

Üniversitemiz Senatosunun 07.11.2024 tarihli ve 28 sayılı toplantısında kabul edilen;

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL YEMEK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

1. BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAC

Madde 1: Bu Yönergenin amacı, Üniversite merkez yerleşkede görev yapan personelin yemek hizmetinden yararlanma esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu Yönerge, Üniversite yerleşkelerine ait yemek hizmetlerinin konum, yönetim, işletilmesi ve bu hizmetlerden yararlanma koşullarını kapsar. Bu Yönergede yer almayan hususlarda Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DAYANAK

Madde 3: Bu Yönerge, 11.12.1986 tarih ve 19308 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliğinde belirlenen esaslara uygun olarak belirlenmiştir.

TANIMLAR

Madde 4: İş bu Yönergede geçen:

- a) **Üniversite:** Erciyes Üniversitesi'ni,
- b) **Üst Yönetici:** Erciyes Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) **Yemek Kurulu:** Bu Yönergeye göre oluşturulan Personel Yemekhanesi Yemek Kurulu'nu,
- d) **Daire Başkanlığı:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,
- e) **Şube Müdürü:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı' na bağlı görev yapan Yemekhaneler Şube Müdürünü;
- f) **Muayene ve Kabul Komisyonu:** Yemekhanelerde kullanılacak mal ve malzemelerin denetim muayene ve kabul iş ve işlerini yürüten, usulünce oluşturulmuş komisyonları,
- g) **Üniversite Personeli:** Üniversite yerleşkesinde yemek hizmetinden faydalanmak isteyen akademik, idari, sözleşmeli ve diğer tüm çalışanları,
- h) **Yönetmelik:** Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğini,

i) **Yönerge:** Erciyes Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Personel Yemek Hizmetleri Yönergesi' ni,

j) **Yemek Hizmetleri:** Yerleşkede sunulan yemek hizmetlerini, ifade eder.

2. BÖLÜM

Yemek Hizmetinin Yönetimi, Teşkilatlanması, Görev ve Yetkileri

YEMEK HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ:

Yemek Kurulunun Teşkili:

Madde 5: Üniversite Personel Yemekhanesi Yemek Kurulu,

1. Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında,
2. Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
3. İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,
4. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,
5. Personel Daire Başkanı,
6. Şube Müdürü,
7. Diyetisyenden oluşur.

Yemek Kurulu Üyeleri Rektör tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilir. Yemek Kurul Başkanı, İlgili birim Daire Başkanları ve diğer personelin izinli, raporlu veya geçici görevli olmaları halinde yerine vekâlet edecek kişiler, aynı zamanda Yemek Kurul üyeliğine de vekâlet ederler.

Yemek Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Madde 6:

- a) Devlet memurlarına yiyecek yardımı yapılması amacıyla üniversite bütçesinden alınan ödenekle diğer kaynaklardan sağlanan gelirlerin yemek hizmetleri arasında dağıtımını sağlar,
- b) Yemekhanenin ihtiyacı olan gıda ve malzemeler ile gerektiğinde yemek hizmetlerinin üçüncü kişilerden teminini sağlar,
- c) Yemekhane hizmetlerinden yararlanacak personel ile yemek ücretlerini belirler ve Üniversite Yönetim Kurulu' nun onayına sunar,
- d) Üniversitece temin edilmesi gereken bina, tesis ve demirbaş eşyayı bu yönergede belirtilen esaslara göre temin eder, İvedilikle yaptırılması gereken küçük bakım, onarım ve yapım işleri Yemek kurul kararı ile yaptırılabilir,

- e) Yemek Kurulu, yemekhane bütçesine üniversite bütçesinden aktarılan ödenekler ile personelden alınan katkı paylarını ekonomik, verimli, hesap verebilirlik ve saydam bir şekilde kullanılmasını koordine eder,
- f) Hazırlanan yemeğin yeterli dengeli ve sağlıklı olarak verilmesini sağlar,
- g) Yemekhanenin ve personelin temizliği ve etkin çalıştırılmasını denetler ve sağlar,
- h) Bu yönerge hükümleri çerçevesinde oluşturulan kurul, üye tam sayısı ile toplanır ve çoğunlukla karar verir. Eşitliği halinde Yemek Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır,
- i) Alınan kararlar Noter tasdikli karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır. Karşıt oylar gerekçeleri ile karar defterine yazılır ve imzalanır,
- j) Yemek Kurulu Başkanının çağrısı üzerine her zaman toplantı yapılabilir,
- k) Yemek Kurulu aynı zamanda İhale Komisyonudur. Oluşturulacak ihale komisyonunda öncelikle, Yemek Kurulu Üyeleri görevlendirilir, ilave olarak alanında uzman kişilerden ihale komisyonuna üye görevlendirilebilir. İhale Komisyonu, sunulan teklifleri değerlendirerek uygun olanları karara bağlar,
- l) Yemek Kurulu Başkanı aynı zamanda Harcama Yetkilisidir.

3. BÖLÜM

Üniversite Personel Yemek Hizmetlerinin Yürütülmesi, Teşkilatlanma, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Personel Yemek Hizmetlerinin Yürütülmesi:

Madde 7: Üniversite Personel Yemekhanesi yemek hizmetleri aşağıda belirlenen personel ile yürütülür. Hizmetin gerektirdiği diğer personel kurum içinden sağlanabilir. a) Şube Müdürü,

- b) Diyetisyen,
- c) Muhasebe Memuru,
- d) Satın alma Memuru,
- e) Ambar Memuru,
- f) Aşçıbaşı,
- g) Şef Garson.

Şube Müdürü Madde

8:

- a) Bu Yönerge ve Yemek Kurulu kararları çerçevesinde yemek hizmetinin düzenli bir şekilde yönetimini, taşınır ve taşınmazların bakım, onarım ve temizliğini koordine eder,

- b) Yiyecek maddelerinin kaliteli, yeterli miktarda ve zamanında satın alınması, depolanması ve korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,
- c) Yemekhane görevli personelin uyum içinde çalışmalarını, tutum ve davranışlarını, işe devam ve izin durumlarını, kılık ve kıyafetlerini denetler,
- d) Muhasebe memurunun iş ve işlemlerini, kasanın kontrolü de dâhil olmak üzere belirsiz günlerde kontrol ederek kayıtlara uygunluğunu denetler,
- e) Gerek görüldüğünde ve yılsonunda ambar mevcutlarının, muhasebe memuru ve diyetisyen ile birlikte sayımlarının yapılmasını sağlar,
- f) Hijyen, temizlik vb. (Günlük temizlik, haftalık temizlik gibi) uygulamalarla ilgili kontrol ve denetim görevini yürütür,
- g) Şube Müdürü aynı zamanda gerçekleştirme görevlisidir.

Diyetisyen:

Madde 9:

- a) Kendisine verilen görevleri en iyi şekilde, zamanında yapar ve Şube Müdürü ile koordineli çalışır,
- b) Kurum ihtiyaçlarını göz önünde tutarak bir hizmet programı hazırlar, bunun uygulanmasını ve yürütülmesini sağlar,
- c) Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve dengeli olmasını sağlar,
- d) Mutfak, yemekhane ve ambar hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
- e) Gıda maddelerinin sağlık şartlarına uygunluğunu kontrol eder,
- f) Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlık kurallarına uymasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlar ve dağıtımını kontrol eder,
- g) Hazır veya henüz pişmemiş yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetlemesini yapar,
- h) Günlük yemek listelerinde gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapar,
- i) Uygun görüldüğü takdirde, beslenme ile ilgili seminer, konferans vb. bilimsel ve eğitim toplantılarına katılır,
- j) Günlük Menüde kullanılan yemek malzemelerinin numunelerini 72 saat uygun koşulda muhafaza edilmesini sağlar,
- k) Diyetisyen, Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- l) 6331 Sayılı “İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu” nun 15. Maddesi gereği; İş Yeri Hekimi ve İş Sağlığı ve Güvenliği Birimince işe giriş, periyodik muayene ve takibi işlemleri yürütülür, m) Menü planlamasını depo mevcutları ve ihale edilen miktarlara göre düzenler, bu konuda ambar memuru ile koordineli olarak çalışır,

- n) Yemekhanede görev yapan personelin ilgili kurum ve kuruluşlardan Hijyen eğitimi almasını sağlar, belgelerini muhafaza eder.
- o) Yemek üretimi ve dağıtımını sırasında mutfak personelinin Hijyen Kurallarına uygun davranmasını sağlar,
- p) Yemek Üretimi ve dağıtımını sırasında kullanılan alet, makine ve teçhizatın usulüne uygun kullanılmasını sağlar.

Muhasebe Memuru:

Madde 10:

- a) Muhasebe kayıt ve işlemlerini, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” e uygun olarak bilanço esasına göre yürütür,
- b) Yemek hizmetinin muhasebe, para tahsili, saklanması ve ödenmesi işlerini yürütür,
- c) Verilen avansları izler ve süresi içinde kapatılmasını sağlar,
- d) Yemek hizmetinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yemek Kuruluna verir,
- e) Yemek Kuruluna karşı maddi hata ve kasa açığından tek başına, diğer mali işlemlerden Yemek Kurulu Üyeleri ile birlikte sorumludur,
- f) Yemekhanelerde kullanılan pos cihazı ile yapılan yemek bedeli tahsilâtlarının yemekhane hesabına doğru olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve takibini yapar.

Satın Alma Memuru:

Madde 11:

- a) Yemek Kurulu tarafından her yıl yeteri kadar satın alma memuru görevlendirilir ve Şube Müdürüne karşı sorumludur,
- b) İhale ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini hazırlar ve takip eder,
- c) Satın alınan malzemeleri ambar memuruna teslim eder ve bunlara ilişkin makbuzları ambar memuruna onaylatarak muhasebe memuruna verir,
- d) Kendisine bir önceki avansın kapatılmış olması koşuluyla Yemek Kurulunca belirlenecek ve her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan limitler esas alınmak suretiyle tespit edilecek miktarda avans verilebilir. Avansın en geç ay sonunda kapatılmasını sağlar,
- e) Uygun görüldüğü takdirde, satın alma ile ilgili seminer, konferans vb. bilimsel ve eğitim toplantılarına katılır.

Ambar Memuru:

Madde 12:

- a) Satın alınan malzemeleri belgelere göre sayarak veya tartarak kontrol eder, ambara alır ve ambar giriş defterine işler,
- b) Günlük "malzeme istek fiş" inde yazılı malzemeyi sayarak veya tartarak imza karşılığında aşçıbaşına verir. Ambar çıkış kaydını işler,
- c) Ambar mevcudunu devamlı izleyerek toptan alınacak ihtiyaç maddelerini zamanında ve yeterli miktarda satın alınması için "sipariş fişi" düzenleyerek Diyetisyene verir,
- d) Ambarın temizliği ve yiyecek maddelerinin sağlık koşullarına uygun olarak saklanması, ambar işlemleri ile ambarın düzenli bir biçimde yürütülmesini düzenler,
- e) Yılın belirli zamanlarında, gerek görüldüğünde ve yılsonunda ambar mevcutlarının sayımlarını şube müdürü, diyetisyen ve aşçıbaşı ile birlikte yaparak tutanak düzenler,
- f) Yemekhane taşınır mallarının Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak işlemleri yerine getirir ve kayıtlarını tutar.

Aşçıbaşı:

Madde 13:

- a) Mutfak da çalışan aşçı ve aşçı yardımcılarının çalışmalarını düzenler,
- b) Malzeme ve eşyaların en iyi bir şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler alır, yiyecek maddelerinin israfını önler,
- c) Aşçı ve Aşçı yardımcılarının sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol eder,
- d) Yemeklerin iyi bir şekilde ve zamanında pişirilmesini sağlar,
- e) Yemeklerin çeşitlerine göre sıcaklık ve soğukluğunu ayarlar,
- f) Günlük menünün gerektirdiği koşullarda hafta sonları gelip yemek hazırlığını yaptırır,
- g) Yemek dağıtımlarında şahıs gözetmeksizin eşitlik kaidelerine riayet edilmesini sağlar,
- h) Mutfak, yemek verilen mahal ve civarın temizliğinin yapılmasını sağlar,
- i) Mutfaktaki demirbaşlardan sorumludur,
- j) Verilecek diğer görevleri de yürütür,
- k) Aşçılar ve aşçı yardımcılarını aşçı başına karşı sorumludur,
- l) Yemeklerin usulüne uygun olarak temizlik ve hijyen şartlarına uygun olarak hazırlanmasını sağlar,
- m) Aşçıbaşı diyetisyene karşı sorumludur.

Sef Garson:

Madde 14:

- a) Bulaşıkçıların çalışmalarını düzenler,
- b) Salonlarda çalışan garsonların çalışmalarını düzenler,
- c) Yemek verilen bina, salon ve civarın temizliğinin yapılmasını sağlar,
- d) Yemeklerin çeşitlerine göre hizmet hazırlığının yapılmasını düzenler,
- e) Malzeme ve eşyaların en iyi bir şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler alır,
- f) Demirbaş malzemelerine zarar verilmesini önler,
- g) Verilecek diğer görevleri de yürütür.

4. BÖLÜM

Yemek Hizmetinden Faydalanma Şartları, Gelir ve Giderler

Yemek Hizmetinden Faydalanma Şartları:

Madde 15:

- a) Yemek hizmetinden faydalanacak personel; üniversite kadrosunda çalışan akademik, idari ve sözleşmeli personel ile işçiler ve Üniversite misafirlerini kapsar,
- b) Yiyecek yardımı yemek hizmeti şeklinde yapılır. Bu yardım karşılığında nakden bir ödemedede bulunulmaz,
- c) Yiyecek hizmeti haftalık çalışma süresi 40 saati aşmayan yerlerde öğle yemeği olarak verilir,
- d) Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan memurlara, görevlerinin diğer yemek saatlerinde de devam etmesi şartıyla üç öğüne kadar yemek verilebilir,
- e) Yemek hizmeti, faydalanabilecek personel sayısının asgari 50 olması ve yemekhane için elverişli yer bulunması şartıyla, Personel Yemekhanesinin Yemek Kurulu Başkanı'nın görüş ve oluru alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile başlatılabilir,
- f) Yemek hizmeti için gerekli bina, tesis ve demirbaş eşya kurumca sağlanır. Bunlara karşılık memurlardan herhangi bir ücret alınmaz.

Gelirler:

Madde 16: Yemek Hizmeti Gelirleri, Üniversite Özel Bütçesinde konulan ödenek, yemek hizmetinden faydalanan personelden tahsil edilen yemek bedelleri ve diğer gelirlerden oluşur.

Giderler:

Madde 17:

- a) Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler yemek maliyetlerinin yarısını aşmamak üzere, bu yönerge kapsamına dâhil memur kadrosu adedine göre üniversite bütçesine konulacak ödeneklerle karşılanır,
- b) Yemek bedelinin Bütçeden karşılanmayan kısmı her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirlenen tutardan az olmamak üzere yemek yiyenlerden alınır,
- c) Yemekhaneden yemek yiyen ve 657 sayılı Devlet memuru kanununa tabi olmayan, üniversitede görev yapan tüm çalışanlardan ve misafirlere alınacak yemek ücretleri, yemek maliyeti de dikkate alınarak Yemek Kurulunca belirlenir,
- d) Yataklı Tedavi Kurumlarında görev yapan personelin yemek bedelleri aylık ortalama yemek maliyeti dikkate alınarak ilgili birimden tahsil edilir,
- e) Üniversitemiz Personel Yemekhanesinde yapılan ve öğle yemeği dışında verilen hizmetlerin ücretleri maliyetler dikkate alınarak hizmet talep eden birim veya kişiden tahsil edilir,
- f) Yemek Kurulunca belirlenen yemek ücretleri Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunulur,
- g) Yönetmelik Hükümlerine aykırı olmamak şartıyla, yemek hizmetinin yürütülmesi ile ilgili yemek hazırlık ve sunumu için gerekli tüm giderleri kapsar,
- h) Yemek hizmetinin yürütülmesinde görevli personellerin yıllık periyodik sağlık muayeneleri (muayene, tahlil, tetkik) neticesinde personel tarafından karşılanması gereken sağlık katılım payları ile portör muayene bedelleri yemekhane bütçesinden ödenir,
- i) Yemekhane çalışanlarının ilgili kurum ve kuruluşlardan alması gereken Hijyen Eğitim Bedelleri yemekhane bütçesinden ödenir.

Yemek Maliyetinin Hesabı:

Madde 18: Kurum kadrolarından olup yemek hizmetinde görevlendirilen personel giderleri, kira, amortisman, su, elektrik ve havagazı (doğalgaz) giderleri yemek maliyetine dahil edilmez. Ancak, yemekhane bütçesinden karşılanabilen giderler (portör muayeneleri vb.) dâhil edilir.

5. BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

SATINALMA İŞLEMLERİ

Toplu Alımlar:

Madde 19: Yapılacak satın almalar Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir. Toplu alımlar Yemek Kurulu Başkanı veya Başkanın görevlendireceği bir kişinin başkanlığında oluşturulacak ez az 5 ve tek sayıdan oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

Günlük Alımlar:

Madde 20: Günlük olarak kullanılmasına ihtiyaç duyulan ancak ambarda bulunmayan veya acil durumlar da temini gereken ihtiyaç maddelerinin Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak görevlendirilecek kişilerce yapılacak piyasa araştırılması yapılarak yerine getirilir.

Muayene Kabul Komisyonu:

Madde 21: Yapılan satın almalara ilişkin muayene ve kabul işlemleri Yemek Kurulu tarafından, Kamu İhale Mevzuatında yer alan Muayene Kabul Yönetmelikleri hükümlerine göre yerine getirilir. Oluşturulacak 3' er kişilik komisyonlar Şube Müdürü gözetiminde diyetisyen, aşçıbaşı, aşçı, ambar memuru ve alım konusu malzemenin satın alma sürecinde görev almayan personel arasından oluşturulur.

Defter ve Belgeler:

Madde 22:

a) Muhasebe kayıt ve işlemleri, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" e uygun olarak bilanço esasına göre yürütülür, b) Usul ve esaslarda belirtilen defter ve belgeler tutulur,

c) Ambar kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen belgelere göre tutulur,

d) Defter ve belgeler en az 5 yıl süre ile saklanır. Bu kayıtların tamamı bir örneği alınarak elektronik ortamda tutulabilir,

e) Yemekhanede kullanılacak defterler ve bu defterlerin tasdiki Yemek Kurulu Başkanı tarafından yapılır. **Denetim:**

Madde 23: Yemek Kurulunun iş ve işlemleri dönem sonu itibarıyla Rektörlük Makamınca görevlendirilecek Komisyona veya İç Denetim Birimine denetlettirilebilir.

Banka ve Para İşlemleri:

Madde 24: Yemek Kurulu adına Kamu Bankalarından birinde banka hesabı açılır. Bu hesaptan Yemek Kurulu Başkanı ve Muhasebe Memurunun çift imzası ile para çekilir. Ödemelerin tamamı banka hesabından yapılır.

Yemekhane Hizmetlerinden Ücretsiz Faydalanacak Personel:

Madde 25: Yemekhane hizmetlerinde fiilen görevli Şube Müdürü, Diyetisyen, Muhasebe memuru, Satın alma memuru, Ambar memuru, Birim Memurları, Aşçıbaşı, Aşçı yardımcıları,

Teknik Eleman olarak görev yapanlar; Bulaşıkçılar, Garsonlar ve Temizlikçilerden yemek ücreti alınmaz,

Sağlık Denetimi:

Madde 26: Yemekhanelerin Sağlık koşullarına uygunluğu, tertip ve nizamı yemek kurulu üyelerince ve üst yöneticinin görevlendireceği kişi veya komisyonca ayda bir haber verilmeksizin denetlenir. Yemekhanede çalışan personelin (aşçı, aşçı yardımcısı, garson, bulaşıkçı) portör muayeneleri iki yılda bir defadan az olmamak üzere bu hizmetleri yürüten kamu kurumu veya özel sektör aracılığı ile yapılır.

Yemek Ücretlerinin Tahsili:

Madde 27:

- a) Yemek Hizmetlerinden faydalanacak personelden yemek ücretleri; yemekhanede bulunan otomasyon sistemi ile maaş hesabından anlık yemek ücreti tahsil edilir.
- b) Üniversitemiz personeli dışında yemek hizmetinden faydalanacaklar (misafir personel, grup yemekleri vb.) Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yemek fiyatları üzerinden tahsilat gerçekleştirilir.

Yürürlük:

Madde 28: Bu yönerge hükümleri yayımlanma tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergeden önce hazırlanmış olan konu ile ilgili yönergeler kaldırılmıştır.

Yürütme:

Madde 29: Bu yönerge hükümlerini Erciyes Üniversitesi Rektörü yürütür.