

	DİYETİSYEN GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.367
		İlk Yayın Tarihi	05.10.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi		
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		
Görev Adı	Diyetisyen		
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilen diğer personel		
Görev Amacı	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak.		
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan mevzuat, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili mevzuat Personel kanunları ve ilgili mevzuat, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, 2886 Devlet İhale Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, YÖK Mevzuat		
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme.		
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler		
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.		
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Üniversitemiz yemekhanelerinde sunulacak yemeklerin yeterli ve dengeli beslenme ilkelerine uygun şekilde planlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek. 2. Günlük ve dönemsel yemek menülerini hazırlamak; menülerin besin değeri, çeşitlilik, enerji ve besin öğeleri açısından uygunluğunu değerlendirmek. 3. Yemekhanelerde hazırlanan ve sunulan yemeklerin menüye uygunluğunu, porsiyon miktarlarını ve sunum standartlarını takip etmek. 4. Yemek üretiminde kullanılan gıda maddelerinin kalite, tazelik, uygunluk ve muhafaza koşullarının kontrolüne yönelik çalışmalara katılmak. 5. Yemekhane ve mutfakların hijyen, sanitasyon ve gıda güvenliği yönünden kontrol ve denetim süreçlerinde görev almak; tespit edilen eksiklikleri ilgili birim veya yetkililere bildirmek. 6. Yemek hizmetinin yürütülmesinden sorumlu yüklenici firma ve personel ile beslenme hizmetleri konusunda koordinasyon sağlamak; sözleşme ve teknik şartnamede belirtilen hususların uygulanmasını takip etmek. 7. Yemekhanelerde sunulan yemeklerle ilgili öğrenci ve personelden gelen		
Hazırlayan		Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu		Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	DİYETİSYEN GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.367
		İlk Yayın Tarihi	05.10.2026
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	görüş, öneri ve şikâyetleri değerlendirmek ve gerekli durumlarda ilgili birimlere bildirmek. 8. Yemekhanelerde gıda israfının azaltılması, sağlıklı beslenme alışkanlıklarının geliştirilmesi ve sürdürülebilir beslenme konularında çalışmalar yürütmek. 9. Yemek hizmetleriyle ilgili ihtiyaç duyulan rapor, çizelge, değerlendirme ve istatistikleri hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak. 10. Başkanlığın web sayfasında yayımlanacak yemek menüleri, beslenme, sağlıklı yaşam, yemek hizmetleri ve duyurulara ilişkin içerikleri hazırlamak, güncellemek ve yayıma hazır hale getirmek. 11. Başkanlığın Web sayfasında yer alan içeriklerin güncelliğini düzenli olarak kontrol etmek; güncelliğini yitiren bilgi, duyuru ve dokümanların değiştirilmesi veya kaldırılması konusunda gerekli işlemleri yürütmek. 12. Görev alanına giren konularda Daire Başkanı ve ilgili Şube Müdürüne bilgi, görüş ve öneriler sunmak. 13. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve üst makamlar tarafından verilen, görev alanıyla ilgili diğer görevleri yerine getirmek. 14. Görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde Sosyal Hizmetler ve Beslenme Şube Müdürüne karşı birinci derece sorumlu olmak.
--	---

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza

ONAYLAYAN
Daire Başkanı

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici