



## YEMEK HİZMETLERİ VE ARELİD KART YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.İDT.001  
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022  
Revizyon No:00  
Revizyon Tarihi: .....

<b>Görev Unvanı:</b>	Yemek Hizmetleri ve ARELİD Kart Yetkilisi
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri:</b>	Destek Hizmetleri Müdürü
<b>Astları:</b>	
<b>Vekalet Eden:</b>	Destek Hizmetleri Müdürü tarafından belirlenecektir.
<b>Görevin Kısa Tanımı:</b>	Yeme & İçme Hizmetleri bünyesindeki harcamalar ve projelerin yanı sıra günlük operasyonel bütçenin denetlenmesini gerçekleştirmek, İstanbul Arel Üniversitesi'ne var olan sözleşmelerin yönetiminde ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışmak. Ayrıca, İstanbul Arel Üniversitesi'ne resmi kimlik doğrulama sağlamakta olan ARELİD Kart Ofisi'ni yönetmek. Organizasyonun işletme yönetimine ilişkin entegre operasyonu politikalarını ve prosedürlerini geliştirmek ve uygulamak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Denetim, muhasebe, satın alma ve iş planlaması dahil olmak üzere Yeme&amp;İçme Hizmetleri Birimi'nin günlük mali işlemlerini yönetmek; Üniversite politikaları ve prosedürleri, devlet ve YÖK yönergelerine uyumlulukları gerçekleştirmek.</li><li>2. Kurum içi mali raporlama sistemlerini, yönetim bilgi sistemlerini Üniversite'nin otomatik mali raporlama sistemleriyle bağlantılı içinde olacak şekilde koordine etmek, tasarlamak ve uygulamaya koymak.</li><li>3. Yiyecek ve içecek sağlanan etkinlikler için zamanında fatura kesimi gerçekleştirmek ve belgeleri İdari ve Teknik Hizmetleri Ofisi'ne ulaştırmak.</li><li>4. Kısmi zamanlı ve tam zamanlı çalışanları işe almak, tüm kartların doğru çalışmasını sağlamak, operasyon saatleri için gerekli çalışanlara görevlendirmek yapmak, acil aramalarda hazırda olmak veya yönetici yerinde olmadığı zamanlarda oluşan problemlerde uygun kişileri problemi çözüme kavuşturmaları için belirlemek.</li><li>5. Yemekhanelerde oluşabilecek herhangi bir mesele ya da vakalarda çözüm bulmak ve gerekli belge teminini gerçekleştirmek.</li><li>6. Yeme &amp; İçme ve ARELİD Kart yönetim stratejilerinin gelişimine katkıda bulunmak ve ilgili programlarda ve girişimlerin etkili gelişiminde akademik personeller için danışmanlık gerçekleştirmek.</li><li>7. Yeme &amp; İçme Hizmetleri ve ARELİD Kart Birimi için kayıtları tutmak ve saklamak için sistem ve süreçleri geliştirmek ve uygulamak.</li></ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Gerektiğinde bütçe istekleri, bütçe işlemleri, yasal bütçe taleplerini ve bütçe revizyonlarını bütçe dairesi ile bağlantılı olarak hazırlamak.</li> <li>9. Akademik personel, idari personel ve öğrenci tecrübesini iyileştirmek için yeni uygulamaları, tedarikçi performanslarını ve teknoloji platformlarını araştırmak.</li> <li>10. Bütçe geliştirme, teklif hazırlama ve/veya müzakere, uyum ve finansman kaynakları ve/veya sözleşmeli ajanslar ile dış irtibat dahil olmak üzere, kuruluşa uygun olarak, sözleşme ve/veya hibe idaresinin mali yönlerini koordine etmek.</li> <li>11. Gider raporlarının, özel analizlerin ve yönetim için bilgilendirme raporlarının hazırlanmasını koordine etmek; değişiklikler ve/veya iyileştirmeler, parasal kontrol ve bütçeye bağlı kalınması için öneriler sunmak.</li> <li>12. Faturaların, ödemelerin ve program gelirlerinin tahsilatlarının zamanında işlenmesiyle, nakitleri, nakit makbuzları, alacak hesapları ve kredi ve tahsilat işlevlerini yönetmek,</li> <li>13. Organizasyon için günlük insan kaynakları desteğini denetlemek,</li> <li>14. Organizasyon ihtiyaçlarına uygun olarak, bina ve tesis planlama operasyonlarını ve ilgili hizmetleri denetlemek ve koordine etmek,</li> <li>15. Görevlendirme yapıldığında, çeşitli alanlarda işle ilgili görevleri yerine getirmek.</li> </ol>
<p><b>Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:</b></p>	<p>Eğitim veya kurumsal bir ortamda yönetim deneyimi dahil olmak üzere 5 yıllık yemek hizmetleri deneyimi, En az MYO mezuniyeti veya eşdeğeri sertifikasyon (mutfak sanatları alanında) gereklidir.</p>
<p><b>Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mali verileri analiz etme ve mali raporlar, mali açıklamalar ve/veya tahminler hazırlayabilme becerisi,</li> <li>• Mali ve/veya muhasebe uygulamalarında kullanılan bilgi sistemleri hakkında bilgi,</li> <li>• Ön muhasebe becerileri,</li> <li>• Çeşitli kampüs etkinliklerini planlama, organize etme ve bu etkinlikler için yeme/içme hizmeti sağlama becerisi,</li> <li>• Denetim becerileri; planlama ve organize etme gibi yönetim becerileri; güçlü sözlü ve yazılı iletişim becerileri; ve yeni çalışanları eğitme becerileri,</li> <li>• İşlemleri ve prosedürleri inceleme ve yeniden yapılandırma, politika oluşturma ve yeni stratejiler ve prosedürler geliştirme ve uygulama becerisi,</li> <li>• Sözleşme süreçleriyle ilgili ilgili yerel, devlet, YÖK ve diğer yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak gereklidir.</li> </ul>
<p><b>Kurum İçi Kademesi:</b></p>	

**ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)**

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

**Ad-Soyad:**

**Kadro Unvanı:**

**Tarih:**

**İmza:**

**ONAY (TEBLİĞ EDEN)**

**Ad-Soyad:**

**Kadro Unvanı:**

**Tarih:**

**İmza:**