

Sürekli Eğitim Merkezi
Gastronomi Şef Yardımcısı
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Sürekli Eğitim Merkezi
Gastronomi Şef Yardımcısı
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görev Unvanı	Gastronomi Şef Yardımcısı
Çalıştığı Birim	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Direktörlüğü
Bağlı Olduğu Birim	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Direktörlüğü
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm İdari ve Akademik Birimler
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	-
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	SEM Direktörünün görevlendirdiği bir personel
Mesai Saatleri	08:00-17:00
Deneme Süresi	2 Ay
Mesleki Bilgi ve Yetkinlikler	<ul style="list-style-type: none">İkna kabiliyeti yüksek, güçlü iletişim ve diksiyona sahiptir.Hedef ve sonuç odaklı çalışma prensibini benimser.Müşteri ihtiyaç analizi yapabilme yeteneğine sahiptir.Satış ve pazarlama süreçlerine hakimdir.Lead takibi, geri dönüş aramaları ve süreç yönetiminde disiplinlidir.Zaman yönetimi ve planlama becerisi gelişmiştir.Yoğun ve stresli çalışma ortamına uyum sağlar.Ekip çalışmasına yatkın ve iş birliğine açıktır.Raporlama ve analiz yapabilme yeteneğine sahiptir.CRM sistemleri ve Excel programlarını etkin kullanır.Kurumsal temsil yeteneği güçlü, profesyonel duruşa sahiptir.Problem çözme ve hızlı karar verme becerileri gelişmiştir.Müşteri memnuniyeti odaklı çalışır.
Görevin Amacı	Kurumun eğitim programlarının planlama, koordinasyon ve satış süreçlerini uçtan uca yönetmek; aday öğrenci iletişimi, mülakat, kayıt ve yerleştirme süreçlerini etkin şekilde yürütmek, eğitimlerin müfredata uygun ve düzenli ilerlemesini sağlamak, eğitmen ve operasyon süreçlerini koordine etmek, ekipman ve satın alma süreçlerini takip etmek, ayrıca raporlama ve analizlerle hem operasyonel verimliliği hem de satış performansını artırarak öğrenci memnuniyetini en üst düzeye çıkarmaktır.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim En az lisans mezunu olmak. Yabancı Dil Çok iyi seviyede İngilizce bilgisi Bilgisayar Bilgisi İyi düzeyde bilgisayar kullanımı, İleri düzey Excel bilgisi Sektör Tecrübesi En az 3 yıllık sektör deneyimine sahip olmak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Sürekli Eğitim Merkezi
Gastronomi Şef Yardımcısı
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İşin Gerekli Gıllık Düzeyi	Bu pozisyon Yüksek Düzeyde Gıllık gerektirir. <ul style="list-style-type: none">Kurumsal sistemlere ait kullanıcı bilgileri, erişim yetkileri ve şifrelerSunucu, ağ ve veri tabanı bilgileriKuruma ait yazılım, veri ve sistem altyapılarıKişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında kişisel verilerTüm bilgi varlıklarının korunması ve yetkisiz erişimin engellenmesi esastırKVKK ve ISO 27001 kapsamında bilgi güvenliği kurallarına tam uyum esastır. Yetkisiz kişilerle bilgi paylaşımı kesinlikle yasaktır.
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Ofis Ekipmanları <ul style="list-style-type: none">Bilgisayar (Masaüstü/Dizüstü)Sunucu ve ağ cihazlarıYazıcı, tarayıcı
Yasal Dayanak	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 4857 sayılı İş Kanunu 3. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4. Üniversitelerin ilgili yönetmelik, yönerge ve senato kararları 5. İşyeri Disiplin Yönergesi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Mevzuat, Kalite ve Kurumsal Uyum Yükümlülükleri

- İlgili tüm kanun ve yönetmeliklerden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları doğrultusunda faaliyet göstermek.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi kapsamında işleyişi sağlamak ve PUKÖ (Planla- Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsünü uygulamak.
- Stratejik hedefleri belirlemek, belirlenen periyotlarda izlemek ve raporlamak.
- Haftalık ve aylık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Tespit edilen uygunsuzluklar için düzeltici faaliyet sürecini başlatmak ve takip etmek.
- Kanun ve yönetmeliklerdeki değişiklikleri ve ulusal/uluslararası üniversite uygulamalarını takip ederek gerekli güncellemeleri yapmak.

Kişisel Verilerin Korunması ve Bilgi Güvenliği

- Çalışan ve adaylara ait kişisel verileri Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uygun şekilde işlemek ve korumak
- ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerekliliklerine uygun hareket etmek
- Özlük dosyaları, performans kayıtları, ücret bilgileri, disiplin süreçleri, sözleşmeler ve hukuki belgelere ilişkin bilgilerin gizliliğini sağlamak
- Yetkisiz erişim, veri sızıntısı ve bilgi paylaşımını önleyici tedbirleri uygulamak
- Kurumsal yazılım sistemlerine erişim bilgilerini güvenli şekilde kullanmak ve saklamak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza

Sürekli Eğitim Merkezi
Gastronomi Şef Yardımcısı
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Operasyonel Sorumluluklar

- Chef, Chef Grand, Pastry, Pastry Grand, ProChef ve ProPastry programlarının dönem öncesi planlamasını yapar, ders takvimlerini ve masterclass uygulamalarını oluşturur.
- Teorik ve uygulamalı eğitimlerin müfredata uygun yürütülmesini sağlar; eğitmenler ve akademik kadro ile koordinasyonu sağlar.
- Aday mülakat süreçlerini planlar, yürütür ve uygun programlara yönlendirme yapar.
- Eğitim süresince ders akışı, eğitmen katılımı ve öğrencilerin devam, sınav ve performans takibini yapar.
- Masterclass, stüdyo gezileri ve sektör iş birliklerini organize eder.
- Eğitim materyalleri ve mutfak ekipmanları ihtiyaçlarını planlar, satın alma ve teslim süreçlerini yönetir.
- Hijyen ve İş Sağlığı Güvenliği sertifikasyon süreçleri için gerekli veri hazırlığını yapar ve koordinasyonu sağlar.

Yetkiler

- Eğitim programlarının planlama ve uygulama süreçlerinde karar alma yetkisi.
- Aday mülakatları ve yerleştirme süreçlerinde yönlendirme yetkisi.
- Eğitim materyalleri ve ekipman ihtiyaçlarını belirleme ve satın alma taleplerini oluşturma yetkisi.
- Operasyonel süreçlerin yürütülmesi ve ekip koordinasyonu konusunda yetki.

Gastronomi Şef Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Sürekli Eğitim Merkezi Direktörlüğü'ne karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	____/____/____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen sayfa “_Görev, Yetki ve Sorumlulukları”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i>	
Tarih	____/____/____
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Uygunluk Veren	Yayın Onayı
Birim Yöneticisi	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza