|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | ID Kart ve Yemek Hizmetleri Yöneticisi |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü, Genel Sekreter |
| **Astları:** | - |
| **Vekalet Eden:** | İdari Destek ve Teknik Hizmetler Direktörü tarafından belirlenir. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Yemek Hizmetleri bünyesindeki harcamalar ve projelerin yanı sıra günlük operasyonel bütçenin denetlenmesini gerçekleştirir. İstanbul Arel Üniversitesi’ne var olan sözleşmelerin yönetiminde ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışır. Ayrıca, İstanbul Arel Üniversitesi’ne resmi kimlik doğrulama sağlamakta olan ID Kart süreçlerini yönetir. Organizasyonun işletme yönetimine ilişkin entegre operasyon politikalarını ve prosedürlerini geliştirir ve uygular. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Denetim, muhasebe, satın alma ve iş planlaması dahil olmak üzere ID Kart ve Yemek Hizmetleri Birimi’nin günlük mali işlemlerini yönetmek; Üniversite politikaları ve prosedürleri, devlet ve YÖK yönergelerine uyumlulukları gerçekleştirmek.
2. Kurum içi mali raporlama sistemlerini, yönetim bilgi sistemlerini Üniversite’nin otomatik mali raporlama sistemleriyle bağlantılı olacak şekilde koordine etmek, tasarlamak ve uygulamaya koymak.
3. 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.
4. Yemekhanelerde oluşabilecek herhangi bir sorun ya da vakalarda çözüm bulmak ve gerekli belge teminini gerçekleştirmek.
5. Yemekhane ve ID Kart yönetim stratejilerinin gelişimine katkıda bulunmak ve ilgili programlarda ve girişimlerin etkili gelişiminde akademik personeller için danışmanlık gerçekleştirmek.
6. ID Kart ve Yemek Hizmetleri Birimi için kayıtları tutmak ve saklamak için sistem ve süreçleri geliştirmek ve uygulamak.
7. Gerektiğinde bütçe istekleri, bütçe işlemleri, yasal bütçe taleplerini ve bütçe revizyonlarını Bütçe Müdürlüğü ile bağlantılı olarak hazırlamak.
8. Akademik personel, idari personel ve öğrenci deneyimlerini iyileştirmek için yeni uygulamaları, tedarikçi performanslarını ve teknoloji platformlarını araştırmak.
9. 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.
10. 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.
11. Faturaların, ödemelerin ve program gelirlerinin tahsilatlarının zamanında işlenmesiyle, nakitleri, nakit makbuzları, alacak hesapları ve kredi ve tahsilat işlevlerini yönetmek,
12. Organizasyon için günlük insan kaynakları desteğini denetlemek,
13. Organizasyon ihtiyaçlarına uygun olarak, bina ve tesis planlama operasyonlarını ve ilgili hizmetleri denetlemek ve koordine etmek,
14. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun,
* Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili olarak en az 7 yıl deneyim sahibi olmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Mali verileri analiz etme ve mali raporlar, mali açıklamalar ve/veya tahminler hazırlayabilme becerisi,
* Mali ve/veya muhasebe uygulamalarında kullanılan bilgi sistemleri hakkında bilgi,
* Ön muhasebe becerileri,
* Çeşitli kampüs etkinliklerini planlama, organize etme ve bu etkinlikler için yeme/içme hizmeti sağlama becerisi,
* Denetim becerileri; planlama ve organize etme gibi yönetim becerileri; güçlü sözlü ve yazılı iletişim becerileri; ve yeni çalışanları eğitme becerileri,
* İşlemleri ve prosedürleri inceleme ve yeniden yapılandırma, politika oluşturma ve yeni stratejiler ve prosedürler geliştirme ve uygulama becerisi,
* Sözleşme süreçleriyle ilgili ilgili yerel, devlet, YÖK ve diğer yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak gereklidir.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 2/13 |
| **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:**  |