







 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>	
	<b>BESLENME HİZMETLERİ BİRİMİ TEKNİK PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/SKS/54 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 29.09.2021 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/20.09.2022 <b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Beslenme Hizmetleri
<b>Görev Unvanı</b>	Beslenme Hizmetleri Birimi Teknik 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>	Öğrenci yemekhaneleri kartlı geçiş işlemleri, öğrenci yemekhaneleri genel kontrol ve denetim işlemleri, VİP Salonu faaliyetleri işlemleri, Beslenme Hizmetleri Birimi kısmi zamanlı öğrenci puantajları işlemleri, Beslenme Hizmetleri Birimi haftalık faaliyet raporları.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>Görevleri:</p> <p>1- Yemekhane Binası öğrenci yemekhanelerinde öğrencilerin yemek saatleri süresince kartlı geçişlerin kontrolünü yapmak, usülsüz geçişleri engellemek,</p> <p>2- Yemekhane Binası öğrenci yemekhanelerinde yemek hizmetinin etkin, verimli ve kaliteli yürütülmesini sağlamak amacıyla birim amiri tarafından kendisine verilen görevleri yapmak,</p> <p>3- Yemekhane Binası VİP Salonunda yapılması planlanan etkinliklerin SKS Ofis Kullanıcısı yetkisiyle Salon Rezervasyon İşlemleri modülünde takibini yapmak, birim amirini bilgilendirmek, amirinden aldığı icazet ile onay işlemlerini tamamlamak, etkinlik taleplerinin yerine getirilmesi için gerekli yazışmaları yapmak, teknik ve idari destek faaliyetlerini yerine getirmek,</p> <p>4- Yemekhane Binası VİP Salonunda yapılması planlanan etkinlikler için salonu açmak, salonu etkinlik için hazır hale</p>

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b></p>		
	<p><b>BESLENME HİZMETLERİ BİRİMİ TEKNİK PERSONEL GÖREV TANIMI</b></p>		<p><b>Dok. No:</b> GT/SKS/54 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 29.09.2021 <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/20.09.2022 <b>Sayfa 2 / 4</b></p>
	<p>getirmek amacıyla temizliğini yaptırmak, etkinlik sonrası salonu toparlamak (kullanılan bilgisayarlar, yansıtma üniteleri vd.) ve kapatmak,</p> <p>5- Beslenme Hizmetleri Birimi Kısmi Zamanlı Öğrenci talep yazışmalarını yapmak, Kısmi Zamanlı Öğrencilerin çalışma takvimini hazırlamak, birim amirinin onayına sunmak,</p> <p>6- Beslenme Hizmetleri Birimi Kısmi Zamanlı Öğrencilerinin aylık puantajlarını hazırlamak, puantajları onaylatmak, ödemeler için yazı ile Personel İşleri ve Hizmetleri Birimine teslim etmek,</p> <p>7- Beslenme Hizmetleri Birimi Haftalık Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamak, birim amirine onaylatmak, EBYS üzerinden kayıt altına almak ve Daire Başkanlığına iletmek.</p> <p>Sorumlulukları:</p> <p>Amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.</p>		
<b>Yetkileri</b>	<p>-UBYS Kullanıcı yetkisi</p> <p>-SKS Ofis Kullanıcı yetkisi</p> <p>-EBYS Belge Memuru yetkisi</p> <p>-VİP Salonu açma/kapama yetkisi</p> <p>-Görevleri ile ilgili belge ve evrakları paraflama/ımlalama yetkisi.</p>		
	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</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 TEKNİK PERSONEL</b> <b>GÖREV TANIMI</b></p>		<p>Dok. No: GT/SKS/54 İlk Yayın Tar.: 29.09.2021 Rev. No/Tar.: 01/20.09.2022 Sayfa 3 / 4</p>
<p><b>Yetkinlik Düzeyi</b></p>	<p>-657 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat bilgisi</p> <p>-Resmi yazışma usulleri bilgisi</p>	<p>-Ses ve görüntü sistemleri kurabilme</p> <p>-Elektrik devreleri arıza tespiti</p> <p>-Ofis araçları kullanabilme</p>	<p>-Kamu yönetim kurallarına uyum</p> <p>-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma</p> <p>-Bilgi Toplama ve Organizasyon</p> <p>-Nitelikli iş çıkarma</p>
<p><b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b></p>	<p>Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Sorun çözebilme Yoğun tempoda çalışabilme Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p>		
<p><b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b></p>	<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>		
<p><b>Yasal Dayanaklar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>• İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Beslenme Hizmetleri Yönergesi</li> <li>• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve bağlı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında diğer yönergeler</li> </ul>		

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>	
	<b>BESLENME HİZMETLERİ BİRİMİ TEKNİK PERSONEL GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/SKS/54 İlk Yayın Tar.: 29.09.2021 Rev. No/Tar.: 01/20.09.2022 Sayfa 4 / 4</b>

## TEBLİĞ EDEN

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.			