

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	BESLENME HİZMETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/907/56 İlk Yayın Tar.: 7.12.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Beslenme Hizmetleri Birimi
Görev Unvanı	Birim Personeli
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Görevin bağlı olduğu unvanın uygun gördüğü aynı veya yakın unvanlı birim diğer personeli.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Beslenme Hizmetleri ile ilgili iç ve dış yazışmalar, birim haftalık faaliyet raporları, birim arşiv işleri, kısmi zamanlı öğrenci iş ve işlemleri, paydaş geri bildirim yönetim sistemi iş ve işlemleri, birim kalite döküman yönetim sistemi iş ve işlemleri, Kartlı Geçiş Sistemi (KGS) Bakiye İade İşlemleri,
Temel Görev ve Sorumlulukları	Görevleri: <ul style="list-style-type: none"> Birim hizmetleriyle ilgili yazıları EBYS üzerinden hazırlamak, takip etmek, birim amirine bilgi vermek. Birim Haftalık Faaliyet Raporlarını hazırlamak, birim amiri onayına sunmak, EBYS üzerinde Daire Başkanlığına iletilmek üzere kayıt altına almak, kayıtlanma bilgileriyle birlikte dosyalamak. Daire Başkanlığı arşivine teslim edilecek tüm belgelerin ilgili mevzuatlara uygun olarak, mevzuatlarda belirtilen süreler içerisinde arşivlenmesine dair tüm iş ve işlemleri yapmak, birim amirine bilgi vermek. Kısmi Zamanlı Öğrenci yazışmalarını hazırlamak, takip etmek, birimde çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma takvimlerini hazırlamak, günlük devam çizelgesi, aylık puantaj belgelerini hazırlamak ve Daire Başkanlığına teslim etmek. ÜBYS paydaş geri bildirim yönetim sistemi üzerinden ve CİMER vb. kanallardan gelen dilek, öneri, şikayet, uygunsuzluk bildirimlerine verilecek cevap yazılarını

hazırlamak, birim amirinin onayına sunmak, takip etmek, amirine bilgi vermek

- Kalite Döküman Yönetim Sisteminde (KDYS) birime ait tüm belgeleri hazırlamak, sisteme yüklenmesi, yayınlanması için Daire Başkanlığına bildirim yazılarını hazırlamak, yayınlanan belgelerin birim içinde kullanılmasını sağlamak üzere personelleri bilgilendirmek.
- Karlı Geçiş Sistemi (KGS) yetkili kullanıcısı olarak sistem üzerinde satın alması tamamlanmayan ve öğrencilerin kartlarına bakiye olarak yüklenemeyen ücretlerin sistem üzerinden iadelerini yapmak, haftalık iade listeleri hazırlamak, EBYS üzerinde kayıt altına almak.

Sorumlulukları:



- Amirler tarafından görev alanında yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

Yetkileri

- Görevli olduğu iş ve işlemlere ait belge ve doküman paraf ve imza yetkisi
- ÜBYS kullanıcı yetkisi
- EBYS kullanıcı yetkisi
- Paydaş Geri Bildirim Yönetim Sistemi Kullanıcı Yetkisi
- Karlı Geçiş Sistemi (KGS) kullanıcı yetkisi

Yetkinlik Düzeyi

	Temel	Teknik	Yönetsel
	<p>-657 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat</p> <p>-Kamu hizmeti görme farkındalığı</p> <p>-Kamu yönetim kurallarına uyum</p> <p>-Nitelikli iş çıkarma</p>	<p>-Mevzuat bilgisi</p> <p>-Temel/Orta düzeyde bilgisayar kullanabilme</p>	<p>-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma</p> <p>-Analitik ve sistematik çalışma</p> <p>-Bilgi Toplama ve Organizasyon</p>

 <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 PERSONELİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/907/56 İlk Yayın Tar.: 7.12.2021 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4</p>
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Analitik düşünebilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza İnovatif, değişim ve gelişime açık Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Üst ve astlarla etkin diyalog Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzey İngilizce</p>	
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Daire başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi, • Birim Yöneticisi ile doğrudan raporlama ilişkisi, • Diğer alt birim yöneticileri 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. 	
<p>Yasal Dayanaklar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Beslenme Hizmetleri 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

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	BESLENME HİZMETLERİ BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/907/56
		İlk Yayın Tar.: 7.12.2021
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

Şube Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

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