|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı | | |
| **Alt Birim Adı** | Beslenme Hizmetleri Birimi | | |
| **Görev Unvanı** | Memur (Ş)- Genel İdare Hizmetleri | | |
| **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:**   * Zorunlu haller dışında yemek üretim süreci boyunca Üretim Mutfağından hiç ayrılmadan sürekli gözetim ve denetim yapmak Yemek hizmetleri teknik şartnamesinde belirtilen hususlara haykırıldık tespiti halinde kontrol teşkilatını bilgilendirmek, komisyonca beraber karar almak ve uygulamak. * Yüklenici Firma Gıda Mühendisleri ile beraber aylık menüyü hazırlamak ve kontrol teşkilatının onayına sunmak. * Komisyonca onaylanan menüyü SKS- Beslenme Hizmetleri modülüne tanımlamak, * Üretilen yemeklerin yemekhanelere sevkini koordine etmek. * Yemeklerde kullanılacak etlerin tartılarını takip etmek, aksi hallerde komisyonu bilgilendirmek, * Tedarikçi firmaların yeterlik belgelerinin teminini sağlamak ve dosyalama sürecini yürütmek * Artan yemeklerin imha işlemleri için kontrol teşkilatını bilgilendirmek. * Kartlı Geçiş Sistemi (KGS) yetkili kullanıcısı olarak sistem üzerinde satın alması tamamlanmayan ve öğrencilerin kartlarına bakiye olarak yüklenemeyen ücretlerin sistem üzerinden öğrencilerin akıllı kartlarına bakiye yükleme işlemin yapmak.(mutemet görevi) * Yükleniciye teslim edilecek Demirbaşların teslim tutanaklarını hazırlamak, ilgili taraflarca imzalarını tamamlamak ve dosyaya kaldırmak. Demirbaşların ara zamanlı kontrollerini yapmak gerekli hallerde komisyonu bilgilendirmek karar alınmasını sağlamak. * Üretim mutfağının düzenli ve uyumlu çalışma sistemini 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** |
|  | **M. Şaban BAYRAKTAR** |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |