسم ها و مناسبت های مختلف مذهبی در ساعات غیر اداری
- مطالعه، بررسی و تحلیل بخشنامه ها و قوانین و مقررات اداری
- بررسی مشکلات و پاسخگویی مناسب به شکایات، ارباب رجوع، مراجع ذی ربط و ...
- نظارت بر تهیه آمار و ارائه گزارشات و تأیید نهایی جهت ارائه به مراجع مربوطه
- آموزش و انتقال تجارب به کارکنان شاغل در واحد مربوطه
- هماهنگی و شرکت در جلسات و کمیته ها
- انجام سایر امور محوله طبق حیطة شغلی و قوانین ومقررات مربوط