

 <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>BESLENME HİZMETLERİ BİRİMİ ÜRETİM MUTFAĞI SORUMLU PERSONELİ</p>	<p>Dok. No: GT/SKS/05 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 05/20.09.2022 Sayfa 1 / 4</p>

Birim Adı	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Beslenme Hizmetleri Birimi
Görev Unvanı	Üretim Mutfağı Sorumlu Personeli
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 birim diğer personeli.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Üretim mutfağı ve bağlı üniteleri, soğuk hava depoları, gıda saklama kısımları vd.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>Görev ve Sorumluluklar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Üretim mutfağında yapılacak yemeklerde kullanılacak malzemeleri kontrol ederek tedarikçi firmadan teslim almak • Malzeme teslim tutanağını hazırlamak, ilgili taraflarca imzalarını tamamlamak ve dosyaya kaldırmak • 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 muhazasını temin etmek



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı



BESLENME HİZMETLERİ BİRİMİ ÜRETİM MUTFAĞI
SORUMLU PERSONELİ



Dok. No: GT/SKS/05

İlk Yayın Tar.: 12.09.2017

Rev. No/Tar.: 05/20.09.2022

Sayfa 2 / 4

	<ul style="list-style-type: none">Tarihi geçmiş gıda malzemelerinin imha işlemlerini ilgili prosedürlere uygun olarak imha tutanaklarını düzenlemek, imzalanmasını sağlamak, kayıt altına almak ve dosyasına kaldırmakİmha tutanaklarını aylık olarak rapor halinde hazırlamak ve birim amirine sunmakSoğuk hava depolarını günlük olarak kontrol etmek, standart ölçülerde çalışmasını temin etmekÜretim 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 vermekAmirler 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.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Görevli olduğu iş ve işlemlere ait belge ve doküman paraf ve imza yetkisiÜBYS kullanıcı yetkisiEBYS kullanıcı yetkisi						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td>-657 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat -Kamu hizmeti görme farkındalığı -Kamu yönetim kurallarına uyum -Nitelikli iş çıkarma</td><td>-Mevzuat bilgisi -Temel/Orta düzeyde bilgisayar kullanabilme</td><td>-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma -Analitik ve sistematik çalışma -Bilgi Toplama ve Organizasyon</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	-657 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat -Kamu hizmeti görme farkındalığı -Kamu yönetim kurallarına uyum -Nitelikli iş çıkarma	-Mevzuat bilgisi -Temel/Orta düzeyde bilgisayar kullanabilme	-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma -Analitik ve sistematik çalışma -Bilgi Toplama ve Organizasyon
Temel	Teknik	Yönetsel					
-657 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuat -Kamu hizmeti görme farkındalığı -Kamu yönetim kurallarına uyum -Nitelikli iş çıkarma	-Mevzuat bilgisi -Temel/Orta düzeyde bilgisayar kullanabilme	-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma -Analitik ve sistematik çalışma -Bilgi Toplama ve Organizasyon					
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve disiplinli çalışma İnovatif, değişim ve gelişime açık Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme						

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	BESLENME HİZMETLERİ BİRİMİ ÜRETİM MUTFAĞI SORUMLU PERSONELİ	Dok. No: GT/SKS/05 İlk Yayın Tar.: 12.09.2017 Rev. No/Tar.: 05/20.09.2022 Sayfa 3 / 4
	Sabırlı olma Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzey İngilizce	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Daire başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,• Birim yöneticisi ile doğrudan raporlama ilişkisi,• Diğer alt birim yöneticileri 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	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Beslenme Hizmetleri Yönergesi• İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Öğrenci Yemek Yardımı Yönergesi• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler	

TEBLİĞ EDEN

Şube Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı	
	BESLENME HİZMETLERİ BİRİMİ ÜRETİM MUTFAĞI SORUMLU PERSONELİ	Dok. No: GT/SKS/05
		İlk Yayın Tar.: 12.09.2017
		Rev. No/Tar.: 05/20.09.2022
		Sayfa 4 / 4

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			