|  |  |
| --- | --- |
| **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 MARALŞube Müdürü  |

 |
|  |
|  |

**TEBELLÜĞ EDEN**

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

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