

|                                                                                   |                                                                  |                  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
|  | <b>SOSYAL HİZMETLER VE BESLENME<br/>ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b> | Doküman No       | <b>GT.294</b>     |
|                                                                                   |                                                                  | İlk Yayın Tarihi | <b>12.10.2021</b> |
|                                                                                   |                                                                  | Revizyon Tarihi  | <b>05.10.2026</b> |
|                                                                                   |                                                                  | Revizyon No      | <b>2</b>          |
|                                                                                   |                                                                  | Sayfa            | <b>1/2</b>        |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kurumu</b>                                        | <b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Birimi</b>                                        | <b>Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Görev Birimi</b>                                  | <b>Sosyal Hizmetler ve Beslenme Şube Müdürlüğü</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Görev Adı</b>                                     | Şube Müdürü                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler</b>             | Görevlendirilen diğer personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Görev Amacı</b>                                   | Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek ve personel ve faaliyetleri sevk ve idare etmek, kontrol ve gözetimini sağlamak                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>İlgili Mevzuat</b>                                | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b> | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Hızlı düşünme ve karar verebilme, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorumluluk alabilme, Sorun çözebilme, temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla diyalog, Yönetici vasfı, Zaman Yönetimi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>İç Kontrol Standardı</b>                          | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>İç Kontrol Genel Şartı</b>                        | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve Sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Şube Müdürlüğü bünyesinde görev yapan personelin sevk ve idaresini sağlamak, görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını koordine etmek.</li> <li>2. İlgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığının genel nitelikteki beslenme, barınma, sağlık ve psikolojik destek hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve koordine etmek.</li> <li>3. Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren yemekhanelerin işleyişini, genel düzenini ve hizmet kalitesini takip etmek; hizmetin yürütülmesinde görevli yüklenici firma ile gerekli koordinasyonu sağlamak.</li> <li>4. Yemek hizmetlerinde uygulanan menüleri, yemeklerin içerik ve uygunluğunu takip etmek; kullanılan ürünlerin kalite, miktar ve uygunluk kontrollerinin ilgili mevzuat ve sözleşme hükümleri doğrultusunda yapılmasını sağlamak.</li> <li>5. Üniversitemiz yemekhaneleri, mutfakları ve ilgili tesislerin hijyen, sanitasyon, gıda güvenliği ve genel kullanım koşulları bakımından düzenli olarak denetlenmesini ve gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak; tespit edilen eksikliklerin giderilmesini takip etmek.</li> <li>6. Başkanlığa bağlı tesislerin bakım, onarım, temizlik ve genel kullanım ihtiyaçlarını takip etmek; gerekli iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak</li> </ol> |

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



**SOSYAL HİZMETLER VE BESLENME  
ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI**

|                  |                   |
|------------------|-------------------|
| Doküman No       | <b>GT.294</b>     |
| İlk Yayın Tarihi | <b>12.10.2021</b> |
| Revizyon Tarihi  | <b>05.10.2026</b> |
| Revizyon No      | <b>2</b>          |
| Sayfa            | <b>2/2</b>        |

- yürütmek.
7. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamında, Başkanlığın görev alanına giren kişisel verilerin korunmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
  8. İlgili mevzuat kapsamında yemek bursu ve diğer burslara ilişkin başvuru, değerlendirme, tahsis, takip ve sonuçlandırma işlemlerini yürütmek.
  9. Başkanlığın internet (web) sayfasının güncel, erişilebilir ve aktif tutulmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek; gerekli içerik ve duyuruların güncellenmesini sağlamak.
  10. Üniversitemiz tarafından düzenlenen bahar şenlikleri, mezuniyet törenleri ve benzeri organizasyonların planlama ve uygulama süreçlerinde görev almak ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
  11. Daire Başkanı ve üst makamlar tarafından verilen görevleri, ilgili mevzuat ve kurum düzenlemeleri doğrultusunda yerine getirmek.
  12. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına 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   |