

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 ve merkez dışı yerleşkelerde 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 yayınlanan 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) Kalite Kontrol Komisyonu: Merkez dışı yerleşkelerde servise sunulan yemeğin kalite kontrolünü yapan, Rektörlük tarafından görevlendirilen komisyonu,
- h) Üniversite Personeli: Üniversite merkez ve merkez dışı yerleşkelerde yemek hizmetinden faydalanmak isteyen akademik, idari, sözleşmeli ve diğer tüm çalışanları,
- ı) Yönetmelik: Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
- j) Yönerge: Erciyes Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor daire Başkanlığı Personel Yemek Hizmetleri Yönergesi' ni,
- k) Yerleşke: Merkez ve ilçelerde bulunan yerleşkeleri,

D) Yemek Hizmetleri: Yerleşkelerde sunulan yemek hizmetlerini ifade eder.

2.BÖLÜM

Yemek Hizmetinin Yönetimi, Teşkilatlanması, Görev ve Yetkileri

YEMEK HİZMETLERİNİN YÖNETİMİ:

Yemek Kurulunun Teskili:

Madde5: 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. Diyetisyen nden 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) Merkez Yerleşke dışında bulunan birimlerin yemek hizmetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları Yemek Kurulu tarafından yerine getirilir,

l) 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.

m) Yemek Kurulu Başkanı aynı zamanda Harcama Yetkilisidir

Merkez Yerleşke Dışında bulunan Birimlerde Yemek Hizmetinin Yönetimi:

Madde 7:

a) Hizmete sunulan yemeğin kalite kontrol işlemleri ise Fakülte Dekanı ve/veya Yüksekokul Müdürlerinin önerecekleri Öğretim elemanları arasından Rektörlük tarafından görevlendirilecek en az üç üyeden oluşan kurulca yerine getirilir.

b) Üniversitenin ilçelerde bulunan yerleşkelerinde birden fazla Fakülte, Yüksekokul bulunması durumunda ve yemekhanenin beraber kullanılması halinde denetim, muayene kabul işlemleri en az üç kişiden oluşturulacak ortak bir komisyon tarafından yerine getirilir.

3.BÖLÜM

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

Üniversite Yerleşkelerinde Personel Yemek Hizmetlerinin Yürütülmesi:

Madde 8:

a) Merkez yerleşke dışında bulunan birimlerin yemek hizmetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları Yemek Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

b) Servise sunulan yemeğin kalite kontrol işlemleri ise Fakülte Dekanı ve/veya Yüksekokul Okul Müdürlerinin önerecekleri Öğretim elemanları arasından Rektörlük tarafından görevlendirilecek en az üç üyeden oluşan kurulca yerine getirilir.

c) Üniversitenin ilçelerde bulunan yerleşkelerinde birden fazla Fakülte, Yüksekokul bulunması durumunda ve yemekhanenin beraber kullanılması halinde muayene kabul işlemleri en az üç kişiden oluşturulacak ortak bir komisyon tarafından yerine getirilir.

Personel Yemek Hizmetlerinin Yürütülmesi:

Madde 9: 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 10:

- 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 v.b. (Günlük temizlik, haftalık temizlik gibi) uygulamalarla ilgili kontrol ve denetim görevini yürütür.
- g) Şube Müdürü aynı zamanda gerçekleştirme görevlisidir.
- h) Gerek görüldüğünde ve yılsonunda ambar mevcutlarının muhasebe memuru ve diyetisyenin birlikte sayımlarını yapmasını sağlar.

Diyetisyen:

Madde 11:

- 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) Görevli personelin periyodik sağlık muayenelerinin yaptırılması ve takibi işlemlerini yürütür,
- m) Menü planlamasını depo mevcutları ve ihale edilen miktarlara göre düzenler, bu konuda ambar memuru ile koordineli olarak çalışır,
- n) Günlük servise sunulan yemeklerden usulüne uygun olarak numune alınmasını ve uygun koşullarda saklanmasını koordine eder.
- o) Yemekhanede görev yapan personelin ilgili kurum ve kuruluşlardan Hijyen eğitimi almasını sağlar, belgelerini muhafaza eder.
- p) Yemek üretimi ve dağıtımını sırasında mutfak personelinin Hijyen Kurallarına uygun davranmasını sağlar,
- r) Yemek Üretimi ve dağıtımını sırasında kullanılan alet, makine ve teçhizatın usulüne uygun kullanılmasını sağlar,

Muhasebe Memuru:

Madde 12:

- 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) Yemek hizmetlerinden faydalanan personelin maaşlarından kesilen yemek bedellerini kontrol eder ve yemekhane hesabına doğru aktarılmasını sağlar,
- g) Yemekhanelerde kullanılan pos cihazı ile yapılan yemek bedeli tahsilâtlarının yemekhane hesabına doğru olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve takibini yapar,

Satın Alma Memuru:

Madde 13:

- 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 14:**

- 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 yemekhane sorumlusu, 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 15:**

- 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.

Sef Garson:

Madde 16:

- 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, demirbaş malzemelerine zarar verilmesini önler,
- f) Verilecek diğer görevleri de yürütür.

4.BÖLÜM

Yemek Hizmetinden Faydalanma Şartları, Gelir ve Giderler

Yemek Hizmetinden Faydalanma Şartları:

Madde 17:

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

Giderler:

Madde 19:

- 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 misafirlerden 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) Yemekhizmetinin 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 20: 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 21: 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 22: 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 23: 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 24:

- 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 25: Yemek Kurulunun iş ve işlemleri dönem sonu itibariyle Rektörlük Makamınca görevlendirilecek Komisyona veya İç Denetim Birimine denetlettirilebilir.

Banka ve Para İşlemleri:

Madde 26: 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 27: 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 28: 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 29 :

- 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 30: Bu yönerge hükümleri yayımlanma tarihinden itibaren yürürlüğe girer. Bu yönergeden önce hazırlanmış olan konu ile ilgili yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme:

Madde 31: Bu yönerge hükümlerini Erciyes Üniversitesi Rektörü yürütür.