
 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</p>	
	<p><b>BESLENME HİZMETLERİ BİRİMİ YEMEK ÜRETİMİ VE YEMEKHANE HİZMETLERİ PERSONELİ</b></p>	<p>Dok. No: GT/SKS/04 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 07/20.09.2022 Sayfa 1 / 4</p>
<b>Birim Adı</b>	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
<b>Alt Birim Adı</b>	Beslenme Hizmetleri Birimi	
<b>Görev Unvanı</b>	Yemek Üretimi ve Yemekhane Hizmetleri Personeli	
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Şube Müdürü	
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Aynı görev tanımının tebliğ edildiği birim diğer personeli veya görevin bağlı olduğu unvanın uygun gördüğü aynı veya yakın unvanlı birim diğer personeli.	
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Beslenme hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetler	
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p><b>Görevler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yüklenici firma tarafından yemek üretimi için alınan malzemelerin kontrolünde birim görevli personeline yardım etmek.</li> <li>• Yemeklerde kullanılan malzemelerin soğuk hava depolarında muhafazası işlemlerinde kendisine verilen görevleri yapmak.</li> <li>• Üretim mutfağında günlük yemek hazırlanması işlemlerini takip ve kontrol etmek, uygunsuzlukları birim amirine bildirmek, giderilmesi için birim amirlerinden alacağı direktifleri uygulamak, uygulatmak.</li> <li>• Görevlendirildiği komisyon iş ve işlemlerinde kendisine verilen görevleri yapmak.</li> <li>• Yemek servisi sırasında Akademik ve İdari personel yemekhanelerinin masa, sandalye düzenlemelerinin yapılmasını temin ve kontrol etmek.</li> <li>• Yemek servisi sırasında öğrenci yemekhanelerinin masa, sandalye düzenlemelerinin yapılmasını temin ve kontrol etmek</li> </ul>	



TS EN ISO  
9001:2015

T.C.  
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı



BESLENME HİZMETLERİ BİRİMİ YEMEK ÜRETİMİ VE  
YEMEKHANE HİZMETLERİ PERSONELİ



Dok. No: GT/SKS/04

İlk Yayın Tar.: 12.09.2017

Rev. No/Tar.: 07/20.09.2022

Sayfa 2 / 4

	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik ve İdari personel yemekhanelerinde yemek servisinin etkin ve verimli yapılmasını sağlamak ve ortaya çıkan sorunlara müdahalede bulunmak.</li></ul> <p><b>Sorumluluklar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Biriminin görev ve sorumluluklarını yerinde ve zamanında yerine getirilmesi (kanun, yönetmelik vb. ilgili mevzuata bağlı kalmak şartıyla)</li><li>Birim amiri veya Daire Başkanlığının vereceği mevzuatın sınırları içindeki iş ve işlemleri yapmakla birim amiri ve üst yöneticiye karşı sorumludur</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görev alanında yer alan belgelerde paraf yetkisi.</li><li>ÜBYS otomasyon sisteminde görev alanlarına giren modüllerde kullanıcı yetkisi.</li><li>EBYS kullanıcı yetkisi.</li><li>Karlı Geçiş Sistemi (KGS) kullanıcı yetkisi.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<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 -Resmi yazışma usulleri bilgisi -Bilgisayar, yazılım kullanabilme -Ofis araçları kullanabilme</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 -Resmi yazışma usulleri bilgisi -Bilgisayar, yazılım kullanabilme -Ofis araçları kullanabilme	-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 -Resmi yazışma usulleri bilgisi -Bilgisayar, yazılım kullanabilme -Ofis araçları kullanabilme	-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma -Bilgi Toplama ve Organizasyon					
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma						

 TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>	
	<b>BESLENME HİZMETLERİ BİRİMİ YEMEK ÜRETİMİ VE YEMEKHANE HİZMETLERİ PERSONELİ</b>	<b>Dok. No:</b> GT/SKS/04 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 07/20.09.2022 <b>Sayfa 3 / 4</b>
	Yoğun tempoda çalışabilme Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,</li><li>• Birim yöneticisi/amiri ile doğrudan raporlama ilişkisi,</li><li>• Diğer alt birim yöneticileri/amirleri ile hiyerarşik ilişki,</li><li>• Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,</li><li>• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.</li><li>• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Beslenme Hizmetleri Yönergesi.</li><li>• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Öğrenci Yemek Yardımı Yönergesi.</li><li>• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.</li><li>• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler.</li></ul>	

## TEBLİĞ EDEN

Şube Müdürü

## TEBELLÜĞ EDEN

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

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	Dok. No: GT/SKS/04	
	İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 07/20.09.2022 Sayfa 4 / 4	

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			