|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Daire Başkanı |
| **Astlar:** | \_ |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek, 2. Şube müdürlüğüne bağlı çalışanların denetim ve gözetimini yapmak. 3. İşlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli önlemleri almak ve ortaya çıkan sorunları tespit ederek Daire Başkanına çözüm önerileri sunmak. 4. Daire Başkanının olmadığı zamanlarda Başkanlığa vekâlet etmek. 5. Beslenme hizmetlerini Üniversitenin tüm kampüslerinde etkin ve verimli bir biçimde sunulmasını sağlamak, 6. Yemek yiyecek personel ve öğrencilerin yemek sayılarının tespitini yapmak, 7. Yemek hizmeti kapsamında alımı yapılacak mal ve hizmetler için şartname hazırlamak, 8. Malzeme ve işçilik dahil hizmet alım yoluyla yapılan yemek işlerine konu olan sözleşme ve Teknik şartname ve eklerini oluşturan belgelerde bahsedilen her türlü iş ve işlemleri takip ve kontrol etmek. 9. Gerekli belge ve dokümanları hazırlar/hazırlatmak. 10. Hizmeti yürüten firmanın sözleşme ve teknik şartnameden doğan yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini kontrol etmek/ettirmek. 11. Mutfak ve yemekhanelerin temizliği, hijyenik ortamda üretim ve dağıtım yapılıp yapılmadığını denetlemek ve fiziki alanların kontrolünü sağlamak. 12. Üretime konu olan her türlü ürünün mutfağa girişinde ilgililerle birlikte kontrolünü yapmak 13. Dış birimlerdeki yemekhanelerin her türlü iş ve işlemlerini ilgili yerlerdeki sorumlular aracılığıyla yerine getirmek, denetlemek, temizliğin ve fiziki alanların kontrolünü yaparak, yapılması gerekenleri Daire Başkanıyla irtibat kurarak eksikleri gidermek. 14. Dış birimlere günlük gidecek olan yemeğin gidip gitmediğini kontrol etmek/ettirmek ve gerekli belgeleri tutmak/tutturmak 15. Mutfak ve Yemekhane Sorumlusunu, Gıda mühendisi, Mutemetleri ve diğer görevlileri koordine ve kontrol etmek, izinlerini düzenlemek, izinli ve raporlu olanların yerine görevlendireceği kişileri Daire Başkanıyla görüşerek çözüme kavuşmasını sağlamak. 16. Firma çalışanlarının Sosyal Güvenlik Yasası gereği sigorta, prim vb. belgelerin firma yetkililerinden her ay düzenli alınmasını ve dosyalanmasını sağlamak. 17. Günlük menü numunelerinin 72 saat saklanmasını takip ve kontrol etmek. 18. Firmanın Hak edişlerinin düzenlenmesini ilgililerle birlikte yapmak. 19. Bulunduğu Teşkilat ve komisyon üyeliklerinin yüklediği görev ve sorumluluklarını yerine getirmek. 20. Yemek üretim malzemelerinin teslim alınmasından pişirilip dağıtılmasına kadarki süreci yürütmek ve kontrol etmek, 21. Personel ve öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenen yemek ücretini ve yemek fişlerinin satışını planlamak, sonuçlarını değerlendirmek ve toplanan paraların ilgili banka hesabına yatırılması sürecini yönetmek, 22. Daire Başkanı'ndan aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca; beslenme amaçlı faaliyetlerle ilgili olarak, yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, ilanlar ve duyurular hazırlamak ve gerekli malzemeleri temin etmek, 23. Beslenme hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme ve hizmetleri Daire Başkanlığına bildirerek uygun bulunanların temin edilmesini sağlamak, 24. Beslenme hizmetlerine ilişkin ihale ve satın alma komisyonunda görev almak 25. Menü planlaması doğrultusunda satın alınacak yiyecek-içecek malzemelerinin miktarlarını ve niteliklerini belirlenmesini ve standart satın alma şartnamelerinin geliştirilmesini sağlamak, 26. Beslenme hizmetlerinin sunulması ile ilgili tüm aşamaların denetlenmesini sağlamak, 27. Beslenme hizmetlerinin taşeron işletmeler aracılığıyla yürütüldüğü durumlarda bu işletmelerin sunduğu hizmetlerin bütün aşamaları itibariyle denetlenmesini sağlamak, 28. Birimle ilgili yazı, tutanak ve formları teslim almak, gerekli cevapları yazmak, paraf sonrası Daire Başkanına sunmak, yazışmaları sınıflandırarak standart dosya planına göre dosyalanıp, arşivlenmesini sağlamak, 29. Kendi görev alanı içinde diğer şubelerle yazılı ve sözlü bilgi akışının, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak, 30. Daire Başkanlığında yapılan toplantılara düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birimindeki faaliyetleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunmak, bilgi paylaşımında bulunmak, 31. Bağlı birimlerde hizmetin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, 32. Bağlı birimlerde hazırlanan yazı ve dosyaların esas ve şekil açısından ilk incelemesini yapmak, 33. Bağlı birimlerde yapılan yazışmaların “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında 34. Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak yapılmasını sağlamak, 35. Bağlı birimlerde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgilerin tutulmasını sağlamak, hakkında zamanında ve destekleyici geri bildirimde bulunmak, 36. İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek, 37. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak, 38. Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak, 39. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek, 40. 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek, 41. Birimiyle ilgili aylık/yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve süresinde teslim etmek, 42. Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek Başkanlığa teslim etmek, 43. Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak, 44. Mahiyetindeki personeli yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek, 45. Bağlı birimlerin ihtiyaçlarını tespit ederek ihtiyaçların temini için, durumu üst amirine bildirmek, 46. Bağlı birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, 47. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 48. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden, 49. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, 50. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, 51. Çevre mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 52. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 53. Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. | |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.  -Yazılı ve sözlü emirler.  -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  İlgili Daire Başkanlığı, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | İlgili Daire Başkanlığı, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar, ilgili iç ve dış mevzuat. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online /yüz yüze). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |