

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</p>	
	<p>BESLENME HİZMETLERİ BİRİMİ HİZMETLİ (Ş) GÖREV TANIMI</p>	Dok. No: GT/907/02
		İlk Yayın Tar.: 12.9.2017
		Rev. No/Tar.: 02/28.12.2019
		Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Beslenme Hizmetleri Birimi
Görev Unvanı	Hizmetli (Ş)
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astlar	-
Vekâlet/Görev Devri	Görevin bağlı olduğu unvanın uygun gördüğü birim diğer personeli
Görev Alanı	Beslenme hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetler
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>Görevler:</p> <ul style="list-style-type: none"> Öğrenci yemekhanesi kısmında yemek hizmetinin düzenli yürütülmesini temin etmek, ortaya çıkacak uygunsuzlukları gidermek, üst amirine bilgi vermek Öğrenci yemekhanesinde bulunan demirbaşları muhafaza etmek, bakım, onarım ve tadilat işlemlerini takip etmek, sonlandırmak, birim amirine bildirmek Öğrenci yemekhanesinin masa, sandalye düzenlemelerinin yapılmasını temin ve kontrol etmek Öğrenci yemekhanesinde yapılan yemek servisinin ilgili mevzuatlara uygun olmasını temin etmek, Öğrenci yemekhanesinin temizliğini yaptırmak Öğrenci yemekhanesi çalışanlarının temizlik ve hijyen kurallarına bağlı hizmet yürütmesi için gerekli kontrolleri ve uyarıları yapmak <p>Sorumluluklar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Biriminin görev ve sorumluluklarını yerinde ve zamanında yerine getirilmesi (kanun, yönetmelik vb ilgili mevzuata bağlı kalmak şartıyla)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<i>e-İmzalıdır</i> Turgay Avcı Beslenme Hizmetleri Birimi Şube Müdürü	<i>e-İmzalıdır</i> Erkan Küçükkılınc Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi	<i>e-İmzalıdır</i> Fatih Can Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı V.

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</p>	
	<p>BESLENME HİZMETLERİ BİRİMİ HİZMETLİ (Ş) GÖREV TANIMI</p>	Dok. No: GT/907/02
		İlk Yayın Tar.: 12.9.2017
		Rev. No/Tar.: 02/28.12.2019
		Sayfa 2 / 3

	<ul style="list-style-type: none"> Birim amirinin vereceği mevzuatın sınırları içindeki iş ve işlemleri yapmakla birim amiri ve üst yöneticiye karşı sorumludur 						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> Bağlı olduğu birimde yapılan çalışmalar ile ilgili belge ve evrakları paraflama ve imzalama yetkisi. ÜBYS otomasyon sisteminde görev alanlarına giren modüllerde kullanıcı yetkisi EBYS kullanıcı yetkisi 						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Temel</th> <th>Teknik</th> <th>Yönetsel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> -657 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat -Kamu hizmeti görme farkındalığı -Kamu yönetim kurallarına uyum -Nitelikli iş çıkarma </td> <td> -Mevzuat bilgisi -Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri engelleyici durumun olmaması </td> <td> -Kamu personeli davranış usullerine haiz olma -Bilgi Toplama ve Organizasyon </td> </tr> </tbody> </table>	Temel	Teknik	Yönetsel	-657 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat -Kamu hizmeti görme farkındalığı -Kamu yönetim kurallarına uyum -Nitelikli iş çıkarma	-Mevzuat bilgisi -Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri engelleyici durumun olmaması	-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma -Bilgi Toplama ve Organizasyon
	Temel	Teknik	Yönetsel				
-657 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat -Kamu hizmeti görme farkındalığı -Kamu yönetim kurallarına uyum -Nitelikli iş çıkarma	-Mevzuat bilgisi -Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri engelleyici durumun olmaması	-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma -Bilgi Toplama ve Organizasyon					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Hoşgörülü olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Sorun çözebilme Zaman yönetimi Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı						
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> Daire Başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi, Birim yöneticisi/amiri ile doğrudan raporlama ilişkisi, Diğer alt birim yöneticileri/amirleri ile hiyerarşik ilişki, Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur. 						

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<i>e-İmzalıdır</i> Turgay Avcı Beslenme Hizmetleri Birimi Şube Müdürü	<i>e-İmzalıdır</i> Erkan Küçükkılınc Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi	<i>e-İmzalıdır</i> Fatih Can Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı V.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2010 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	BESLENME HİZMETLERİ BİRİMİ HİZMETLİ (Ş) GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/907/02
		İlk Yayın Tar.: 12.9.2017
		Rev. No/Tar.: 02/28.12.2019
		Sayfa 3 / 3

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yemekhaneler Yemek Hizmeti Yürütme Yönergesi• İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Öğrenci Yemek Yardımı Yönergesi• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler

TEBLİĞ EDEN

Turgay AVCI
Şube Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1	Özlem ASMA		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<i>e-İmzalıdır</i> Turgay Avcı Beslenme Hizmetleri Birimi Şube Müdürü	<i>e-İmzalıdır</i> Erkan Küçükkılınc Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi	<i>e-İmzalıdır</i> Fatih Can Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı V.