| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bülent MARAL** | **Şube Müdürü V.** | * Yemekhane İşletmesinin tüm ünitelerini sevk ve idare etmek, personelinin ve yemekhanede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin görev ve sorumluluklarının belirlenmesi ve iş bölümünün yürütülmesini sağlamak,
* İşletme hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak,Yemekhane İşletmesi'nin temel faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak,
* Bağlı bulunan üst makamlara sunulmak üzere hazırlanan yazılan kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, parafe veya imza etmek,
* Söz konusu görevi ifa ederken amirleri tarafından bildirilen istek ve önerilerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak
* Yemekhane İşletmesi'nin faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi sırasında ihtiyaç duyulan kaynakların zamanında tedarik edilmesini sağlamak,
* Yemekhane İşletmesi'nin personelinin ödül veya cezalandırılması ile ilgili bağlı olduğu amirlerine öneride bulunmak,
* Birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile kurum içi ve kurum dışı anket çalışmalarının başlatılmasını ve tamamlanmasını sağlamak,
* Tüketime sunulan ürünlerin Türk Gıda Mevzuatı hükümlerine uygun olmasını sağlamak.
* Yemekhane İşletmesi'nin tertip düzen ve temizliği ile personelin genel sağlık ve temizliğini sağlamak,
* Kurumun ihtiyaçlarını göz önünde tutarak bir hizmet programı hazırlar, bunun uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamak
* Kurumla ilgili yemek ihalesi için yıllık tüketim miktarlarının saptanmasını sağlamak, bu konuda Daire Başkanı ile koordineli çalışarak teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak.
* Kendisine bağlı personelin mesai saatlerine uygunluğunu kontrol eder, Gelen evrakları incelemek ve ilgili memura sevkini sağlamak.
 | * Araç, gereç ve teçhizat temini yetkisi,
* Örgüt şeması içerisinde kendisine doğrudan bağlı olarak gösterilen birimlerdeki ilgili konularda; kontrol etme, düzeltme, iş değiştirme, görev değiştirme, görevlendirme, iş verme yönlendirme ve izin verme.
 | * Amirler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek, yükümlü olduğu bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
 | **Öğr. Gör. Dr. Yeliz DOĞRU**Daire Başkanı V. | **Bülent MARAL** |
| **Yağmur YILDIRIM** | **Gıda Mühendisi** | * Yemek ihalelerinde Teknik şartnameyi hazırlamak ve Birim amirine sunmak,
* Yemek üretiminde kullanılacak malzemelerin kontrolünü sağlamak, uygunsuzluk tespit edilen ürünlerin mutfağa alınmasını engelleyerek birim amirini yazılı olarak bilgilendirmek,
* Yemekhanelerde kullanılan malzemelerin depolarda uygun koşullarda muhafaza edilerek kayıt altına alınmasını sağlamak,
* Yemekler servise hazır edilmeden önce benmari sıcaklıklarının ölçülerek, sıcaklıkların kayıt altına alınmasını sağlamak,
* Servis malzeme ile servis alanlarının hijyenik açıdan ön kontrollerini yaparak eksiklikleri birim amirine bildirmek,
* Yemek servisi sırasında Yemek Hizmeti Komisyonu ile beraber yapılan kontrollerde birim amirini bilgilendirmek,
* Aylık menü hazırlamak ve Birim amirine sunmak,
* Her günün yemek menüsünden numune alınması ve alınan numunenin uygun koşullarda saklanmasını sağlamak,
* Akademik ve idari personel ile öğrencilerin, beslenme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla işletilen yemek salonlarının sağlıklı, düzenli ve hijyenik koşullarda hizmet vermesini sağlamak,
* Yemek, kantin, kafeterya işletmelerinin denetimini sağlamak,
* Üretilen yemeklerin kontrolünün yapılmasını sağlamak,
* Dağıtılan yemeklerin gramajlarını kontrol etmek,
* Yemekhanelerin çalışma saatlerinin belirlenmesini koordine etmek,
* Beslenme hizmetlerinde kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlanmasını koordine etmek,
* Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirilmesini koordine etmek,
* İhtiyaca uygun olarak alınan gıda maddelerinin muayenelerinin yapılıp mutfağa alınmasından sonra depolama, hazırlama, pişirme ve servisinin yapılmasına kadar geçen sürelerde kontrollerini yapmak,
* Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanlarının arızalanması durumunda Şube Müdürü ile irtibata geçerek tamir ve onarımın yapılmasını sağlamak,
* Gıdaların depolandığı, hazırlandığı, pişirildiği ve servis edildiği depo, mutfak ve yemekhanelerde rutin ilaçlama takibini yapmak,
* Üretim mutfağında günlük yemek hazırlanması işlemlerini takip ve kontrol etmek, uygunsuzlukları birim amirine bildirmek, giderilmesi için birim amirlerinden alacağı direktifleri uygulamak, uygulatmak.
* Görevlendirildiği komisyon iş ve işlemlerinde kendisine verilen görevleri yapmak.
* Akademik ve İdari personel yemekhanelerinde yemek servisinin etkin ve verimli yapılmasını sağlamak ve ortaya çıkan sorunlara müdahalede bulunmak.
 | * Görev alanında yer alan belgelerde paraf yetkisi.
* ÜBYS otomasyon sisteminde görev alanlarına giren modüllerde kullanıcı yetkisi.
* EBYS kullanıcı yetkisi.
* Kartlı Geçiş Sistemi (KGS) kullanıcı yetkisi.
 | * Biriminin görev ve sorumluluklarını yerinde ve zamanında yerine getirilmesi (kanun, yönetmelik vb. ilgili mevzuata bağlı kalmak şartıyla)
* Birim amiri  veya Daire Başkanlığının vereceği mevzuatın sınırları içindeki iş ve işlemleri yapmakla birim amiri ve üst yöneticiye karşı sorumludur
 | **Bülent MARAL Şube Müdürü** | İdarecinin uygun gördüğü personel. |
| **Sabahattin ALAYLI** | **Hizmetli (Ş)** | * Yüklenici firma tarafından yemek üretimi için alınan malzemelerin kontrolünde birim görevli personeline yardım etmek,
* Yemeklerde kullanılan malzemelerin soğuk hava depolarında muhafazası işlemlerinde kendisine verilen görevleri yapmak
* Üretim mutfağında günlük yemek hazırlanması işlemlerini takip ve kontrol etmek, uygunsuzlukları birim amirine bildirmek, giderilmesi için birim amirlerinden alacağı direktifleri uygulamak, uygulatmak
* Yemek hizmetinin verilmesinde görevli çalışanların portör muayenelerinin mevzuat periyodlarında yaptırılmasını sağlamak
* Görevlendirildiği komisyon iş ve işlemlerinde kendisine verilen görevleri yapmak
* Yemek servisi sırasında Akademik ve İdari personel yemekhanelerinin masa, sandalye düzenlemelerinin yapılmasını temin ve kontrol etmek
* Yemek Servisi sırasında öğrenci yemekhanelerinin masa, sandalye düzenlemelerinin yapılmasını temin ve kontrol etmek
* Akademik ve İdari personel yemekhanelerinde yemek servisinin etkin ve verimli yapılmasını sağlamak ve ortaya çıkan sorunlara müdahalede bulunmak
 | * Görev alanında yer alan belgelerde paraf yetkisi.
* ÜBYS otomasyon sisteminde görev alanlarına giren modüllerde kullanıcı yetkisi
* EBYS kullanıcı yetkisi
 | * Biriminin görev ve sorumluluklarını yerinde ve zamanında yerine getirilmesi (kanun, yönetmelik vb ilgili mevzuata bağlı kalmak şartıyla)
* Birim amiri  veya Daire Başkanlığının vereceği mevzuatın sınırları içindeki iş ve işlemleri yapmakla birim amiri ve üst yöneticiye karşı sorumludur
 | **Bülent MARAL** Şube Müdürü  | **Mehmet ŞABAN BAYRAKTAR** |
| **Oktay YILDIRIM** | **Hizmetli (Ş)** | * 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.
* Kartlı 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.
 | * 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
* Kartlı Geçiş Sistemi (KGS) kullanıcı yetkisi
 | * 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.
 | **Bülent MARAL** Şube Müdürü | **Sabahattin ALAYLI** |
| **Olcay TÜRE** | **Teknisyen** | * Yemekhane Binası öğrenci yemekhanelerinde öğrencilerin yemek saatleri süresince kartlı geçişlerin kontrolünü yapmak, usulsüz geçişleri engellemek,
* Yemekhane Binası öğrenci yemekhanelerinde yemek hizmetinin etkin, verimli ve kaliteli yürütülmesini sağlamak amacıyla birim amiri tarafından kendisine verilen görevleri yapmak,
* Yemekhane Binası VIP 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,
* Yemekhane Binası VIP Salonunda yapılması planlanan etkinlikler için salonu açmak, salonu etkinlik için hazır hale getirmek amacıyla temizliğini yaptırmak, etkinlik sonrası salonu toparlamak (kullanılan bilgisayarlar, yansıtma üniteleri vd.) ve kapatmak,
* Beslenme Hizmetleri Birimi Kısmi Zamanlı Öğrenci talep yazışmalarını yapmak, Kısmi Zamanlı Öğrencilerin çalışma takvimini hazırlamak, birim amirinin onayına sunmak,
* Beslenme Hizmetleri Birimi Kısmi Zamanlı Öğrencilerinin aylık puantajlarını hazırlamak, puantajları onaylatmak, ödemeler için yazı ile Personel İşleri ve Hizmetleri Birimine teslim etmek,
* Beslenme Hizmetleri Birimi Haftalık Birim Faaliyet Raporlarını hazırlamak, birim amirine onaylatmak, EBYS üzerinden kayıt altına almak ve Daire Başkanlığına iletmek.
* Üretim mutfağında yapılacak yemeklerde kullanılacak malzemeleri kontrol ederek tedarikçi firmadan teslim almak
* Malzeme teslim tutanağını hazırlamak, ilgili taraflarca imzalarını tamamlamak ve dosyaya kaldırma
* Malzeme teslim tutanaklarını aylık olarak rapor halinde hazırlamak ve birim amirine sunmak
* Üretim mutfağında çalışan personellerin hijyen kurallarına uyup uymadıklarını kontrol etmek, kontrol tutanaklarını düzenlemek, kayıt altına almak, hijyen uygunsuzluklarını, birim amirine bildirmek, düzeltici faaliyetleri temin etmek,
* Sunulacak yemeğin Yemek Hizmet Komisyonu tarafından yapılan tadım işlemlerine katılmak ve takip etmek, tutanak formlarını düzenlemek, kayıt altına almak
* Yemek hazırlanması için satın alması yapılan ve teslim alınan gıda malzemelerinin soğuk hava depolarında stoklanmasını ve muhafazasını temin etmek
* Tarihi geçmiş gıda malzemelerinin imha işlemlerini ilgili prosedürlere uygun olarak imha tutanaklarını düzenlemek, imzalanmasını sağlamak, kayıt altına almak ve dosyasına kaldırmak
* İmha tutanaklarını aylık olarak rapor halinde hazırlamak ve birim amirine sunmak
* Soğuk hava depolarını günlük olarak kontrol etmek, standart ölçülerde çalışmasını temin etmek
* Üretim mutfağı ve bağlı ünitelerinde (soğuk hava depoları vb) meydana gelen elektrik, su arızalarını ilgili birime bildirmek, onarım sürecini takip etmek ve tamamlamak, birim amirine bilgi vermek
 | * UBYS Kullanıcı yetkisi
* SKS Ofis Kullanıcı yetkisi
* EBYS Belge Memuru yetkisi
* VIP Salonu açma/kapama yetkisi
* Görevleri ile ilgili belge ve evrakları paraflama/imzalama yetkisi.
 | * Amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.
 | **Bülent MARAL** Şube Müdürü | **Mehmet Şaban BAYRAKTAR** |

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)’nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.