

Yalova Şaban Temuge Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi

Ek ders Görevi ile Görevlendirilecek Usta Öğretici Alımı İlanı

Ek ders Görevi ile Görevlendirilecek Usta Öğreticilerin sayısı ve nitelikleri;

Alanı	Sayısı
1- Yiyecek ve İçecek Hizmetleri Alanı	4 Kişi
2- Konaklama ve Seyahat Hizmetleri Alanı	1 Kişi

Başvuru için gerekli evraklar;

- 1- Mesleki yeterlilik belgesi - (Diploma)
- 2- Usta Öğretici Belgesi (Mesleki ve Teknik Anadolu Liselerinden mezun olan öğrenciler için mezun olduğu okuldan verilmiş işyeri açma belgeleri Usta Öğretici belgesi yerine kullanılabilir.)
- 3- Fotoğraf (4 Adet)
- 4- Kimlik Fotokopisi (1 Adet)
- 5- Sabıka Kaydı
- 6- İkametgah İlmühaberi
- 7- Tam Teşekküllü Hastanelerden alınmış Sağlık Raporu
- 8- Daha Önce Sigortalı olarak çalışmış ise en son işyerinden hizmet belgesi
- 9- SGK Hizmet döküm belgesi (Varsa)

İlan Süresi	: 03.02.2023-09.02.2023 (6 gün)
Yazılı Sınav Tarihi	: 10.02.2023
Yazılı Sınav Saati	: 10:00 – 11:00
Uygulama Sınavı	: 10.02.2023
Uygulama Sınav Saati	: 12:00 -17:00

Görevlendirilecek Personelin Genel Özellikleri

- 1- Usta öğretmenler en az meslek lisesi ve alanlarında mezun olmuş pozisyonunda olmalıdır.
- 2- İstekte bulunan usta öğretmenlerin diplomalarını belgelendirmeleri gerekmektedir.
- 3- Türk vatandaşı olmak,
- 4- 18 yaşından küçük olmamak,
- 5- Kamu haklarından mahrum bulunmamak. (Ağır hapis veya altı aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolaylı iflas gibi yüz kızartıcı bir fiilden dolayı hapis cezasından hükümlü bulunmamak.)
- 6- Hizmet göreceği alan ile ilgili olmak üzere Millî Eğitim Bakanlığınca tespit edilecek özel nitelikleri de taşımaları gerekir.

Alımı yapılacak olan personelin işe başlama aşamaları ;

- 1- Duyuru ve İlan Süresi
- 2- Duyuru ve ilan süresi içerisinde başvuruların kabulü
- 3- Başvurusu kabul edilen personelin öz geçmiş ve Genel Özelliklerinin, belgelerinin incelenmesi
- 4- Yalova Şaban Temuge Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Sınav komisyonu tarafından yazılı ve uygulamalı sınavların gerçekleştirilmesi
- 5- Onay ve İşe Başlama

İşe Başlamaya Hak Kazanmış usta Öğreticilerin Ücretleri ;

- 1- Ek ders görevi verilmesi yoluyla görevlendirilecek uzman ve usta öğretmenlere, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 89 uncu maddesi uyarınca 1/12/2006 tarihli ve 2006/11350 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Kararda belirtilen miktarda ek ders görevi verilebilir.
- 2- Geçici personel olan görevlendirilecek uzman ve usta öğretmenlerle yapılacak sözleşmenin süresi, bir mali yıl içinde kalmak şartıyla, en fazla 12 ay kadardır. Bu süre sözleşmenin yenilenmesi ile kurum müdürlüğüne uzatılabilir.
- 3- Geçici sözleşmeli olarak görevlendirilen uzman ve usta öğretmenlerin haftalık çalışma süresi 40 saattir.
- 4- Usta öğretmenlerin günlük çalışma süresi en fazla 8 saattir.
- 5- Usta Öğreticiler cumartesi, Pazar, resmi tatil ve bayramlarda çalıştırılabilirler
- 6- Sonuç itibari ile haftada 40 saat ek ders saat ücreti ile çalıştırılacaklardır.
- 7- Gerektiğinde döner sermayesi olan

Ek Ders Karşılığı Görevlendirilecek Usta Öğreticilere İlişkin Görev Sorumluluklar;

- 1- Görev yapacak usta öğretmenler; beceri öğretimi ve uygulamalarında, iş ve teknik eğitim, seçmeli dersler ve branşlarındaki atölye ve meslek derslerinin okutulmasında, hizmet üretilmesinde, döner sermaye çalışmalarında görevlendirilirler.
- 2- Usta öğretmenlerin görev, yetki ve sorumlulukları, okulun imkân ve ihtiyaçları göz önünde bulundurularak ilgili mevzuat doğrultusunda kurum müdürü tarafından tespit edilir ve kendilerine yazılı olarak bildirilir.

Uzman ve Usta Öğreticilerin Çalıştırılması ile İlgili Çeşitli Hükümler

- 1- Çeşitli, kanun, tüzük ve yönetmeliklerde Devlet Memurları ile öğretmenler için suç sayılan fiil ve hareketler usta öğreticiler için de suç sayılır.
- 2- Uzman ve usta öğreticilerden belirtilen şartları taşımadıkları, sözleşme hükümlerine uymadıkları ve görevlerinde başarısız oldukları kurum müdürlüğünce tespit edilenlerin, sözleşmeleri tek taraflı olarak feshedilebilir.

Diğer Hükümler;

- 1- Okulun kendi mezunları öncelikli olarak tercih edilecektir.
- 2- Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Öğretmen ve Personelin, birinci, ikinci, üçüncü derece yakınları kesinlikle işe kabul edilmeyecektir.
- 3- Vardiyalı, cumartesi-Pazar ve resmi tatillerde çalışabilecek, yoğun çalışma temposuna ayak uydurabilen nitelikte olmak

Mutfak elemanı(Aşçı) olarak alınacak personelin mesleki yeterlilikleri

- 1- Milli Eğitim Bakanlığı Onaylı mesleki eğitim aldığına belge – Diploma
- 2- Uluslararası mutfak bilgisine sahip olmak
- 3- Mesleki ve Teknik Anadolu lisesi Yiyecek İçecek Hizmetleri Alanı Mutfak/ Aşçılık dalı çıkışlı olmayanlar için alanında en az beş yıl otel deneyiminin bulunması
- 4- En az 18 en fazla 50 yaş aralığında bulunması
- 5- Gıda güvenliği HACCP uygulamaları konusunda deneyimli veya eğitim aldığına gösterir belgesi olması
- 6- Gerekliğinde Cumartesi Pazar ve resmi tatillerde, sabah ve akşam vardiyalarında çalışabilir nitelikte olmak
- 7- Yemek listelerini hazırlamak ve mönü planlaması yapabilmek
- 8- Her çeşit alacart sıcaklarını ve garnitürlerini hazırlamak, servis sunumlarına hazır hale getirmek.
- 9- Alınan siparişe göre salataları hazırlamak ve servise hazır hale getirmek.
- 10- Günlük mönüde planlanan tabildot yemeklerini hazırlamak ve servise sunmak..
- 11- Soğuk meze çeşitlerini hazırlamak..
- 12- Açık büfe sıcak ve soğuk yiyeceklerini hazırlamak, servise hazır halde büfe sunumlarını yapmak.
- 13- Planlandığında; kokteyl kanepeler ve ikramlarını hazırlamak, sunumlarını gerçekleştirmek.
- 14- Yemeklere lezzet, renk ve zenginlik katmak amaçlı sosları reçetelerine uygun hazırlamak.
- 15- Kahvaltı açık büfesinin hazırlanmasını ve sunumlarını gerçekleştirmek.
- 16- Günlük mönüye uygun gerektiğinde yemeğini hazırlamak ve dağıtımını yapmak.
- 17- Kırmızı ve beyaz etlerin kullanım öncesi işlenmesini sağlamak.
- 18- Izgara etlerin porsiyonlanıp, marine edilmesini sağlamak.
- 19- Servise giden yemeklerin kalitesini, görünüşünü ve porsiyon miktarını kontrol etmek.
- 20- Servise giden pastane mamullerinin ve meyvelerin kalitesini, görünüşünü ve tazeliğini kontrol etmek.
- 21- Basit tathılları ve hamur işlerini yapabilir olmak
- 22- Mutfak bölümünün ihtiyacı olan malzeme listelerini hazırlamak, bölüm sorumlusuna bildirmek (günlük, haftalık, aylık periyotları dikkate alarak) ve usulüne uygun ambardan tedarikini sağlamak
- 23- Mutfakta kullanılan malzemelerin uygun ısıda ve yerlerde stok yapılması ve muhafaza edilmesini sağlamak.
- 24- Soğuk hava depolarının, kuru erzak depolarının planlanan amacına uygun temizliğini yapmak, tertip ve düzen içerisinde kullanımını sağlamak.
- 25- Mutfakta hijyen kurallarına uygun üretim yapılmasını sağlamak.
- 26- Çalışmalarınızda kişisel bakım ve temizlik kurallarına dikkat etmek.
- 27- Mutfak bölümlerinin genel tertip ve düzeninin sağlayabilmek
- 28- Hazırlanan ürünlerin ambalajlanması yapmak ve nakliyesine yardımcı olmak
- 29- Mutfak bölümünde kullanılan araç-gereçlerin kontrolünü, bakımını, kılavuzlarına uygun hale getirebilmek
- 29-Mutfak bölümlerinin genel tertip ve düzeninin sağlayabilmek
- 30-Mutfak bölümünde kullanılan araç-gereçlerin kontrolünü, bakımını, kılavuzlarına uygun hale getirebilmek
- 31-Pişirilecek olan sebzelerin ayıklama, yıkama , pişirmeye hazır hale getirmek, aşçı olmadığında pişirmek
- 32-Hijyen ve sanitasyon kurallarına uygun yiyecek üretimi ve servise hazırlama aşamalarında aşçıya yardımcı olmak
- 33-Üretim ve servis esnasında çıkan bulaşıkları yıkamak
- 34-Soğuk hava depolarının, kuru erzak depolarının planlanan amacına uygun temizliğini yapmak, tertip ve düzenini sağlamak.

Kat Hizmetleri Elemanı olarak alınacak personelin mesleki yeterlilikleri

- 1.T.C. vatandaşı olmam
- 2.En az ortaokul mezuniyet diploması olmak
- 3.Öğrencilerin eğitim-öğretim ve üretim etkinliklerinde (beceri eğitimi ve uygulamalarında) görev alabilmek
- 4.Kat hizmetleri atölye ve ilgili birimlerini pratik eğitim uygulamalarına hazır hale getirebilmek.
- 5.Alan öğrencilerinin planlanan mesleki eğitim programlarının uygulanmasında görev almak, teorik ve pratik bilgilerinizi aktarabilmek
- 6.Odalar ve genel mahal kısımları ile kat hizmetleri ofislerinin genel tertip, düzen ve temizliğini sağlayabilmek

- 7.Odalar ve genel mahal bölümünün günlük temizliğinin dışında; haftalık, aylık, mevsimlik temizlik ve bakımlarını gerçekleştirebilmek
- 8.Otel programından günlük konaklama raporu alabilmek
- 9.Günün konaklama raporunu (münferit/grup konaklamaları) ve memorandumlar ile bildirilen diğer organizasyonları dikkate alarak, günlük çalışma planını yapabilmek
- 10.Kat arabasını amacına uygun olarak düzenleyebilmek.(bulunması gereken araç-gereçleri ve temizlik malzemelerini dikkate alarak)
- 11.Satılmamış odaların kontrolünü gerçekleştirmek. (tozlarını olmak, varsa diğer ihtiyaçlarını gözden geçirmek ve VakantClean konumunu teyit etmek, vb.)
- 12.Arızalı ve bakımda olan odaların (out of order) durumlarını teknik servis ve önbüro ile irtibatlı olarak izleyebilmek.
- 13.Konuk odalarının günlük temizlenmesi ve düzenlenmesini gerçekleştirebilmek.
- 14.Oda kontrol raporlarından faydalanarak gün sonu Hausekeeper raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 15.VİP konumundaki odaların hazırlanmasında otelimizce belirlenen kuralları uygulamak.
- 16.Odalarından ayrılan konukları uğurlamak.
- 17.Oda ve genel mahal arızalarının denetimini yapmak, tespit edilenleri “arıza bildirim formu” doldurularak teknik servis bölümüne iletmek ve takiplerini gerçekleştirmek.
- 18.Gündüz saatlerinde kat bölümündeki güvenliğin sağlanması kapsamında gerekli tedbirleri almak ve görev süreçlerinde bölümünüzce kullanılan oda anahtarlarını kontrol altında tutmak.
- 19.Otel çevresi, otel girişi, lobi, asansörler, toplantı salonları, ofisler, merdivenler ve genel WC’lerin günlük temizliklerini sağlamak.(genel mahal sorumlusu olmadığı zamanlarda)
- 20.Otel girişi, lobi, toplantı salonlarının günlük toz alma işlemlerini gerçekleştirmek (genel mahal sorumlusu olmadığı zamanlarda)
- 21.Tüm genel mahal mermer zeminlerinin periyodik cila işlemlerini gerçekleştirebilmek
- 22.Çalışmalarda doğru araç ve gereçleri yeterli miktarda kullanmak.
- 23.Tüm çalışmalarınızda hijyen kurallarını esas almak, uygulamak ve öğrencilerinde uymasını sağlamak
- 24.Çalışmalarınızda kullanılan temizlik malzemesi, araç-gereç ve buklet malzemelerinin yeterli oranda kat ve meydan ofislerinde bulundurulmasını sağlayabilmek
- 25.İhtiyaç duyulan temizlik malzemeleri ile araç-gereçlerinin tespitini yaparak, bölüm şefine bildirmek ve ambardan usulünce teminini gerçekleştirebilmek
- 26.Konukların her türlü istek ve şikayetleri ile ilgilenebilmek
- 27.Bölümünüzle ilgili çalışmalarınızda daima konuk memnuniyetini ve beklentilerini esas almak.
- 28.Kat hizmetleri bölümünde verilen hizmetlerde kalite ve verimliliğin yükseltilmesi konusunda çalışmalar yapmak.
- 29.Çalışmalarda kişisel bakım ve temizliğinize özen gösterebilmek
- 30.Çamaşırhane iş ve işlemlerini yürütebilmek (Çamaşıruları niteliklerine, cinsine ve kirlilik derecelerine göre ayırma, yıkama, kurutma, ütüleme)
- 31.Çamaşırhane envanteri tutabilme, sayım yapabilme
- 32.Çamaşırhanede ve odalar bölümünde kullanılan kimyasallar hakkında bilgi sahibi olma
- 33.Çamaşırhanede, odalar bölümünde ve genel alanlarda kullanılan makine, araç gereçleri kullanabilme
- 34.Leke çıkarma işlemlerini yapabilme

Bilgi için;

Tel : (0226)6757184

Web : <https://yalovaotelcilik.meb.k12.tr/>

Adres : Dere mah. Millet Cad. No:17 Merkez/YALOVA

Mesut DEMİRCİ

Okul Müdürü