

**T.C.**  
**NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**YEMEKHANE YÖNETİMİ VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar Amaç**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının yemekhane yönetimi ve çalışma esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi personeli ve öğrencilerine, beslenme hizmeti verilen mutfak ve yemekhane hizmetlerini kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge 06.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri ve bu maddeler uyarınca hazırlanan Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği, 11.12.1986 tarihli ve 19308 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ile 04.01.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,
- b) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,
- c) Senato: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Yemekhane Yürütme Kurulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yemekhane Yürütme Kurulunu,
- d) Yönetim Kurulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- e) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Organlar, Görevler, Yetki ve Sorumluluklar**

**Yemekhane Yürütme Kurulu**

**MADDE 5-** (1) Üniversite Yemekhane Yürütme Kurulu Rektör tarafından görevlendirilen Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı (başkan), İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Sağlık Kültür ve Spor (SKS) Daire Başkanı, SKS Mali Hizmetlerinden Sorumlu Şube Müdürü, SKS Sağlık Hizmetlerinden Sorumlu Şube Müdürü, SKS Sosyal Hizmetlerinden Sorumlu Şube Müdürü olmak üzere toplam 7 (yedi) asil ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

(2) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Kurulda başkan yardımcılığı vazifesini yürütür.

(3) Yemekhane Yürütme Kurulunun sekretarya işleri SKS Daire Başkanlığından görevlendirilen bir idari personel tarafından yürütülür.

(4) Kurulun asil üyelerinin üyelikleri, Üniversitedeki idari görevleri devam ettiği sürece devam eder, yedek üyeler ise 2 (iki) yıl için Rektör tarafından görevlendirilir.

### **Yemekhane Yürütme Kurulunun görevleri**

**MADDE 6-** (1) Yemekhane Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Yemekhanenin işleyişi ile ilgili tüm kararları alır, aylık menüleri onaylar, yılsonu hesaplarını kontrol eder.

b) Gerekli görüldüğü hâllerde yemek hizmetinin sağlanamayacağı birimlerde bu hizmetin satın alınmasına karar verir.

c) Yemek hizmetlerine yönelik olarak “Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları” kapsamında öğrenci çalıştırılmasına karar verir.

ç) Kurul tarafından alınan kararlar, tarih ve sayıları ile birlikte ilgili personel tarafından karar defterine işlenir. Kararlar oy çokluğu ile alınır ve karar defterine işlenen bu kararlar kurulu oluşturanlar tarafından imzalanır.

d) Kurulun teklifi ve Rektörün onayı ile yemekhane sorumlusu görevlendirilir.

e) Kurulun teklifi ve Rektörün onayı ile en az üç (3) asil, üç (3) yedek üyeden oluşan Muayene ve Kabul Komisyonu kurulur. Komisyondaki asıl üyeler yemekhane sorumlusu, diyetisyen ve aşçıbaşından oluşur. Bu komisyon mutfak için alınan bütün gıda maddesi ve ekipmanların muayene ve kabul işlerini yapar.

f) Yemekhane Yürütme Kurulunun başkanı, aynı zamanda harcama yetkilisidir.

### **Yemekhane Sorumlusunun görevi**

**MADDE 7-** (1) Yemekhane Sorumlusunun görevi, yemekhanenin işleyişiyle ilgili tüm basamakları organize etmek, denetlemek ve işleyişi sağlamaktır.

### **Muhasebe memurunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Muhasebe memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Para ile ilgili işlemleri takip etmek, fatura, makbuz, tutanak gibi evrakı kontrol etmek ve kayıt altında tutmak,

b) Yemekhane bütçesinin takibini yapmak ve kayıtları tutmak,

c) Her türlü satın alımlarda fatura ve evrakların sipariş fişlerine uygunluğunu kontrol etmek,

ç) Ambar memurundan iletilen malzeme giriş ve çıkış fişlerini incelemek, kayıt etmek, masraf hesabını çıkarmak,

d) Ödeme ve tahsilât işlemlerini, zamanında yürütme kuruluna bildirmek ve kurul onayından geçen işlemleri yapmak,

e) Muhasebe raporlarını her ayın sonu itibariyle yürütme kuruluna sunmak,

f) Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını tutmak ve ilgili yerlere teslim etmek,

g) Kart satış elemanlarına haftalık kart ve günlük yemek fiş satışları için verilen avanslar (bozuk para) tutanak tanzim ederek vermek ve geri almaktır.

### **Kart satış görevlisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Kart satış görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Satılacak kart ve günlük fişleri seri numara aralığı ve adedini belirtecek şekilde bir tutanakla muhasebe memurundan teslim almak,

b) Öğrenci ve personele kendileri için uygun kartları satmak,

c) Satışları bilgisayar programına işlemek,

ç) Satış işlemi bitince bilgisayar çıktılarını, kart satış bedelini ve günlük satış bedelini yine bir tutanakla muhasebe memuruna teslim etmek,

d) Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak,

e) Kendisine teslim edilen günlük yemek fişi ve kartların muhafazasını sağlamaktır.

### **Satın alma memurunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Satın alma memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemekhane için ihtiyaç duyulan her türlü satın alma işlemini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,
- b) İhale ile yapılacak alımlar için ihale dosyalarını hazırlamak,
- c) Doğrudan temin alımları için piyasa araştırma evraklarını hazırlamak ve piyasa araştırmalarını yapmak,
- ç) Araştırma sonuçlarını Yemekhane Yürütme Kuruluna sunmak,
- d) Yemekhane Yürütme Kurulundan çıkan karar doğrultusunda satın alma işlemlerini yapmak,
- e) Satın almayı yaptıktan sonra aynı gün hesabı ve faturaları muhasebe memuruna vermek,
- f) Satın almasını yaptığı malzemelerin yemekhaneye intikalini sağlamak, tartı ve sayım işlemlerini yaparak muayene ve kabulünün yapılması için ambar memuruna teslim etmektir.

### **Ambar memurunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Ambar memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Satın alınan yiyecek maddelerini temiz, taze ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde saklamak üzere ambarda gerekli tedbirleri almak,
- b) Muayene ve kabulü yapılan malları tartarak ve sayarak ambara tutanak ile teslim almak ve gerekli kayıtları tutmak,
- c) Ambarın malzeme stoklarını kontrol etmek ve yemekhane yürütme kuruluna bildirmek,
- ç) Aylık yemek listelerine göre günlük yemek tabelalarını çıkarmak, tabela kapsamına giren eksik malzemeler için gerekli siparişleri satın alma memuruna vermek,
- d) Satın alınan ve ambardan çıkacak malzemeleri tartarak ve sayarak aşçıbaşına teslim etmek ve gerekli kayıtları tutmak,
- e) Günlük tabela kapsamına giren malzemeleri günü gününe ambar stoklarından düşmek ve kaydetmek, tabelanın bir örneğini maliyet hesaplaması için muhasebe memuruna vermek,
- f) Yemekhanede kullanılacak olan gıda maddelerinin konulduğu ambar ve depoların işlerin bitiminden sonra kilitli tutulmalarını sağlamaktır.

### **Diyetisyenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Diyetisyenin Görev ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Aylık menüler planlamak, Yemekhane Yürütme Kuruluna sunmak, bu menülere uygun malzeme alınmasını önermek,
- b) Zorunlu hâllerde menü değişikliğini Yemekhane Yürütme Kuruluna bildirmek,
- c) Yemekhanede kullanılacak gıda maddeleri için uygun teknik şartnameler düzenlemek ve ihale komisyonuna katılmak,
- ç) Muayene ve Kabul Komisyonunda bulunmak ve şartnamelere uygun malzemelerin alınmasını sağlamak,
- d) Yemeklerin sağlık kurallarına uygun, besin değerlerini kaybetmeden pişirilmesini sağlamak,
- e) Mutfağın ve personelin temizliğini kontrol etmek,
- f) Personelin portör muayenelerinin yılda en az iki kez yapılmasını sağlamak,
- g) Pişirilen yemeklerden her gün numune alıp uygun koşullarda kırk sekiz (48) saat saklanmasını sağlamak,
- ğ) Yemekhanede kullanılacak olan gıda maddeleri ile vb. maddelerin ambar memuru tarafından teslim alınması sürecinde görevlilere yardımcı olmak,
- h) Yemekhanede görev yapan personelin ilgili kurum ve kuruluşlardan Hijyen eğitimi almasını sağlar, belgelerini muhafaza etmektir.

### **Aşçıbaşının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Aşçıbaşının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemekhanede görevli aşçıbaşı yardımcısı, aşçı, aşçı yardımcıları, bulaşıkçı ve temizlik personelinin iş bölümünü ve iş birliğini sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek,
- b) Yemek listeleri ve tabelaların hazırlığına katılmak, öneri ve görüş bildirmek,
- c) Muayene ve Kabul Komisyonuna katılmak,
- ç) Günlük yemek tabelasına göre ambar memurundan sayarak ve tartarak aldığı malzemelerin tamamının temiz ve iyi bir şekilde pişirilmesini ve servis edilmesini sağlamak,
- d) Mutfağa ilişkin demirbaşların doğru şekilde kullanılmasını sağlamak,
- e) Mutfağın ve personelin her zaman sağlık kurallarına uygun, temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- f) Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmaktır.

### **Aşçı ve yardımcılarının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Aşçı ve yardımcılarının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) **Yemek hazırlığını yaparak pişirilmesini sağlamak,**
- b) Yemek servis saatinde servis yapmak,
- c) Mutfağın günlük ve haftalık temizlik tertip ve düzenini sağlamakta aşçıbaşı ve yardımcısının verdiği görevleri yapmak,
- ç) Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane şefinin ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

### **Şef garsonun ve garsonun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Şef garsonun ve garsonun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemek salonlarının temizliğini ve servise hazır hâle getirilmesini sağlamak,
- b) Masalara servis takımları, bardak, sürahi, peçete gibi malzemelerin uygun yerleştirilmesini sağlamak,
- c) Ekmeklerin dilimlenip servis edilmesini sağlamak,
- ç) Servis saatinde servisin aksamadan sürmesi için gerekli tedbirleri almak,
- d) Yemek servisini servis kurallarına uygun bir şekilde yapmak,
- e) Masaya servis yapılan salonlarda yemek boşlarını bulaşıkhaneye taşımak ve organize etmek,
- f) Garsonların ve yemek servisinde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin işlerini organize etmek,
- g) Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane şefinin ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

### **Bulaşıkçının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Bulaşıkçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Bulaşıkların sağlık kurallarına uygun bir şekilde yıkanmasını sağlamak,
- b) Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliğini, tertip ve düzenini sağlamak,
- c) Yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak,
- ç) Bulaşık yıkama saatleri dışında aşçı başının vereceği görevleri yapmak,
- d) Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane sorumlusu ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

### **Teknisyenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Teknisyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mutfak ve yemekhane içinde oluşan teknik arızaları incelemek,

b) Çözemediği arızaları yemekhane sorumlusuna iletmek ve arızanın giderilmesini sağlamak,

c) Bakım zamanı gelmiş veya bakım gerektiren ekipmanları takip etmek ve yapılmasını sağlamak,

ç) Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane sorumlusu ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

#### **Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Hafta içi her gün mutfağın aktif çalıştığı saatlerde 4 saat çalışmak,

b) Yemekhane sorumlusunun gösterdiği birimlerde kendilerine verilen görevleri yerine getirmek.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **İşleyiş**

##### **Mali İşler**

**MADDE 19-** (1) İşletme hesabı: Yemekhanenin mali işlemlerinin kaydına mahsus olmak üzere işletme hesabı defteri tutulur. Tutulan işletme hesabı defterinin tüm sayfaları Yemekhane Yürütme Kurulu tarafından belirlenecek görevli tarafından imzalanır. Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması hâlinde her yılsonu ilgili defterlerin dökümü alınıp gerekli imzalar tamamlandıktan sonra 5 (beş) yıl süre ile saklanır.

(2) Öğün Maliyeti: Maliyet hesabı için bütün besin gruplarının dengeli dağıtıldığı aylık bir menü hazırlanır. Menüler kapsamındaki malzemelerin gramajları çıkarılır ve bu malzemelerin satın alma birim fiyatları kullanılarak malzeme maliyeti çıkarılır.

(3) Yemek Kartlarının Basımı ve Satılması:

a) Kartların ve günlük fişlerin basılmasıyla ilgili kararı Yemekhane Yürütme Kurulu alır.

b) Öğrenci ve her kadro derecesi aralığındaki personel için ayrı renk ve serilerde kartlar basılır.

c) Kartlar aylık, haftalık ve günlük olacak şekilde düzenlenebilir.

ç) Öğrenciye günlük fiş satışı yapılmaz.

d) Satışla ilgili tüm aşamaları muhasebe memuru takip eder ve kayıtlarını tutar. Basımı yapılan kartlar ile günlük yemek fişlerinin çelik kasalarda muhafaza edilmesini muhasebe birimi sağlar.

(4) Satın Alma:

a) Her eğitim öğretim dönemi için yemekhane sorumlusu, ambar memuru ve diyetisyen tarafından ambar stoklarının ve piyasanın durumu, mevsimsel değişiklikler göz önüne alınarak ihtiyaç listeleri çıkarılır. Satın alma birimi tarafından bu ihtiyaçlar için ihaleler düzenlenir.

b) İhalelerde yer almayan veya anlık ihtiyaç duyulan malzemelerin satın alınması, her yıl Yemekhane Yürütme Kurulunca belirlenen ve Rektörlük makamının onayı ile parasal limit oranları dâhilinde yapılır.

c) Yemekhane çalışanlarının ilgili kurum ve kuruluşlardan alması gereken Hijyen Eğitim Bedelleri yemekhane bütçesinden ödenir.

(5) Kasa Durumu:

a) Günlük fiş satışları ve personel kart satışlarından elde edilen gelirler kasa geliri olarak kaydedilir.

b) Öğrenciye yapılan yemek kartı satışlarından elde edilen para kart satışının yapıldığı günün mesai bitimine kadar Yemekhane Yürütme Kurulunun hesabına yatırılacaktır.

c) Günlük satın alımlar ve diğer harcamalar için kasada tutulacak paranın limitini Yemekhane Yürütme Kurulu belirler ve kasada tutulacak olan paranın miktarı ile ilgili olarak Rektörlük makamının onayı alınır.

ç) Kasada tutulacak kart satışlarında ve günlük fiş satışlarında kullanılmak üzere muhasebe memuru tarafından kart satış elemanına verilecek bozuk paranın limitini Yemekhane Yürütme Kurulu belirler.

d) Kasadaki paranın günlük kasa limitini aştığı durumda artan miktar, o gün Yemekhane Yürütme Kurulunun hesabına yatırılır.

e) Yemekhane muhasebe birimince bu birimin kasasından yapılacak olan ödemelerde üst sınır Yemekhane Yürütme Kurulunca belirlenir.

f) Alımlar ve bankaya verilen ödeme talimatları, Yemekhane Yürütme Kurulu Başkanının ve Başkan Yardımcısının imzaları ile (çift imza ile) yapılır. Ancak 04.01.2002 tarihli ve 4734 sayılı Kanunun 22-d maddesinde belirtilen limit tutarına kadarki alım ve ödemelerde Yemekhane Yürütme Kurulunun kararı ile Yemekhane Yürütme Kurulu Başkan Yardımcısının imzası ile yapılabilir.

g) Acil hâllerde ilgili yılın Bütçe Kanunu'nun (İ) cetveline göre belirlenen tutar kadar avans verilebilir.

(6) Tahakkuk İşlemleri:

a) Muhasebe memuru, personel ve öğrenciden alınan yemek satış bedelini bankaya yatırır ve karşılığında aldığı banka dekontunu yemek satış tutanaklarıyla birlikte dosyalar. b) Yemek bursu alan öğrenciler de tutanakla tahakkuka bağlanır.

**Mutfak iş akışı**

**MADDE 20-** (1) Menülerin Planlanması: Menüler; mevsim değişiklikleri, yemek yiyen grubun gereksinimleri ve ambar durumu göz önüne alınarak aşçıbaşı ve diyetisyen tarafından düzenlenir. Yemekhane Yürütme Kurulunda görüşülüp onaylanır.

(2) Günlük Yemek Malzeme Listesi: Menülere uygun olarak ambar memuru tarafından günlük malzeme listesi oluşturulur.

(3) Sipariş Verme: Tabelalarda bulunan stoklanmayan malzemeler için o haftanın menüsü göz önüne alınarak aşçıbaşı, diyetisyen, ambar memuru tarafından haftalık ihtiyaç listeleri satın alma birimine bildirilir. Bu liste, Yemekhane Yürütme Kurulu tarafından onaylandıktan sonra satın alma memuruna verilir. Satın alma işlemlerinde fatura, Muayene ve Kabul Komisyon tutanağı, malzeme teslim tutanağı ve işlem ile ilgili tekliflerin bulunması gerekmektedir.

(4) Teslim Alma:

a) İhale işlerinde, 4734 Sayılı Kanunda ön görülen ve ihale işlem dosyasında olması gereken belgelerin bulunması gerekmektedir.

b) İhalelerde alınmasına karar verilen gıda malzemeleri, saklama koşullarına uygun olarak Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrolü, ambar memuru tarafından sayımı ve tartımı yapılarak gerekli raporlar tanzim edildikten sonra görevli personel tarafından depolara yerleştirilmek üzere teslim alınır.

(5) Depolama:

a) Her cins gıda malzemesi kendi grubundaki besinlerle, kendine uygun ısı ve nem ortamında saklanır.

b) Depoya giren her malzeme ambar memuru tarafından ambar kayıt fişleri ile teslim alınarak bilgisayar ortamına kaydedilir.

c) Malzeme depolarının güvenliği için gerekli görülen tedbirler Yemekhane Yürütme Kurulu tarafından tespit edilerek uygulanır.

(6) Depo Çıkışı:

- a) Depodaki malzemeler “ilk giren ilk çıkar” yöntemine uygun olarak çıkarılır.
- b) Ambar memuru, günlük yiyecek tabelalarındaki malzemelerden ön işlem gerektirenleri yemeğin pişmesinden bir gün önce, diğerlerini ise aynı gün sayarak ve tartarak aşçıbaşına teslim eder.
- c) Çıkan miktar ambar memuru tarafından depo stoklarından düşülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yemekhaneden Faydalanabilecek Kişiler, Yer ve Zaman**

#### **Öğrenci ve personel**

**MADDE 21-** (1) Merkez mutfağı öğle ve akşam yemeği hizmeti vermektedir.

(2) Öğrencilere öğle yemeği, 11.30 ilâ 13.00 saatleri, personele 12.00 ila 13.00 saatleri arasında; akşam yemeği 18.00 ila 19.30 saatleri arasında yemek servisi verilir.

(3) Üniversite öğrencisi ve personeli kendine uygun yemek kartlarını satın alarak yine kendileri için ayrılmış yemek salonlarında belirlenen saat aralığında yemek yerler. İdari ve akademik personel günlük fişle de yemek yiyebilir.

(4) Temizlik ve güvenlik personeli ve diğer dönemlik çalışanlar günlük fişle personelin yemek hizmetinden faydalanabilirler.

#### **Etkinlikler**

**MADDE 22-** (1) Üniversitenin düzenleyeceği ulusal ve uluslararası öğrenci sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde verilmesi düşünülen yemek, kokteyl, ikram ve kumanya sayıları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Yemekhane Yürütme Kuruluna yazıyla bildirilir. Etkinliklerde kullanılan malzeme giderleri (öğün maliyetine bölünerek öğün sayısı olarak) hesaplanarak kayıt altına alınır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

**MADDE 23-** (1) Yemekhane Yürütme Kurulu Hesabından yapılacak her türlü mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin ihaleleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre gerçekleştirilir.

(2) Personel sayısının yeterli olmadığı durumlarda kısmi zamanlı olarak personel çalıştırılması ve buna ilişkin ödemenin yapılmasında Yemekhane Yürütme Kurulu yetkilidir.

(3) Yemekhane işleyişi için yeterli kadrolu personel bulunmadığı durumlarda Üniversitenin diğer birimlerinden görevlendirme yapılabilir.

(4) Ambar kayıtları, özel bir ambar defterinde ya da ilgili kayıt formatında özel bir ambar kayıt programı ile bilgisayar ortamında tutulur. Belgeye dayalı bu kayıtların bilgisayar ortamında tutulması hâlinde, her yıl sonu ilgili defterlerin çıktısı alınıp gerekli imzalar tamamlanır. Defter ve belgeler en az 5 (beş) yıl süreyle saklanır.

(5) Yemek servisinden faydalanacak olanlardan alınacak yemek bedelleri, her yıl Resmi Gazetede yayımlanan tebliğ uyarınca belirlenir. Yemek servisinden faydalanacak olanların unvanı, verilen hizmetlerin özelliği, yemek maliyetleri ve yemek servisinin farklı mahallerde daha iyi şartlarda sunulması gibi hususlar göz önünde bulundurularak Yemekhane Yürütme Kurulu tarafından ilgili tebliğlerde belirtilen miktar üzerinde bir yemek bedeli tespit edilebilir. Tespit edilen yemek bedelleri Yönetim Kurulu kararı ile uygulamaya konulur.

(6) Üniversite mutfağından yemeklerin merkez ve ilçe yerleşkelerindeki yemek salonlarına dağıtımı, Üniversitenin hizmet araçları veya kiralanan araçlarla yapılır.

### **Denetim**

**MADDE 24-** (1) Yemekhane Yürütme Kurulunun iş ve işlemleri, dönem sonu itibariyle Rektörlük Makamınca görevlendirilecek Komisyona veya İç Denetim birimine denetletirilebilir.

**MADDE 25-** (1) Hijyen denetimleri ve çalışanların portör tetkikleri aşağıdaki usullere göre yapılır.

a) Yemekhanelerin sağlık koşullarına uygunluğu, tertip ve nizamı, yemekhane yürütme kurulu üyelerince ve üst yöneticinin görevlendireceği kişi veya komisyonca haber verilmeksizin denetlenebilir,

b) Yemek hizmetinin yürütülmesinde görevli personellerin (aşçı, aşçı yardımcısı, garson, bulaşıkçı) portör muayeneleri bu hizmetleri yürüten kamu kurumu veya özel sektör aracılığı ile yapılabilir. Bu personellerin portör muayeneleri (muayene, tahlil, tetkik) neticesinde personel tarafından karşılanması gereken sağlık katılım payları ile portör muayene bedelleri yemekhane bütçesinden ödenir.

### **Yönergede hüküm bulunmayan hâller**

**MADDE 26-** (1) Yönerge'de hükmü bulunmayan hâllerde Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ve ilgili mevzuat esas alınarak Yemekhane Yürütme Kurulunun aldığı kararlar uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 27-** (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu Yönerge'den önce yemekhane yönetimi ve çalışma esaslarına ilişkin diğer yönergeler yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**MADDE 28-** (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının,	
TARİHİ	SAYISI
20.01.2022	2022.02.17