

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KANTİN, KAFETERYA, ÇAY OCAĞI, KIRTASIYE, FOTOKOPİ, MARKET VE BENZERİ
İŞLETMELERE AİT İŞLETİM VE DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Üniversite öğrencilerinin ve personelinin beslenme, dinlenme ve diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla Üniversite birimlerinde faaliyette bulunan işletmelerin işletim ve denetim esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Üniversite birimlerinde faaliyette bulunan işletmelerin işletim ve denetimleri ile ilgili esas ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ncı ve 47 nci maddeleri ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge 'de geçen;

- a) Başkanlık: Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- b) Birim: Üniversiteye bağlı akademik ve idari birimleri,
- c) Birim Denetleme Kurulu: Bünyesinde işletme bulunan birimlerce oluşturulan ve birimdeki işletmeyi denetlemekle görevli kurulu,
- ç) **(Değişik: Senato-22.09.2026/2026.030.173)** Denetleme Kurulu: Birimlerin bünyesindeki ve Üniversiteye bağlı tüm kampüs alanlarındaki işletmeleri denetlemekle görevli kurulu,
- d) Fiyat Tespit Komisyonu: Birim bünyesindeki işletmelerce satışa sunulan ürünlerin fiyatlarını tespit eden komisyonu,
- e) İşletme: Birimlerin bünyesinde bulunan kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi, market ve benzeri işletmeleri,
- f) Kiracı (İşletmeci): Birimlerde, öğrenci, personel ve üçüncü şahısların beslenme, dinlenme ve diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla oluşturulmuş işletmeyi kiralayanı,
- g) Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosunu,
- h) Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini,
- ı) Yönetim Kurulu: Yozgat Bozok Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- i) Yürütme Kurulu: Birimlerdeki, işletmelerin işletilmesi ve denetlenmesi ile ilgili ilke kararları alan kurulu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar ve Görevleri

Yürütme Kurulu ve görevleri

MADDE 5- (1) Yürütme Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı Başkanlığında, Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve bünyesinde kiracı bulunan bir enstitü/fakülte/yüksekokul sekreterinden oluşur. Kurul üyelerinin görev süreleri iki yıl olup, görev süresi sona eren üyeler aynı usulle tekrar görevlendirilebilecekleri gibi, gerektiğinde süreleri dolmadan da seçilmelerindeki usule uygun olarak görevlerinden alınabilirler. Süre dolmadan üyeliğin boşalması hâlinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir görevlendirme yapılır. Ancak her durumda üyelerin görev süresi Rektörün görev süresi dolduğunda kendiliğinden sona erer.

(2) Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Birimlerde bulunan işletmelerin işletim ve denetimine ilişkin ilke, usul ve esasları belirleyerek, bu doğrultuda kararlar alan Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak.

b) Fiyat Tespit Komisyonu tarafından önerilen fiyat listelerini kararlaştırarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

c) Aynı nitelikteki ürünlerin tüm işletmelerde belirlenen fiyattan satılmasının takibini sağlamak.

ç) Denetleme Kurulu tarafından hazırlanan raporları değerlendirek, gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

d) Yapılan denetimler sonucunda bu Yönerge ve ihale sözleşmesi hükümlerine uymayan işletmeler hakkında idari ve hukuki işlem yapılmasına karar verip, uygulanmasını sağlamak.

Denetleme Kurulu ve görevleri

MADDE 6- (1) Denetleme Kurulu, Başkanlığın teklifi, Rektörlük makamının onayı ile Başkanlıkta görevli şube müdürü koordinesinde, bir akademik personel, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından bir şube müdürü ve diyetisyenden/gıda mühendisinden oluşur. Denetleme Kurulunun görev süresi 2 yıldır. Görev süresi sona eren üyeler aynı usulle tekrar görevlendirilebilirler. Süre dolmadan üyeliğin boşalması hâlinde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

(2) Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Birimlerde bulunan işletmeleri bu Yönerge 'de belirlenen esaslar doğrultusunda yılda en az 3 kez denetlemek, denetim raporlarını ve önerilerini Yürütme Kuruluna sunmak.

b) Birimlerde bulunan çay ocaklarında, kantinlerde ve kafeteryalarda, yiyeceklerin hazırlanması, servise sunulması, saklanması ile kullanılan mekânların, alet, makine ve malzemelerin genel temizliği ve hijyeni konusunda denetimler yapmak.

c) İşletmelerde satışa sunulan ürünlerden bozulan, son kullanım tarihi geçen ya da tüketime uygun olmayan yiyeceklerin satıştan men edilmesini sağlamak, bu hususta yetkili organları uyarmak ve haberdar etmek.

ç) İşletmelerde çalışan elemanların kılık-kıyafet ve genel temizlik kurallarına dikkat etmelerini sağlamak, ilgili belgeleri (Hijyen Belgesi, İşletme Kayıt Belgesi) denetlemek.

d) İşletmelerce fiyat listelerine uyulup-uyulmadığını denetlemek, uyulmasını sağlamak, uyulmadığının tespit edilmesi durumunda, işlem yapılmak üzere Yürütme Kuruluna bildirmek.

e) Yapılan denetimler sonucunda Ek- 1'de yer alan formu tanzim etmek.

f) Yapılan denetimlerde işletmecii hakkında müeyyide uygulanması gereken bir durum tespit edilmesi hâlinde bu Yönerge'nin cezalar başlıklı maddesinde yer alan müeyyidelerin uygulanması için Yürütme Kuruluna bildirimde bulunmak.

g) Birimlerde bulunan işletmeleri satışı ve bulundurulması yasak olan maddeler (uyuşturucu maddeler, tütün mamulleri, alkollü içecekler vb.) açısından denetlemek.

ğ) Birim Denetleme Kurulu raporlarına göre belirlenen aksaklıkların giderilip giderilmediğini denetlemek.

Birim Denetleme Kurulu ve görevleri

MADDE 7- (1) Birim Denetleme Kurulu, bünyesinde işletme bulunan birimlerce, birim sekreteri ile birlikte en az üç kişiden oluşturulan kuruldur. Birim Denetleme Kurulunun görev süresi, ilgili birimin yönetimi tarafından belirlenir.

(2) Birim Denetleme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Birimde bulunan işletmeyi bu Yönerge 'de belirlenen esaslar doğrultusunda ve Ek-1'de yer alan formu tanzim etmek suretiyle her ay denetlemek ve denetim sonucunu Başkanlığa bildirmek.

b) Birimde yer alan işletmenin, Ek-1'de yer alan formdaki hususlara ve şartname hükümlerine göre işletilmesini sağlamak ve takip etmek.

c) Fiyat Tespit Komisyonunca hazırlanıp, Yürütme Kurulunca onaylanan fiyat listelerine uyulup-uyulmadığını denetlemek, uyulmasını sağlamak, uyulmadığının tespit edilmesi durumunda, işlem yapılması için Yürütme Kuruluna teklif etmek.

ç) İşletmede, Fiyat Tespit Komisyonunca hazırlanan listelere göre satışa sunulan ürünlerden farklı olanların fiyatlarının belirlenmesi konusunu Başkanlığa sunmak.

d) İşletmede sunulan hizmetlerin kalitesini artırmaya yönelik tedbirleri belirlemek, uygulanabilecek daha iyi yöntemler konusunda tespitlerde bulunmak ve bu hususlarda Yürütme Kuruluna önerilerde bulunmak.

e) İşletmede çalışan personelin kılık-kıyafet ve genel temizlik kurallarına dikkat etmelerini sağlamak ve ilgili belgeleri (Hijyen Belgesi, İşletme Kayıt Belgesi) denetlemek.

f) İşletmedeki mekânlar ile alet ve makinelerin temiz ve düzenli kullanılıp kullanılmadığını denetlemek, tespit edilen eksiklikler için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

g) İşletmede satışa sunulan ürünlerin son kullanma sürelerini kontrol etmek, satışa sunulan ürünlerden bozulan, kullanım süresi geçen ya da tüketime uygun olmayan yiyeceklerin satıştan men edilmesini sağlamak, bu hususta yetkili organları uyarmak ve haberdar etmek.

Fiyat Tespit Komisyonu ve görevleri

MADDE 8- (1) Başkanlığın teklifi, Rektörlük makamının oluru ile bir öğretim elemanı, Başkanlıktan bir şube müdürü, diyetisyen/gıda mühendisi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından bir şube müdürü ve bir işletme temsilcisinden oluşturulan komisyondur. Komisyonun görev süresi iki yıldır. Komisyon her eğitim-öğretim yılının başında (Eylül veya Ekim) ve ortasında (Ocak veya Şubat) ve gerekli durumlarda toplanır. Kiracılar tarafından satışa sunulan ürünlerin fiyatlarını tespit eder ve Fiyat Tespit Tutanağını, Yürütme Kuruluna sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşletim Esasları

İşletmelerin işletilmesiyle ilgili esaslar

MADDE 9- (1) Kiracılar, işletmelerin işletilmesiyle ilgili Ek-1'de yer alan formdaki hususlara ve aşağıdaki esaslara uymak zorundadır:

a) Yiyeceklerin hazırlanması, servise sunulması ve saklanması ile ilgili genel sağlık, hijyen ve temizlik kurallarına uymak ve ambalajı olmayan gıdalarda hangi firma ürünlerinin kullanıldığının listesini görülebilir bir yere asmak.

b) Satışa sunulan ürünlerin fiyatlandırılmasında bu Yönerge hükümlerine uymak, yetkili organlarca tespit edilen fiyatların üzerinde fiyat uygulamamak.

c) Yetkili organlarca hazırlanıp onaylanan fiyat listesini işletmede görülebilecek en az iki yere asmak.

ç) Rektörlük makamının izni olmaksızın kantin ve kafeteryalarda fiyat listesinde belirtilenler dışında yemek çıkarmamak

d) İşletmelerin tertip, düzen ve temizliği ile personelin genel sağlık ve temizliğini sağlamak.

e) İşletmeleri, uygun görülecek sebepler dışında ve izin alınmadan kapalı tutmamak.

f) İşletmelerin hizmet üretim alanlarında çalışanlar ile iş ilişkileri dışında kimseyi bulundurmamak.

g) İşletmelerde milletin birliğine, devletin ülkesi ile bölünmez bütünlüğüne yönelik bölücü ve ideolojik faaliyetlerde bulunmamak, bulunulacak ortamlar yaratmamak.

ğ) İşletmelerde yasaklanmış yayın bulundurmamak, satmamak ve Radyo Televizyon Üst Kurulu denetiminden geçmemiş müzik ve benzeri yayınlar yapmamak.

h) İşletmede çalıştırılacak personeli; kimliği, özgeçmişi ve sağlık bilgileri ile başvurulması suretiyle Birim Denetleme Kurulunun uygunluk onayı ile işe başlatmak (Bu durumda işletme, çalıştıracağı personelin kimlik fotokopisi, adli sicil kaydı, sağlık raporu, iş mevzuatı ve sosyal güvenlik mevzuatına (zamanı geldiğinde dönem bordrosu) uyulduğunu gösteren belgelerin fotokopilerini birim denetleme kuruluna teslim edecektir).

ı) İşletmelerde personele ait soyunma dolabı bulundurmak (Çalışanlara tek tip kıyafet giydirilecek, sol üst yakaya fotoğraflı ve onaylı tanıtım kartı takılacaktır).

i) İşletmede satışı ve bulundurulması yasak olan maddeleri (uyuşturucu maddeler, tütün mamulleri, alkollü içecekler vb.) bulundurmamak, kullanmamak ve kullandırmamak.

j) İşletmede kendi işi dışında başka bir işle ilgili faaliyette bulunmamak.

k) Terbiye ve görgü kuralları içinde davranmak, sebebi ne olursa olsun hizmet alanlara yönelik aşağılayıcı, kişilik gelişimlerini olumsuz yönde etkileyici söz ve davranışlardan uzak durmak.

l) İşletmelerin denetim ve kontrollerinde denetim hizmetinin yerine getirilmesine yardımcı olmak.

m) Bu Yönerge hükümleri ile ihale sözleşmesi hükümlerine uymak.

n) **(Değişik: Senato-22.09.2026/2026.030.173)** Gıda üretimi, satışı ve tüketimi yapılan yerlerin temiz ve hijyenik olmasını sağlamak.

o) **(Değişik: Senato-22.09.2026/2026.030.173)** Sağlık Bakanlığının ilgili mevzuatına göre işletmede haşere ve kemirgenlere karşı gerekli önlemleri almak ve ilkyardım malzemelerini eksiksiz bulundurmak.

ö) **(Değişik: Senato-22.09.2026/2026.030.173)** Son kullanım tarihi geçmiş ürünler satmamak.

(2) Kiracı, taşınmazı teslim aldığı tarihten, Rektörlüğe/Hazineye teslim ettiği tarihe kadar geçen süre içinde çevreye veya üçüncü kişilere vereceği her türlü zarar ve ziyandan (kaza dâhil) sorumludur.

(3) Tüketime sunulan ürünler;

a) Sağlık Bakanlığınca hazırlanan 4/8/1952 tarihli ve 3/15481 Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Gıda Maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük hükümlerine,

b) Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'ne,

c) Tehlike Analizi ve Kritik Kontrol Noktaları Yönetim Sistemi Esas ve Usulleri (HACCP)'ne,

ç) Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği'ne,

d) Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı 5996 sayılı (Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem) Kanun'a,

e) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve diğer ilgili mevzuatta yer alan esaslara uygun olmak zorundadır.

Koordinasyon

MADDE 10- (1) Birimlerde bulunan işletmelerin, bu Yönerge hükümlerine göre işletim ve denetimlerinin takip edilmesi, iletişimin sağlanması, yetkili kurullar ve yönetim organları ile işletmeler arasında koordinasyon görevini Başkanlık yürütür. Mevzuat uyarınca gerekli sekreteryaya ve yazışma işlemlerinin yapılmasında yine ilgili birim Başkanlığı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sorumluluk

Genel hüküm

MADDE 11- (1) **(Değişik: Senato-22.09.2026/2026.030.173)** Kiracı (işletmeci), hizmetin yürütülmesi sırasında görevlendirdiği tüm personelin fiil, davranış ve işlemlerinden doğrudan sorumludur. Personelin yürürlükteki mevzuata, Üniversitenin ilgili yönetmelik, yönerge ve diğer düzenleyici işlemlerine, hijyen kurallarına veya bu Yönerge hükümlerine aykırı davranışlarının Üniversite tarafından tespit edilmesi hâlinde, aşağıda belirtilen aşamalı yaptırım usulü uygulanır.

(2) **(Değişik: Senato-22.09.2026/2026.030.173)** Bu madde kapsamında uygulanacak yaptırımlar aşağıdaki gibi uygulanır ve her bir aşamada dosyada saklanmak suretiyle İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gereği için yazı yazılır:

a) **(Değişik: Senato-22.09.2026/2026.030.173)** Birinci ihlalin tespiti hâlinde, işletmeciye aykırılığın giderilmesi ve benzer ihlallerin tekrarının önlenmesi amacıyla yazılı uyarıda bulunulur.

b) **(Değişik: Senato-22.09.2026/2026.030.173)** İkinci ihlalin tespiti hâlinde, işletmeci hakkında 5. 000,00 TL tutarında sözleşme cezası uygulanır. Söz konusu ceza tutarı, her takvim yılı başında 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca ilan edilen yeniden değerlendirme oranı esas alınarak güncellenir. Ayrıca, aynı veya benzer nitelikte bir ihlalin tekrar etmesi hâlinde sözleşmenin feshedilebileceği hususu yazılı olarak ihtar edilir.

c) **(Değişik: Senato-22.09.2026/2026.030.173)** Üçüncü ihlalin tespiti hâlinde, Üniversite, başkaca bir ihtar veya bildirim gerektirmeksizin sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetmeye yetkilidir. Bu durumda uygulanmış bulunan sözleşme cezalarının tahsiline devam olunur.

ç) **(Değişik: Senato-22.09.2026/2026.030.173)** Bu maddede öngörülen uyarı, sözleşme cezası ve sözleşmenin feshi yaptırımlarının uygulanması; Üniversitenin, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili

diğer mevzuattan doğan tazminat, tahliye, teminatın irat kaydedilmesi ve diğer yasal hak ve yetkilerini kullanmasına engel teşkil etmez.

(3) İhlal hâlleri: Aşağıdaki fiil ve davranışlar bu madde kapsamında ihlal sayılır;

a) Personelin öğrencilere, akademik veya idari personele ya da üçüncü kişilere karşı kaba, tehditkâr, aşağılayıcı veya saygısız davranışlarda bulunması,

b) Hijyen kurallarına aykırı hareket edilmesi (örneğin, üniformasız çalışma, kişisel temizlik yetersizliği, gıda güvenliğine aykırı davranışlar,

c) Bozuk, sağlığa zararlı veya son kullanma tarihi geçmiş ürünlerin satışa sunulması,

ç) Üniversite yönetiminin yazılı olarak bildirdiği kurallara uyulmaması,

d) Yetkisiz fiyat artışı yapılması.

(4) **(Değişik: Senato-22.09.2026/2026.030.173)** Cezanın bildirimi ve tahsili: Uygulanan sözleşme cezaları, ihlalin tespitini müteakip yazılı olarak işletmeciye tebliğ edilir. İşletmeci, ceza bedelini tebliğ tarihinden itibaren en geç on beş (15) gün içinde Üniversite Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı ilgili hesaba yatırmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 12- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat ile Yürütme Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 13- (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle 27/09/2018 tarihli ve 13 sayılı Yozgat Bozok Üniversitesi Kantin, Kafeterya, Çay Ocağı, Kırtasiye, Fotokopi, Market ve Benzeri İşletmelere Ait Kiralama, İşletim ve Denetim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	27.09.2018	2018.013.117
Yönergenin Değiştirildiği Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	17.09.2025	2025.030.214
	22.09.2026	2026.030.173

Ek-1: Yozgat Bozok Üniversitesi Kantin, Restorant, Çay Ocağı, Kafeterya, Kırtasiye, Market vb. İşletmeleri Denetleme Formu

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ				
KANTİN, RESTORANT, ÇAY OCAĞI, KAFETERYA, KIRTASIYE, MARKET VE BENZERİ İŞLETMELERİ				
DENETLEME FORMU				
İşletmenin Bulunduğu Birim				
Denetimin Tarihi				
	UYGUN	UYGUN DEĞİL	SORUMLU DEĞİL	AÇIKLAMA
A. FİZİKİ KOŞULLAR, ARAÇ GEREÇLER				
1-Zemin, tavan ve duvarların temiz ve bakımlı olması, kantin alanının (masa ve sandalyeler dâhil) genel temizliğinin uygun olması				
2-Ortamın aydınlatmasının yeterli olması				
3-Gıdaların hazırlandığı çalışma tezgâhlarının mermer, paslanmaz çelik ve benzeri malzemeden yapılmış olması				
4-Gıdaların hazırlandığı çalışma tezgâhlarının, doğrama tahtalarının ve diğer araç gerecin temiz olması				
5-Tost makinesi, fritöz ve ısıtıcı bıçak, spatula gibi araçların ve gıdalar ile temas eden diğer malzemelerin paslanmaz çelikten ve temiz olması				
6-Servis tepsisi olarak kullanılan tepsilerin sağlam ve temiz olması				
7-Kullanılan çaydanlık, su ısıtıcısı, semaver vb. araçların iç yüzlerinde kireç ve pas olmaması				
8-Lavaboların gıda hazırlanan alandan mümkün olduğunca uzak olması				
9-Lavabonun temiz olması (tıkanma, paslanma ve lekelerin bulunamaması)				
10-Lavaboda el yıkama amaçlı dezenfektanlı sıvı el sabunu ile kâğıt havlunun bulunması				
11-Çöp ve her türlü atıkların konulacağı yeterli sayıda ve büyüklükte, ağzı kapalı, paslanmaz, metal veya plastik malzemeden yapılmış, ayak pedallı çöp kutusu olması ve çöp kutusunun içerisinde çöp torbası bulunması				
12-Çöplerin, ambalaj malzemelerinin ve karton kutuların biriktirilmemesi, kantin içinde birikmiş çöp bulunmaması				

13-Haşere ve kemirgenlere karşı Sağlık Bakanlığı Halk Sağlığı Genel Müdürlüğünün uygun gördüğü kişi ve kurumlar tarafından Kemirgen İstasyonunun konulması ve 3 ayda bir kontrol edildiğine dair belgenin bulunması				
14-Temizlik amaçlı kullanılan bezlerin temiz olması				
15-Yiyeceklerin muhafaza edildiği depoların temiz, düzenli ve bakımlı olması (depoda bulunan ürünler yer ile temas etmemeli, altında palet bulundurulmalı)				
16-Sözleşmede belirtilen metrekaresine (kullanım alanlarına) uyulması				
Elektrik süzme sayaç son endeks kwh	T	T1	T2	T3
Su süzme sayaç son endeks m3				
B.GIDA VE HİJYEN				
1-Gıda ile temas eden tezgâh ve/veya doğrama tahtaları, araç ve gereçlerin temiz olması				
2-Son kullanım tarihi geçmiş ürünlerin bulunmaması, ürünlerin; kirlenmiş, kokuşmuş, nitelikleri ve görünümü bozulmuş, bombaj yapmış, kurtlu ve küflü olmaması				
3-Ambalajlı ve soğuk ortamda saklanması gereken gıdaların (ayran, yoğurt, puding vb) uygun sıcaklıkta muhafazası için buzdolabının bulunması ve sıcaklığının uygun olması				
4-Çiğ et ve ürünlerinin hiçbir şekilde bulundurulmaması (Kantinler için) (Lokanta ve kafelerde buldurulan çiğ et ve ürünlerinin buzdolabında dondurulmamış durumda en fazla 3 gün bekletilmesi ve faturasının bulundurulması zorunludur)				
5-Hazır ve yarı hazır işlenmiş et ve et ürünlerinin (kırmızı ve beyaz etten imal edilmiş döner, köfte, nugget, şinitzel, hamburger köftesi, tavuk burger, sucuk ve benzeri) Tarım ve Orman Bakanlığından üretim veya ithalat izni almış, etiketinde üretim ve son kullanım tarihi bulunmuş olması ve uygun koşullarda, sıcaklıkta muhafaza ediliyor olması				
6-Çiğ olarak servis edilecek olan gıdaların (salata, meyve vb) streç-film ile kapatılarak servise kadar buzdolabında muhafaza edilmesi				
7-Sebzeler ile et ürünlerinin hazırlanacağı ekipmanların (bıçak, tezgah, doğrama tahtası) ayrı olması				

8-El ile temas etme zorunluluğu olan gıda maddelerinin hazırlama ve ambalajsız ürünlerin servisi sırasında tek kullanımlık eldiven kullanılması				
9-Üretim ve hazırlık aşamasında çalışan personelin tek kullanımlık kolluk kullanması (Kafeterya ve Restoran için Kantinler hariç)				
10-Gıdalar ve gıdalara temas eden madde ve malzemelerin temizlik maddeleriyle aynı yerde bulundurulmaması				
11-Satışa sunulan gıda maddelerinin uygun koşullarda (sıcaklık, nem vb) saklanması; sıcak servis yapılacak gıdaların 65 C' üzerindeki sıcaklıklarda bekletilmesi				
12-Servise sunulan gıdaların tüketimi için tek kullanımlık araç gereçlerin (bardak, çatal, tabak, kaşık vb) kullanılması				
13-Dondurulmuş ürünler mevcut ise -18 C' de saklanması				
C. PERSONEL VE HİJYEN				
1-Çalışanların tırnaklarının kısa kesilmiş ve temiz olması, ellerde açıkta yara ve kesik bulunmaması				
2- İhaleyi alan ve/veya çalışacak personelin iş başlangıcında hijyen belgesinin, adli sicil kaydına ilişkin belgesinin ve kimlik fotokopisinin olması, işletme sahibinin işletme kayıt belgesinin olması, bu belgelerin denetimde hazır bulundurulması				
3-İş kıyafetlerinin bulunması ve temiz olması				
4-Personelin eldiven, maske ve bone kullanması				
5-Personelin soyunma dolabının olması, gıda hazırlama, pişirme ve servis alanlarında personele ait kıyafet, ayakkabı, terlik vb. bulunmaması				
6-Personelin tanıtım kartının olması (sol üst yakaya takılmak üzere fotoğraflı ve onaylı kart)				
7- Personelin iş dışında başka faaliyette bulunmaması				
8-Personelin terbiye ve görgü kuralları içinde davranması				
9-Hizmet üretim alanında iş ilişkileri dışında kimsenin bulunmaması				
10- Uygun görülebilecek sebepler ile izin alınması durumu hariç işletmenin hizmet günlerinde ve saatlerinde kapatılmaması				

Ç. İŞ GÜVENLİĞİ				
1-TSE 6075'e Uygun ve yeterli içeriğe sahip ilk yardım malzeme dolabının olması.				
2-Yangın söndürme tüpünün bulundurulması ve her 4 yılda bir dolumun yenilenesi				
3-Tüp gaz kullanıyor ise tüpün dışarda olması/emniyetinin bulunması ve bağlantı noktasının bakırdan olması				
4- Doğalgaz kullanıyor ise gaz dedektörünün çalışır durumda olması				
D. LİSTELER				
1-İşletmenin görünür en az iki yerinde Üniversitemizce belirlenen tavan fiyat tarifesine uygun fiyat listesi bulunması ve belirtilen fiyatlara uyulması				
2-Satışa sunulan ürünlerin görünür şekilde fiyat etiketlerinin olması				
3- Fiyat listesinde belirtilenler dışında yemek çıkarılmaması (Rektörlük makamından izin alınması hariç-Kantin ve kafeteryalar için)				
4-Ambalajı olmayan gıdalarda hangi firma ürünlerinin kullanıldığına dair listenin ve işletmede görülebilir bir yerde asılı olması				
E. DİĞER KURALLAR				
1- İşletmede satışı ve bulundurulması yasak olan maddelerin (uyuşturucu maddeler, tütün mamulleri, alkollü içecekler vb.) bulundurulmaması, kullanılmaması ve kullandırılmaması				
2-İşletmelerde milletin birliğine, devletin ülkesi ile bölünmez bütünlüğüne yönelik bölücü ve ideolojik faaliyetlerde bulunulmaması, bulunulacak ortamlar yaratılmaması				
3-İşletmelerde yasaklanmış yayın bulundurulmaması, satılmaması ve Radyo Televizyon Üst Kurulu denetiminden geçmemiş müzik ve benzeri yayınlar yapılmaması				
GÖRÜLEN DİĞER EKSİKLİKLER VE DÜŞÜNCELER/ÖNERİLER:				