

T.C.  
GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ  
YEMEKHANELER YEMEK HİZMETİ YÜRÜTME  
YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı; Gaziosmanpaşa Üniversitesi öğrenci ve personelinin beslenme ihtiyaçlarının sağlanması amacı ile oluşturulan Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu ve Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurullarının çalışma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu ile Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurullarının çalışmalarını kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 46'ncı ve 47'nci maddeleri ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu'nu ile Yüksek Öğretim 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 göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu: Gaziosmanpaşa Üniversitesi Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullarında oluşturulan Yemek Hizmeti Yürütme Kurulları'nı,
- b) Denetim Kurulu: Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulunu işleyiş ve mali yönden denetleyen kurulu,
- c) Katkı: Yemek için; öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen tutarda yaptıkları nakit ödeme ile personelin yemek bedelinin bütçeden karşılanmayan ve nakit olarak ödediği miktarı,
- ç) Üniversite: Gaziosmanpaşa Üniversitesi'ni,
- d) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Gaziosmanpaşa Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,
- e) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu: Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu'nu,
- f) Yönetim Kurulu: Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kurullarının Oluşumu, Görev ve Sorumlulukları**

#### **Yemek Hizmeti yürütme kurulu**

**MADDE 5-** (1) Gaziosmanpaşa Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından önerilen ve Rektör tarafından bir yıl süreyle atanan, biri başkan biri muhasip üye olmak üzere 3 (üç) üyeden oluşur, idari ve mali yönden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

Görevleri ise;

a) Yemek hazırlanması için gerekli tüm malzemenin sağlanması ve sunulması, öğrenci ve personelden yemek katkı bedelinin alınması ve Parasal Sınırlar ve Oranlar hakkındaki tebliğe göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesaplarına ve personel yemek hesabına yatırılması ile ilgili tüm kararların alınması, kararın karar defterine işlenmesi ile tüm belgelerin 10 (on) yıl süre ile saklanması,

a) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından çıkarılacak yemek menüsünün Üniversitede görevli diyetisyen veya Gıda Mühendisi tarafından hazırlanarak Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu üyelerince onaylanması,

b) Dönem sonu/yılsonu hesaplarının kontrol edilmesi,

c) Günlük çıkarılan yemeklerden numune alınması ve 72 saat muhafaza edilmesinin sağlanması,

ç) Yemekhanede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarının tutulması ve vaktinde ilgili yerlere teslim edilmesinin sağlanması,

d) Yemek hizmetinin verilmesinde görevli çalışanların portör muayenelerinin her 3 (üç) ayda bir yaptırılmasının sağlanması.

f) Üniversite yemekhanelerinden yararlanacak öğrenci ve personelin yapacakları katkı bedellerinin belirlenebilmesi için akademik yıl/yarıyıl başında Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na yemek fiyatları ile ilgili raporun hazırlanmasıdır.

#### **Birim yemek Hizmeti yürütme kurulu**

**MADDE 6-** (1) Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu; Gaziosmanpaşa Üniversitesi Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullarında birim sekreteri tarafından önerilen ve bir yıl süreyle, birimin en üst amiri tarafından atanan biri başkan biri muhasip üye olmak üzere 3 (üç) üyeden oluşur, idari ve mali yönden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

(2) Görevleri;

a) Haftalık satılan yemek fişi bedellerinin Parasal Sınırlar ve Oranlar hakkındaki tebliğe göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın banka hesaplarına ve personel yemek hesabına yatırılması, kayıtlarının tutulması, kararın karar defterine işlenmesi ve tüm belgelerin 10 (on) yıl süre ile saklanması,

b) Aylık Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na faturalar ile birlikte fiş satış tutanaklarının yazı ile gönderilmesi,

c) Günlük çıkarılan yemeklerden numune alınması ve 72 saat muhafaza edilmesi,

ç) Yemek hizmetinin verilmesinde çalışanların portör muayenelerinin her 3 (üç) ayda bir yaptırılması,

d) Yemek hizmeti malzemeli olarak ihale yolu ile sağlandığı takdirde, teknik şartname, idari şartname ve hizmet alım sözleşmelerinde belirtilen hususlara titizlikle uyulmasının sağlanması ve çıkarılan yemeklerin kontrol edilmesi.

e) Yemek malzemelerinin ve hazırlama işlemlerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlandığı durumlarda Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu, bu Yönerge'nin 5'inci maddesinde tarif edilen görevleri yerine getirir.

#### **Denetim kurulu**

**MADDE 7-** (1) Üniversite Genel Sekreteri veya Genel Sekreter Yardımcısı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, bir Gıda Mühendisi (akademik veya idari personel olabilir), Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanı'ndan oluşur. Yılda en az bir kez ve gerekli görüldüğünde işleyiş ve mali yönden Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu ve Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurullarınca yürütülen faaliyetleri denetler. Denetim sonucu hazırlayacağı raporu Rektör'e sunar.

#### **Yemek hizmeti yürütme kurulu başkanı**

**MADDE 8-** (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu Başkanı idari ve mali yönden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına karşı sorumlu olup;

a) Yemek hazırlanması ve sunulması, öğrenci ve personelden yemek katkı bedelinin alınması ile ilgili tüm kararları alır, toplanan paraların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesaplarına ve personel yemek hesabına yatırılmasını sağlar,

b) Birim içi ve dışı organizasyonu sağlar, işleyişi kontrol eder,

c) İş güvenliği sağlar, ihtiyaçların zamanında, aksamaya neden olmaksızın sağlanabilmesi için gerekli bildirim ve yazışmaların yapılmasını sağlar.

#### **Birim yemek Hizmeti yürütme kurulu başkanı**

**MADDE 9-** (1) Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu Başkanı idari ve mali yönden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına karşı sorumlu olup;

a) Yemek hazırlanması ve sunulması, öğrenci ve personelden yemek katkı bedelinin alınması, ilgili hesaplara yatırılması konusunda tüm kararların alınmasını sağlar,

b) Birim içi ve dışı organizasyonu sağlar, işleyişi kontrol eder,

c) İş güvenliği sağlar, ihtiyaçların zamanında, aksamaya neden olmaksızın sağlanabilmesi için gerekli bildirim ve yazışmaların yapılmasını sağlar,

ç) Yemek hizmeti malzemeli olarak ihale yolu ile sağlandığı takdirde, teknik şartname, idari şartname ve hizmet alım sözleşmelerinde belirtilen hususlara titizlikle uyulmasını sağlar ve çıkarılan yemekleri kontrol eder.

(2) Yemek malzemelerinin ve hazırlama işlemlerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlandığı durumlarda Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu, bu Yönerge'nin 8'inci maddesinde tarif edilen görevleri yerine getirir.

### **Muhasip üyenin görevleri**

**MADDE 10-** (1) Muhasip üyenin görevleri;

- a) Para ile ilgili işlemleri takip etmek, kayıtlarını tutmak,
- b) Malzeme giriş çıkış fişlerini incelemek, masraf hesabını çıkarmak, memur yemek hesabı için işletme hesabı defterini tutmak.
- c) Mevcut durumu (yemek yiyen öğrenci sayıları, öğrenci katkısı tutarları vb.) gösterir raporları 3 (üç) ayda bir hazırlamak ve Yemek Yürütme Kuruluna sunmaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali İşler**

#### **Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Kasa Defteri**

**MADDE 11-** (1) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından yapılan tahsilatlar, 7 gün içerisinde Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veznesi veya ilgili banka hesabına yatırılır. Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yayınlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar” hakkındaki tebliğ ile belirlenen miktarı aşmamak kaydı ile ilgili banka hesabına yatırılır.

(2) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ilgili hesabına yatırılan para, Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri Kasa Defterine işlenir. Kasa defteri çift nüsha olup, kasa defteri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda imza altına alındıktan sonra bir nüshası ve yatırılan paranın dekontu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilir. Diğer nüshası saklanmak üzere Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından muhafaza edilir.

(3) Üniversitemiz personelinden tahsil edilen öğle yemeği katkı payı tutarlarının Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Parasal Sınırlar Hakkında Genel Tebliği'nde Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri için belirlenen tutarın 2 katı kadarı derhal ve her durumda her 7 günde bir, bütçeden aktarılan memurların öğle yemeğine yardım devlet katkısı T.C. Ziraat Bankası Tokat Şubesinde açık bulunan hesabına yatırılır. Bu hesapta bulunan paranın takibi ve Dairenin uygun görüşü dahilinde firmalara ödeme yapmak üzere Devlet Memurları Yiyecek Yardım yönetmeliğinin 7. maddesi uyarınca her yıl başlarında Rektör tarafından görevlendirilen 3 (üç) asıl ve 3 (üç) yedek komisyon üyesi yetkili kılınır.

(4) Malzemeli yemek ihaleli alımların personele ait olan kısımları ayrı fatura edilerek yemek hesabından ödenir. Yemek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yapıldığı durumlarda 6 aylık dönemler halinde yemek maliyetleri çıkarılarak personele ait olan kısım kadar gıda malzemesi tutarları bu hesaptan ödenir. Bunların ambara giriş kaydı yapılır. Personel yemek hesabı denetim kurulunca yılsonunda denetlenerek hesap özeti çıkarılır.

#### **Öğün maliyeti**

**MADDE 12-** (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu Başkanlığı; Maliyet hesabı için bütün besin gruplarının dengeli dağıtıldığı aylık bir menü hazırlar. Menüler kapsamındaki malzemelerin gramajları çıkarılır ve bu malzemelerin satın alma birim fiyatları kullanılarak

malzeme maliyeti çıkarılır. Maliyete kurum personeli, su, elektrik, doğalgaz giderleri dâhil edilmez. Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu'nun belirlediği bu maliyet Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrenci ve personel için katkı bedelinin belirlenmesi için Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

### **Yemek fişlerinin basımı, satılması ve sayılması**

#### **MADDE 13- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu;**

a) Katkı bedelinin personel veya öğrenciden alınabilmesi için günlük fişlerin basılmasıyla ilgili kararı alır. Öğrenci ile kadro derecesi aralığındaki personel için ayrı renk ve serilerde kartlar bastırır, elektronik satış ve kontrol sistemine geçilmesi durumunda, yemek yürütme kurulu kararı ile yemek bedelleri katkısının tahsili ve izlenmesi elektronik ortamda yapılarak hizmetlerin devamlılığını sağlar.

b) Basımı yapılan günlük yemek fişlerinin çelik kasalarda muhafaza edilmesini sağlar. Elektronik satış ve kontrol sistemine geçilmesi durumunda bilgiler elektronik ortamda ve uygun ortamlarda muhafaza edilir.

c) Yemek yiyen öğrenci ve personel yemek fişleri kampus yemekhanesinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından oluşturulacak komisyon tarafından diğer birimlerde Birim Yürütme Kurulu tarafından sayılarak ödemelere esas olmak üzere tutanağa bağlanır ve bu tutanaklar 5 yıl muhafaza edilir. Sayılan fişler ayrı bir tutanakla imha edilir, imhaya ilişkin tutanaklar 5 yıl muhafaza edilir.

#### **(2) Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu;**

a) Katkı bedelinin personel veya öğrenciden alınabilmesi için günlük fişlerin basılmasıyla ilgili kararı alır. Öğrenci ile kadro derecesi aralığındaki personel için ayrı renk ve serilerde kartlar bastırılmak üzere Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirir. Elektronik satış ve kontrol sistemine geçilmesi durumunda, yemek Hizmeti yürütme kurulu kararı ile yemek bedelleri katkısı tahsili ve izlenmesi elektronik ortamda yapılarak hizmetlerin devamlılığını sağlar,

b) Satışla ilgili tüm aşamaları Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu üyeleri takip eder ve kayıtların tutulmasını sağlar,

c) Basımı yapılan günlük yemek fişlerinin çelik kasalarda muhafaza edilmesini sağlar. Elektronik satış ve kontrol sistemine geçilmesi durumunda bilgiler elektronik ortamda muhafaza edilir,

ç) Yemek malzemelerinin ve hazırlama işlemlerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlandığı durumlarda Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu bu Yönerge'nin 13'üncü maddesinin 1'inci bendinde tarif edilen görevleri yerine getirir.

### **Satın alma ve ödemeler**

**MADDE 14- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu'nun tüm ihtiyaçları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ihale ve satın alma birimleri tarafından mevzuata uygun satın alma usulleri ile sağlanır.**

#### **(2) Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulları;**

a) Yemek hizmetinin malzemeli olarak satın alındığı durumlarda ilgili firmalara ödemeler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından ihale gereği yapılır.

b) Yemek malzemelerinin ve hazırlama işlemlerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlandığı durumlarda Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulları'nın ihtiyaçları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından mevzuata uygun satın alma usulleri ile sağlanır.

#### **Kasa durumu**

**MADDE 15-** (1) Personele yemek hizmeti satışlarından elde edilen gelirler personel yemek hesabına, Öğrenciye yemek hizmeti satışlarından elde edilen katkı bedeli olan gelir, Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ilgili hesaplarına yatırılır.

(2) Günlük fiş satışlarından sağlanan gelirden, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın görüşü alınarak Yemek Yürütme Kurulu'nca belirlenen miktar kadarı, yemek fişi satış elemanlarına günlük yemek fişi satışında kullanılmak üzere (para üstü iadesi için) verilir.

#### **Burs ve etkinlikler**

**MADDE 16-** (1) Üniversite'de okuyan maddi durumu iyi olmayan öğrencilere 2547 Sayılı Kanununun 46. maddesine göre elde edilen gelirlerin en fazla % 10'unu kitap, kırtasiye, beslenme ve barınma yardımı ödemeleri ve oranları için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır.

(2) Üniversite'nin düzenleyeceği Ulusal ve Uluslararası öğrenci sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde verilmesi düşünülen yemek sayısı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet Saatleri, Yemek Hizmetinden Yararlanma**

#### **Öğrenci ve personel için yemek saatleri**

**MADDE 17-** (1) Yemek hizmeti normal öğretim öğrencilerine 11.00 ila 14.00 saatleri ve ikinci öğretim öğrencilerine 15.00–19.00 saatleri arası, personele ise 12.00 ila 13.00 saatleri arasında verilir.

#### **Yemek hizmetinden yararlanma**

**MADDE 18-** (1) Üniversite öğrencisi ve personeli kendine uygun yemek fişlerini satın alarak veya elektronik satış ve kontrol sistemine geçilmesi durumunda kartla yine kendileri için ayrılmış yemek salonlarında belirlenen saat aralığında yemek yiyebilirler.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Demirbaş ve malzeme**

**MADDE 19-** (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu tarafından yapılan yemek servis hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesi ve yemek yiyenlere daha iyi hizmet verilebilmesi amacıyla yemekhanede kullanılacak demirbaş ve demirbaş kapsamına girmeyen mal ve malzemelerin alımı (masa örtüsü, bardak, çatal kaşık, bıçak, tuzluk, peçete vs.) bozulan, eskiyen ve zayıf olan malzemelerin tamiri, yemekhane ortamının iyileştirilmesi için gerekli görülen dekorasyon malzemelerinin alımı için gerekli ödemeler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Yemekhane işlerinde görevli personel için alınacak olan iş elbisesi, önlük, kepe, çizme, gibi mal ve malzemelerin ödemeleri, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(2) Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulları, yemeğin ihale yoluyla satın alındığı durumlarda ihale şartnamesinde belirtilen malzemenin bulundurulmasını sağlar.

(3) Yemek malzemelerinin ve hazırlama işlemlerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlandığı durumlarda Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulları'nın ihtiyaçları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

#### **Personel ihtiyacı**

**MADDE 20 –** (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu'nun personel ihtiyacı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personellerinden ve ihtiyaç olması durumunda 2547 sayılı Kanun'un 13'üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır. Kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacı, ilgili mevzuat çerçevesinde karşılanır. İşleyiş için yeterli kadrolu personel sağlanıncaya kadar Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hizmet alımı ihalesi yoluyla sağlanacak personelden karşılanır.

(2) Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulları, yemek servis hizmetinin malzemeli olarak ihale yoluyla satın alındığı durumlarda ihale şartnamesinde belirtilen sayıda personelin çalıştırılması için denetimlerde bulunur ve durumu Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirir.

#### **Yönergede hükmü bulunmayan haller**

**MADDE 21-** (1) Yönergede hükmü bulunmayan hallerde ilgili mevzuatlara göre hareket edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22 -** (1) Bu Yönerge, Senato'da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23 -** (1) Bu Yönerge hükümlerini, Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.