

YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YEMEK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Yozgat Bozok Üniversitesi öğrenci ve personelinin yemek ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile yemek hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Yozgat Bozok Üniversitesi öğrencileri ile akademik ve idari personeline sunulan yemek hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ncı ve 47 nci maddeleri, 124 sayılı KHK'nın 32 nci maddesi ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 4 üncü, 5 inci ve 15 inci maddeleri ve diğer ilgili hükümleri ile Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;
- a) Birim Kontrol Teşkilatı: Yemekhanesi olan birimlerdeki yemek hizmetlerini yürütme ve kontrolü için görevlendirilen teşkilatı,
 - b) Daire Başkanı: Üniversite Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı'nı,
 - c) Daire Başkanlığı: Üniversite Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
 - ç) Denetim Kurulu: Yemekhanesi olan birimlerde yemek hizmetlerini işleyiş ve mali yönden denetleyen kurulu,
 - d) Joker (Anonim) Kart: Herhangi bir nedenle (kayıp, kırık vb) kartı olmayan öğrenci ve personele geçici süre ile verilen isimsiz sisteme tanımlanabilen banka kartını,
 - e) Merkezi Kontrol Teşkilatı: Yemekhane hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürü, gıda mühendisi ve diyetisyenlerden oluşan teşkilatı,
 - f) Muayene ve Kabul Komisyonu: Hizmet Alımları ve Muayene Kabul Yönetmeliği'nin 5 inci maddesinde tanımlanan ve aynı Yönetmelik'in 6 ncı maddesindeki iş ve işlemleri yapmak üzere yetkili olan komisyonu,
 - g) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemler ile ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,
 - ğ) Mutfak: Yozgat Bozok Üniversitesi Merkez yerleşkesindeki yemeğin pişirildiği mutfakı,
 - h) Öğrenci ve Personel Kimlik Kartı: Öğrenci ve personelin yemek hizmetlerinden yararlanmak üzere para yükleyecekleri banka kartını,
 - ı) Rektör: Yozgat Bozok Üniversitesi Rektörü'nü,
 - i) Senato: Yozgat Bozok Üniversitesi Senatosunu,
 - j) Şube Müdürü: Yemek hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürü'nü,
 - k) Üniversite: Yozgat Bozok Üniversitesini,
 - l) Yemek Hizmetleri: Yozgat Bozok Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hizmet alımı usulü ile alınan yemeğin üretiminden öğrenci ve personele sunumuna kadar devam eden süreci,
 - m) Yemek Katkı Payı: Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen tutarda öğrenci ve personelden tahsil edilen yemek bedelini,
 - n) Yönetim Kurulu: Yozgat Bozok Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
 - o) Yüklenici Firma: Üniversite öğrencisi ve personeli için yemek hizmeti alımı ihalesi üzerinde kalan ve sözleşme imzalanan firmayı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yemek Hizmetleri ile İlgili Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yönetim kurulunun yemek hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Yönetim kurulunun yemek hizmetleri ile ilgili görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Her yıl Ocak ayında Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği Uygulama Tebliği doğrultusunda günlük alınacak personel yemek katkı payı miktarını belirlemek.
- Öğrenci yemek katkı payı miktarını belirlemek.
- Yemek bursundan faydalanan öğrencilerin oranını belirlemek.
- Olağanüstü hallerde yemek hizmeti ile ilgili kararları vermek.

Denetim kurulu

MADDE 6- (1) Yemek Hizmetleri Denetim Kurulu, üniversite bünyesinde sunulan yemek hizmetlerinin işleyişini ve mali süreçlerini denetlemek amacıyla oluşturulur. Kurul, beş asil üyeden oluşur.

(2) Kurulun başkanlığını, Üniversite Genel Sekreteri veya Genel Sekreter Yardımcısı yürütür. Diğer üyeler; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile yemek hizmetlerinden sorumlu personel (gıda mühendisi veya diyetisyen) arasından ilgili birimlerce görevlendirilen bir kişiden oluşur.

(3) Gerekli görülmesi hâlinde, her bir asil üye için bir yedek üye görevlendirilebilir. Kurul üyeliklerinde herhangi bir sebeple boşalma olması durumunda, ilgili birim tarafından en kısa sürede yeni görevlendirme yapılır.

(4) Kurulun sekreteryâ hizmetleri, Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Denetim kurulunun görevleri

MADDE 7- (1) Denetim kurulunun yemek hizmetleri ile ilgili görevleri şunlardır:

- Yılda en az bir kez ve gerekli görüldüğünde işleyiş ve mali yönden yemekhanesi olan birimlerdeki yemek hizmetini denetlemek.
- Denetim sonucu hazırlanan raporu Rektör'e sunmak.

Merkezi kontrol teşkilatı

MADDE 8- (1) Merkezi kontrol teşkilatı yemekhane hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürü, gıda mühendisi ve diyetisyenlerden oluşur.

Merkezi kontrol teşkilatının görevleri

MADDE 9- (1) Merkezi kontrol teşkilatının görevleri şunlardır:

- Merkezi ve birim yemekhanelerini denetleyerek hazırlanan raporu Daire Başkanlığına sunmak.
- Yemeklerin hazırlık aşamasında doğru teknikler ile pişirilip pişirilmediğinin ve aslına uygun yapıp yapılmadığının takibini yapmak.
- Alınan gıda ve temizlik maddelerinin muayenelerinin yapıp mutfağa alınmasından sonra depolama, hazırlama, pişirme ve servisinin yapılmasına kadar geçen sürelerde kontrollerini yapmak.
- Yemeklerin servise sunumundan önce duyuşal değerlendirmesini yapmak ve yemeklerin servis için olurluğunu vermek.
- Teknik şartnamede bulunan hükümlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Mutfak ve yemekhanelerin aylık denetimini yaparak raporlamak.
- Birimlerden gelen yazı ve tutanakları değerlendirerek cevaplamak.
- Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.

Birim kontrol teşkilatı

MADDE 10- (1) Birim kontrol teşkilatı; üniversitenin fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarında biri başkan biri muhasip üye olmak üzere 3 (üç) asil, 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

(2) Birim kontrol teşkilatı, ilgili birimin önerisi, Daire Başkanlığının teklifi ve Rektör onayıyla oluşturulur. Bu teşkilat, idari yönden Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

Birim kontrol teşkilatının görevleri

MADDE 11 - (1) Birim kontrol teşkilatının görevleri şunlardır:

- Elektronik ortamda yapılan haftalık satışlara ait kayıtları tutmak, tüm belgeleri 5 (beş) yıl

süre ile saklamak.

b) Aylık olarak, elektronik ortamda ve fiş ile yapılan yemek satışlarına ilişkin tutanakları hazırlayarak, Daire Başkanlığına iletmek üzere ilgili dekanlık/müdürlüğe sunmak.

c) Teknik şartnamede belirtilen hususlara titizlikle uyulmasını sağlamak ve gelen yemekleri Birim Kontrol Teşkilatı Denetim Formuna göre kontrol etmek.

ç) Merkezden birime gelen yemekleri kabul ederek dağıtıma uygunluğunu kontrol etmek.

d) Günlük alınan şahit numuneleri kabul ve muhafaza etmek.

e) Yemekhane hijyen ve temizlik kontrolünü yapmak ve Birim Kontrol Teşkilatı Denetim Formunu doldurmak.

f) Yemek dağıtım esnasında yemek porsiyonu ve yemeklerin uygun ısıda olup olmadığını kontrol etmek.

g) Yemekhanede bulunan demirbaşları tespit edip iş başlangıcında yüklenici firmaya teslim etmek, iş bitiminde ise eksiksiz teslim almak ve bu işlemler için tutanak düzenlemek.

ğ) Teknik şartnamede belirtilen yüklenici firma tarafından getirilecek malzeme sayılarını ve nitelik açısından tam ve uygunluğunu kontrol ederek tutanakla kayıt altına alarak uygun olup olmadığının tespit etmek.

Muayene kabul komisyonu

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığı tarafından üniversite personeli arasından biri başkan olmak üzere en az üç (3) kişiden oluşturulur.

Muayene kabul komisyonunun görevleri

MADDE 13- (1) 4734 sayılı Kanun'un ilgili maddelerince satın alımı yapılan hizmetlerin, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamında sözleşmeden sonraki süreci, Hizmet Alımları Muayene Kabul Yönetmeliği, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, Hizmet Sözleşmesi ve Teknik Şartnamesinde belirtildiği şekilde hizmetin gerçekleştirilme sürecinin kontrol edilerek takibini yapmak ve aylık olarak hak ediş hazırlanması işlemlerini yürütmek.

Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Olağan dönemlerde yemek hizmetleri ile ilgili kararları almak.

b) Yemek hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için talep edilen mal, malzeme ve hizmet alımı ile ilgili kararları almak.

c) Yemek hizmetlerinin yürütülmesinde görevli personeller arasında takım çalışması anlayışı içinde etkin ve işlevsel bir iş bölümü yapmak.

ç) Yemek hizmetlerinden yararlanacaklardan alınacak yemek katkı payı bedellerine ilişkin çalışma yapmak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

d) Daire Başkanlığı hesabında biriken yemek katkı paylarının üniversitenin ilgili banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak.

e) Bütçe olanakları gözetilerek yemek bursundan yararlanacak öğrenci kontenjanlarına ilişkin çalışma yapmak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

f) Yemek hak edişlerinin tahakkukunu gerçekleştirmek.

g) Periyodik olarak gerçekleştirilen toplantılarla yemek hizmetlerinin geliştirilmesi, kalitesinin artırılması vb. işlerle ilgili kararlar almak, uygulamak.

Şube müdürünün görevleri

MADDE 15- (1) Yemek hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

a) Yemek hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalarda bulunup uygulamaya konulması için Daire Başkanı'na sunmak.

b) Şube Müdürlüğü hizmetlerini ilgilendiren mevzuatı düzenli olarak takip etmek.

c) Yemek ve satın alma hizmetlerine ilişkin toplantılara katılmak.

ç) Yemek hizmetleri için şartname hazırlamak, hazırlatmak.

d) İhaleye ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve süreci takip etmek.

e) Yüklenici firmanın ihale dokümanlarında yer alan şartlara uygun olarak hizmeti yürütüp yürütmediğini kontrol etmek.

f) Haftalık, aylık ve yıllık yemek satış sayılarını takip etmek.

g) Yemek otomasyon sistemine girilecek personel ve öğrenci katkı bedellerinin kontrolünü sağlamak.

ğ) Yüklenici firma çalışanlarının yıllık izin, mesai, kıdem tazminatı, ihbar tazminatı vb. işlemlerinin/mali haklarının takibini yapmak.

h) Yüklenci firma personelinin Daire Başkanlığına beyan etmesi zorunlu olduğu belgelerin takibini yapmak.

i) Depo ve mutfaktaki yiyecek ve içecek maddelerinin sağlık kurallarına uygun şekilde saklanması, zamanında pişirilmesi ve düzgün bir şekilde dağıtılmasını sağlamak ve kontrol teşkilatı ile birlikte denetimini sağlamak.

j) Mutfak, yemekhane ve depoların temizlik, tertip ve düzenini sağlamak.

k) Mutfak ve yemekhanelerde yangın, hırsızlık ve iş güvenliği için gerekli tedbirleri aldirmek.

l) Yemek hizmetlerinden yararlanan öğrenci ve personelin görüş ve tavsiyelerini alarak, işlerin daha iyi yürütülmesi için çalışmalar yapmak.

m) Aylık yemek listesinin hazırlanmasını ve web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.

n) Merkezi yemekhanede bulunan alet ve ekipmanın uygun bir şekilde kullanıldığını kontrol etmek.

o) Merkezi yemekhane binasında meydana gelen arızaları ilgili birimlere bildirmek, süreci takip etmek.

p) Yemek hizmetlerinde görev yapan personel arasında iş bölümü yapmak ve iş birliği içerisinde çalışmalarını temin etmek.

ö) Yemek hizmetleri personelinin devam durumlarını izlemek ve kontrol etmek, izin işlemlerini düzenlemek.

ü) Yemek hizmetinin fiş satışı ile sağlandığı durumlarda, yemek fişinin basımı, temini ve dağıtımını organize etmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşler

Hizmet alımı

MADDE 16- (1) Yemek hizmeti alımı, Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından hizmet alımı ihale usulü ile yapılır.

Ödemeler

MADDE 17- (1) Yemekhanesi olan birimlerde, birim kontrol teşkilatları tarafından elektronik ortamda alınan raporlar, fiş ile yapılan satış tutanakları ve diğer belgeler eklenerek düzenlenen hak edişe esas birim raporları 3 (üç) iş günü içerisinde Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Yemekhanesi olan birimlerden gelen hak ediş evrakları muayene kabul komisyonu tarafından incelenerek uygun görülmesi hâlinde satın alma birimlerine gönderilir.

(3) Yüklenci firmaya, öğrenci aylık yemek hak edişleri, Daire Başkanlığı bütçesinden, personel aylık yemek hak edişleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden ödenir.

Muhasebe yetkilisi mutemedi

MADDE 18- (1)Yemekhanesi bulunan birimlerde, harcama yetkilisi teklifi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının (muhasebe yetkilisinin) muvafakati alınarak harcama yetkilisi tarafından Muhasebe Yetkilisi Mutemedi görevlendirilir.

Muhasebe yetkilisi mutemedinin görevleri

MADDE 19- (1)Muhasebe yetkilisi mutemedinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yemekhanelerde fiş ile yenilen yemek bedellerini süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesaplarına yatırmak.

b) Birim kontrol teşkilatlarınca hazırlanacak evrakları ve aylık hak edişe esas birim raporlarını hazırlamak ve 3 gün içerisinde Daire Başkanlığına bildirmek.

c) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamındaki görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek.

ç) Joker (Anonim) kart teslim ve iade işlemlerini yürütmek.

Yemek bursu

MADDE 20- (1) Yemek bursu ile ilgili işlemler, Yozgat Bozok Üniversitesi Öğrenci Yemek Bursu Yönergesi gereğince yapılır.

Etkinlikler

MADDE 21- (1) Üniversite tarafından düzenlenen etkinliklerde görev alan öğrenci ve personele talep olması hâlinde katkı payı alınarak yemek ve/veya kumanya verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yemek Hizmetinden Yararlanma

Yemek hizmetinden ve en alt fiyattan yararlanma

MADDE 22- (1) Üniversite öğrencileri ve personeli kendileri için ayrılmış yemek salonlarında belirlenen saat aralığında yemek hizmetinden faydalanabilirler.

(2) Üniversiteye gelen misafirler ihale birim fiyatı üzerinden yemek hizmetinden yararlanabilir.

(3) Muayene ve Kabul Komisyonu, Merkezi Kontrol Teşkilatı, Birim Kontrol Teşkilatında görev yapan tüm personel, Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl yayınlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği Uygulama Tebliği'nde belirtilen parasal limitlerin ek göstergelerine göre yemek hizmetlerinden en alt fiyattan az olmamak üzere Yönetim Kurulu tarafından ayrıca belirlenerek yararlandırılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Demirbaşlar

Demirbaşlar

MADDE 23- (1) Üniversitede yemekhanesi bulunan birimlerin Taşınır Kayıt Sistemindeki yemekhaneye ait demirbaşlar tespit edilip iş başlangıcında Birim Kontrol Teşkilatları tarafından yüklenici firmaya teslim edilir, iş bitiminde ise eksiksiz olarak tutanaklar ile teslim alınır.

(2) İhtiyaç duyulan demirbaş malzemeler bütçe durumuna göre ilgili idare tarafından temin edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Sorumlu Diğer Birimler

Yemek hizmetinin yürütülmesinde sorumlu diğer birimler

MADDE 24- (1) Yemek hizmetinin yürütülmesinden sorumlu diğer birimler ile bu birimlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri;
 - 1) Yemek hizmeti alım ihalesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
 - 2) Aylık personel yemek hak ediş ödeme evraklarını düzenlemek,
 - 3) Denetim Kuruluna üye görevlendirmek.
- b) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri;
 - 1) Birim muhasebe yetkilisi mutemetlerinin görevlendirilmesi için muvafakat vermek,
 - 2) Muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi mutemetlerinin mali işlemlerinin ve ilgili mevzuatta öngörülen belgelerin kontrolünü yapmak,
 - 3) Öğrenci ve personel yemek hak ediş evraklarını kontrol ederek ödemeleri gerçekleştirmek,
 - 4) Denetim Kuruluna üye görevlendirmek.
- c) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri;
 - 1) Yemekhane hizmetlerinde kullanılmakta olan öğrenci kimlik kartlarının düzenleme, basım ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
 - 2) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran (yatay geçiş, dikey geçiş, yüksek lisans, doktora ve yabancı uyruklu) öğrencilerin kimlik bilgilerini anlaşmalı bankaya bildirmek,
 - 3) Kartı bozulan, kırılan, kaybolan vb. öğrencilere yeni kimlik kartı çıkarılmasını sağlamak,
 - 4) Aktif öğrenci kayıtlarını güncel tutmak.
- ç) Personel Daire Başkanlığının görevleri;
 - 1) Yemekhane hizmetlerinde kullanılmakta olan personel kimlik kartlarının düzenleme, basım ve dağıtımının yapılmasını sağlamak,
 - 2) Kartı bozulan, kırılan, kaybolan vb. personele yeni kimlik kartı çıkarılmasını

sağlamak,

3) Aktif personel kayıtlarını güncel tutmak,

4) Akademik ve idari personelin değişen unvan, ek gösterge, derece ve kademelerini Daire Başkanlığına bildirmek.

d) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri;

1) Yemekhanesi olan tüm birimlerde turnike geçiş sistemine gelen internet altyapısını sağlayarak çalışır durumda tutmak.

e) Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri;

1) Yemekhanesi olan tüm birimlerde turnike geçiş sistemine gelen elektrik altyapısını sağlamak,

2) Yemekhanelerde bulunan süzme elektrik ve su sayaçlarını okuyarak Daire Başkanlığına bildirmek.

f) Bünyesinde yemekhane bulunan birimlerin görevleri;

1) Birim kontrol teşkilatlarını oluşturmak,

2) Muhasebe yetkilisi mutemedini usulüne uygun şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına önermek,

3) Yemekhane iş ve işleyişleri ile ilgili yazışmaları yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 25- (1) Daire Başkanı ve Şube Müdürü, yemekhane hizmetlerinin bu Yönerge ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 26- (1) Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuata göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 27- (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle 12.12 2019 tarihli Yozgat Bozok Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulu ve Birim Yemek Yürütme Kurulları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Rektör yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	08.04.2014	2014.006.033
Yönergenin Değiştirildiği Senatonun		
Tarih ve Sayısı	Tarihi	Karar No
	12.12.2019	2019.019.113
	07.05.2025	2025.015.101