

| | | |
|---|--|---|
|  TS EN ISO 9001:2015 | T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı |  |
| | GIDA MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI | Dok. No: GT/907/23 |
| | | İlk Yayın Tar.: 17.12.2019 |
| | | Rev. No/Tar.: 00/... |
| | | Sayfa 1 / 5 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Birim Adı | Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı |
| Alt Birim Adı | Beslenme Hizmetleri Birimi |
| Görev Unvanı | Mühendis |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan | Şube Müdürü |
| Astlar | - |
| Vekâlet/Görev Devri | - |
| Görev Alanı | Beslenme hizmetleri ile ilgili tüm faaliyetler |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | Görevleri: <ul style="list-style-type: none">• Akademik ve idari personel ile öğrencilerin, beslenme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla işletilen kantin, kafeterya ve yemek salonlarının sağlıklı, düzenli ve hijyenik koşullarda hizmet vermesini koordine etmek,• Yemek, kantin, kafeterya işletmelerinin denetimini koordine etmek,• Yemek menülerinin oluşturulması ve alternatif yemek hizmetinin planlanmasını koordine etmek,• Yemek üretiminde kullanılacak malzemelerin miktarlarının belirlenmesini koordine etmek,• Günlük yemek üretim miktarının tespit edilmesini koordine etmek,• Üretilen yemeklerin kontrolünün yapılmasını koordine etmek,• Yemekhanelerin çalışma saatlerinin belirlenmesini koordine etmek,• Beslenme hizmetlerinde kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlanmasını koordine etmek, |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--|---|--|
| <i>e-İmzalıdır</i> Turgay Avcı Beslenme Hizmetleri Birimi Şube Müdürü | <i>e-İmzalıdır</i> Erkan Küçükkılınc Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi | <i>e-İmzalıdır</i> Fatih Can Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı V. |

| | | |
|---|--|---|
|  <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p> | <p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</p> |  |
| | <p>GIDA MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI</p> | <p>Dok. No: GT/907/23 İlk Yayın Tar.: 17.12.2019 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 5</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirilmesini koordine etmek, Görevleri ile ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklanmasını koordine etmek, İş hacmi yoğun olan şubelere amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olunmasını koordine etmek, Görevli olduğu şubede iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri 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, Taşıyıcı firmalar ve malzeme alınan firmaların üretim tesislerini Muayene Komisyonu eşliğinde denetlemek Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını koordine etmek, Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasının sağlanmasını koordine etmek, Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesini koordine etmek, Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre yapılacak işlemleri koordine etmek, Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri koordine etmek, <p>Sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none"> Biriminin görev ve sorumluluklarını yerinde ve zamanında yerine getirilmesi (kanun, yönetmelik vb ilgili mevzuata bağlı kalmak şartıyla) sorumluluğu Birim amirinin veya Daire Başkanlığının vereceği mevzuatın sınırları içindeki diğer iş ve işlemleri yapma sorumluluğu |
|--|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>HAZIRLAYAN</p> <p><i>e-İmzalıdır</i></p> <p>Turgay Avcı Beslenme Hizmetleri Birimi Şube Müdürü</p> | <p>KONTROL EDEN</p> <p><i>e-İmzalıdır</i></p> <p>Erkan Küçükkılınc Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi</p> | <p>ONAYLAYAN</p> <p><i>e-İmzalıdır</i></p> <p>Fatih Can Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı V.</p> |
|--|---|--|

| | | |
|---|--|---|
|  <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p> | <p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</p> |  |
| | <p>GIDA MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI</p> | <p>Dok. No: GT/907/23</p> |
| | | <p>İlk Yayın Tar.: 17.12.2019</p> |
| | | <p>Rev. No/Tar.: 00/...</p> <p>Sayfa 3 / 5</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | | |
| Yetkileri | <p>-Beslenme Birimi otomasyon sistemi kullanıcı yetkisi -ÜBYS kullanıcı yetkisi -EBYS Belge memuru yetkisi -Araç, gereç ve teçhizat temini yetkisi, -Bağlı olduğu birim hizmet alanında yapılan çalışmalar ile ilgili belge ve evrakları paraf ve imza yetkisi,</p> | | |
| Yetkinlik Düzeyi | Temel | Teknik | Yönetsel |
| | <p>-657 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat -Kamu hizmeti görme farkındalığı -Paylaşımçılık ve işbirliğine açıklık -Kamu yönetim kurallarına uyum -Nitelikli iş çıkarma</p> | <p>-Gıda Mühendisi / Beslenme ve Diyetetik Bölümünden 4 yıllık lisans mezunu olmak -Yemek üretim, servis sırasındaki ve sonraki işlemleri teknik olarak takip etme -Mevzuat bilgisi</p> | <p>-Bilgi Toplama ve Organizasyon -Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini</p> |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <p>Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme İnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümleme yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</p> | | |

| | | |
|--|---|---|
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
| <p><i>e-İmzalıdır</i> Turgay Avcı Beslenme Hizmetleri Birimi Şube Müdürü</p> | <p><i>e-İmzalıdır</i> Erkan Küçükkılınc Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi</p> | <p><i>e-İmzalıdır</i> Fatih Can Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı V.</p> |

| | | |
|---|--|---|
|  <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p> | <p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</p> |  |
| | <p>GIDA MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI</p> | <p>Dok. No: GT/907/23 İlk Yayın Tar.: 17.12.2019 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 5</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzey İngilizce</p> |
| <p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Daire başkanı ile; disiplin amirliği ilişkisi, • Birim Yöneticisi ile; doğrudan raporlama ilişkisi, • Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi, • Diğer alt birim yöneticileri ile hiyerarşik ilişki, • Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi, • Başkanlığın görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık ilişkisi mevcuttur. |
| <p>Yasal Dayanaklar</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 2547 Sayılı kanun • 5996 Sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ilgili tebliğler ve yönetmelikler • YÖK Mevzuatı • Kamu İhale Kanunu • Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik • 1593 Sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu • Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik |

| | | |
|---|--|---|
| <p>HAZIRLAYAN</p> <p><i>e-İmzalıdır</i> Turgay Avcı Beslenme Hizmetleri Birimi Şube Müdürü</p> | <p>KONTROL EDEN</p> <p><i>e-İmzalıdır</i> Erkan Küçükkılınc Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi</p> | <p>ONAYLAYAN</p> <p><i>e-İmzalıdır</i> Fatih Can Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı V.</p> |
|---|--|---|

| | | |
|--|---|---|
|  İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2010 TS EN ISO 9001:2015 | T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı |  |
| | GIDA MÜHENDİSİ GÖREV TANIMI | Dok. No: GT/907/23 |
| | | İlk Yayın Tar.: 17.12.2019 |
| | | Rev. No/Tar.: 00/... |
| | | Sayfa 5 / 5 |
| | <ul style="list-style-type: none">İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Yemekhaneler Yemek Hizmeti Yürütme Yönergesiİzmir Katip Çelebi Üniversitesi Öğrenci Yemek Yardımı YönergesiSağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikİzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler | |

TEBLİĞ EDEN

Turgay AVCI
Şube Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

| No | Adı-Soyadı | Tarih | İmza |
|----|-----------------|-------|------|
| 1 | Yağmur YILDIRIM | | |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|--|---|--|
| <i>e-İmzalıdır</i> Turgay Avcı Beslenme Hizmetleri Birimi Şube Müdürü | <i>e-İmzalıdır</i> Erkan Küçükkılınc Strateji Geliştirme Daire Başkanı Kalite Yönetim Temsilcisi | <i>e-İmzalıdır</i> Fatih Can Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı V. |