|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** | Beslenme Hizmetleri Birimi | | |
| **Görev Unvanı** | Memur ( Bilgisayar İşletmeni) | | |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Şube Müdürü | | |
| **Astlar**  **(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | - | | |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Aynı görev tanımının tebliğ edildiği birim diğer personeli veya görevin bağlı olduğu unvanın uygun gördüğü aynı veya yakın unvanlı birimin diğer personeli. | | |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | Beslenme hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetler, Personel ve öğrenci yemekhaneleri, Üretim mutfağı ve bağlı üniteleri, soğuk hava depoları, gıda saklama kısımları vd. | | |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | **Görevler:**   * Beslenme hizmetleri iç ve dış yazışmaları yapmak * Beslenme hizmetleri Biriminde görevli Kontrol teşkilatınca tespit edilen hususlar hakkında komisyondan gelen talepler üzerine tutanakları hazırlamak kayda alınmasını sağlamak ve evrak kayıt süreçlerini yürütmek. * Ödenen faturaları zamanında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İdari Mali İler Daire Başkanlığına bildirmek. * Birimde üretilen evrakların ve belgelerin arşiv yönetmeliği kapsamında dosyalanmasını sağlamak zaman ve süreç takiplerini takip ederek belirtilen zamanlarda birim arşivine teslim etmek. * Hak ediş evraklarını hazırlayan personelin izinli olması halinde hak ediş raporlarını hazırlamak satın alma birimine sunmak. * VIP salonu tahsis ve talep işlemleri yürütmek ve bu işleme dair süreçleri yönetmek. * Yemek yardımı ve burs işlemi süreçlerini yönetmek takip etmek öğrencilerin sistem tanımlamalarını yapmak. * Öğrencilerin kart bakiye iadesi istek ve süreçlerini takip etmek ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak. * Menü tanımlaması görevini yürüten personelin izinli olduğu zamanlarda KGS yetkili kullanıcısı olarak aylık menü tanımlamalarını yapmak. * Birimde görev yapan kısmi zamanlı öğrencilerin işe devam süreçlerini takip etmek çalıştığı günlere dayalı olarak puantajlarını tutmak ve personel birimine zamanında iletmek. * Haftalık birim faaliyet raporlarını hazırlamak ve başkanlığa iletmek. * Başkanlıkça hazırlanacak stratejik planlar kapsamında beslenme hizmetleri biriminin görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlamak ve başkanlığa sunmak. * Birimin kalite yönetim sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek. * Kontrol teşkilatınca tutulan tutanakları yemek hizmetini yürüten firmaya zamanında tebliği ve tebellüğünü yapmak, tutanakları ve komisyonca alınan kararların işlem sınıflarına göre dosyalanmasını sağlamak. * **Yemek hizmeti kapsamında kontrol teşkilatı komisyonunda görev verildiği hallerde aşağıda maddeler halinde belirtilen görevleri yapmak.** * Üretim mutfağında yapılacak yemeklerde kullanılacak malzemeleri kontrol ederek tedarikçi firmadan teslim almak. * Yemekhaneye girişi yapılan tüm ürünlerin yemek hizmeti teknik şartnamesinde belirtilen şartlara uygun olup olmadığını denetlemek ve mal kabul işlemini sağlamak veya ret etmek. * 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 Komisyon 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 depolarda 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. * Depoları 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. * Yemekhanelerde yemek servisinin etkin ve verimli yapılmasını sağlamak ve ortaya çıkan sorunlara müdahalede bulunmak * Yukarıda belirtilen görevlerinin yanı sıra amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olduğu gibi,  bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinde amirlerine karşı sorumludur.   **Sorumluluklar:**   * 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. | | |
| **Yetkileri** | * Görevli olduğu iş ve işlemlere ait belge ve doküman paraf ve imza yetkisi. * UBYS Kullanıcı yetkisi * EBYS Belge Memuru yetkisi * Kartlı Geçiş Sistemi (KGS) kullanıcı yetkisi. | | |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * 657 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat bilgisi * Kamu hizmeti görme farkındalığı * Paylaşımcılık ve işbirliğine açıklık * 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 * Analitik ve sistematik çalışma * Bilgi Toplama ve Organizasyon * Zaman Yönetimi |
| **Görev İçin Gerekli**  **Beceri ve Yetenekler** | * Analitik düşünebilme * Değişim ve gelişime açık olma * Düzenli ve disiplinli çalışma * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı * Etkin yazılı ve sözlü iletişim * Güçlü hafıza * Düzgün diksiyon * 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 * Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme * Sorumluluk alabilme * Sözlü ve yazılı anlatım becerisi * Yoğun tempoda çalışabilme * Zaman yönetimi * Üst ve astlarla etkin diyalog * Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı * Orta düzey İngilizce | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * 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. | | |
| **Yasal Dayanaklar** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Beslenme Hizmetleri Yönergesi * İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Öğrenci Yemek Yardımı Yönergesi | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **TEBLİĞ EDEN** | | Bülent MARAL  Şube Müdürü | |
|  |
|  |

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  | **Songül EZER** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |