

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

KARAR TARİHİ	OTURUM NO	KARAR SAYISI
27.08.2020	09	34

Üniversitemiz Senatosu Rektör Prof. Dr. Cem ZORLU'nun başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararı almıştır.

KARAR 2020/09-34: Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın 18.08.2020 tarih ve 51870 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Beslenme Hizmetleri Yönergesi'nin 4. 16. ve 22. maddelerinde değişiklikler yapılarak aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanan beslenme hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülen beslenme hizmetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47 nci maddeleri, 124 sayılı KHK'nin 32 nci maddesi, Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 4 ncü, 5 nci ve 15 nci Madde ve 19.11.1986 tarih ve 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) **Üniversite:** Necmettin Erbakan Üniversitesini (NEÜ),

- b) **Rektör:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Üniversite Yönetim Kurulu :** Necmettin Erbakan Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- d) **Daire Başkanlığı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- e) **Daire Başkanı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- f) **Personel Daire Başkanlığı:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- g) **Şube Müdürü :** Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünü,
- ğ) **Beslenme Hizmeti:** Daire Başkanlığı tarafından hizmet alımı usulü veya kendi imkânları ile üretilecek yemeğin üretiminden öğrenci, Akademik ve İdari personele sunumuna kadar devam eden sürecini,
- h) **Öğrenci :** Necmettin Erbakan Üniversitesi öğrencilerini,
- ı) **Muayene Kabul Komisyonu:** Yemek üretiminden sunumuna kadar süreçte kullanılan ham madde, sarf malzeme ve yemeklerin kabul işlemlerini yürüten Şube Müdürü, Diyetisyen, Gıda Mühendisi, Gıda Teknikeri, Şef , Memur ve Aşçıdan oluşan komisyonunu,
- i) **Fakülte:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Fakültelerini,
- j) **Yüksekokul:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Yüksekokullarını,
- k) **Meslek Yüksekokul:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Meslek Yüksekokullarını,
- l) **Gıda uzmanları:** Beslenme Hizmetlerinde görevli Gıda Mühendisi, Diyetisyen, Gıda Teknikerini,
- m) **TKKY:** Taşınır Kayıt ve Taşınır Kontrol Yetkililerini,
- n) **Yerleşke :** Merkez ve ilçelerde bulunan yerleşkeleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışacak Personelin Nitelikleri

Çalıştırılacak personel ve nitelikleri

MADDE 5 - (1) Beslenme hizmetlerinde şube müdürü, şef, gıda mühendisi, diyetisyen, gıda teknikeri, depo sorumlu memur, aşçıbaşı, aşçı, aşçı yardımcısı, garson, bulaşıkçı, şoför, teknisyen, büro personeli ve yardımcı personel çalıştırılır.

(2) Beslenme hizmetlerinde çalıştırılacak personelin alanında ve toplu yemek üretiminde deneyimli ve uzman olması esastır.

(3) Daire Başkanlığında yeterli personel bulunmaması durumunda Personel Daire Başkanlığı tarafından personel ihtiyacı giderilir.

(4) Beslenme hizmetlerinde çalışacak personel, çalışma saatleri içerisinde, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen iş kıyafetlerini giymekle yükümlüdür.

(5) Personel, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 126 ve 127 nci maddeleri ile 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 15 nci maddesinde belirtilen genel ve hijyen kurallarına uymak zorundadır.

(6) Daire Başkanlığı tarafından, personelin görev tanımları belirlenerek kendilerine tebliğ edilir ve ayrıca web sayfasında duyurulur. Hizmet alımı yöntemiyle çalışan personelin görev tanımları teknik şartnamede belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Beslenme Hizmet Süreci

Ödenek tahsisi, malzemenin tedariki ve kabul işlemleri

MADDE 6 - (1) Beslenme hizmetinde kullanılmak üzere Daire Başkanlığı bütçesinin ilgili tertibine yeteri kadar ödenek ayrılır. Personel için tahsis edilen ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı'nın bütçe kodu altında tertiplenen memurlara öğle yemeği yardımı ödeneği beslenme hizmetlerinde kullanılır. Bu ödeneğin harcama yetkilisi Rektör tarafından belirlenir.

(2) Üniversitemiz kaynaklarının daha etkin ve verimli kullanılmasının temini amacıyla, öğrencilere, Akademik ve idari personellere aynı menüden oluşan yemek hizmeti verilir.

(3) Yemek üretimi için ihtiyaç duyulacak mutfak malzemeleri yapılan alımlar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre tedarik edilir. Hizmetin işleyişi ise teknik şartname hükümlerine göre yürütülür.

(4) Yemek üretiminde kullanılacak gıda maddeleri gıda uzmanları tarafından belirlenir. Buna göre hazırlanan sipariş mektupları Depo sorumlusu imzası ile sözleşmede belirtilen sürede yüklenici firmaya faks yoluyla gönderilir veya elden teslim edilir. Ekmek gibi günlük tüketilen gıda maddeleri bunun dışındadır. Yüklenici tarafından teslim edilmek üzere getirilen gıda maddelerinin muayene ve kabul işlemleri, teknik şartname ve sipariş mektupları esas alınarak muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılır.

(5) Muayene ve kabul işlemleri, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen yerlerde ve kameraların görüş alanında yapılır. Tartılması gereken ürünler için elektronik teraziden barkot alınarak muayene kabul komisyon tutanağına veya faturaya yapıştırılır. Kutu ve paket gibi sabit ambalajlarda bulunan ve ağırlıkları bu ambalajlar üzerinde yazılı olan ürünler bunun dışındadır. Kamera veya barkot makinesinin çeşitli nedenlerle çalışmadığı durumlarda, bu durum tutanakla tespit edildikten sonra ürünler tartılarak barkot alınmadan muayene ve kabul işlemleri yapılabilir. Gerekli durumlarda sipariş mektubunda belirlenen miktarın % 20'sini geçmemek üzere eksik veya fazla malzeme alınabilir.

Günlük yemek üretim miktarının tespit edilmesi

MADDE 7 - Gün içerisinde kaç kişilik yemek üretimi yapılacağı, önceki günlerde tüketilen yemek miktarı, akademik takvim, hava şartları ve ikame beslenme hizmetleri göz önüne alınarak, gıda uzmanlarından oluşan komisyon tarafından bir hafta önceden belirlenir. Akşam yemeği sayısının belirlenmesinde öğlen öğününde tüketilen yemek sayısı da ayrıca dikkate alınır.

Yemek menülerinin oluşturulması ve alternatif yemek hizmeti

MADDE 8 - Yemek menüleri aylık olarak hazırlanır. Menüler, personel ve öğrenci talepleri de dikkate alınarak bireylerin uygun şartlarda, doğru ve sağlıklı bir şekilde beslenmelerinin sağlanması amacıyla, gıda uzmanları tarafından günlük kalori ihtiyacına göre belirlenerek beslenme şube müdürünün onayından sonra duyurusu yapılır.

Yemek üretiminde kullanılacak malzemelerin miktarlarının belirlenmesi

MADDE 9 - Yemek üretiminde kullanılacak gıda maddeleri, hizmet alımı yöntemiyle yemek hizmeti alımı için hazırlanan teknik şartnamedeki miktarla uygun olmalıdır.

Üretilen yemeklerin kontrolü

MADDE 10 - (1) Mutfakta hazırlanan yemeklerden, Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'nin numune alma ve analiz metotları bölümünde belirtilen kurallara uygun olarak numune alınır ve kapalı kaplarda, 4°C'nin altındaki sıcaklıklarda 72 saat süreyle muhafaza edilir.

(2) Yemeklerin dağıtımı gerçekleştirilmeden önce, gıda uzmanları tarafından son kontrolleri yapılır. Üretim aşamasında çeşitli nedenlerle eksik kalan yemek menüsü, depo stok durumu da göz önüne alınarak, hazır gıdalardan takviye edilmek suretiyle tamamlanarak servis edilir.

Merkez mutfakta hazırlanan yemeklerin dağıtımı

MADDE 11 - (1) Merkez mutfakta hazırlanan yemekler, servis araçları ile birimlerin yemekhanelerine nakledilir.

(2) Gerek duyulması halinde Merkez mutfak dışındaki Üniversitemize bağlı ilçelerde bulunan birimlerin Yerleşkeye olan mesafesi ve mutfak kapasitesi göz önünde bulundurularak mahallinde de yemek üretimi yapılabilir veya yemek hizmeti alımı yoluna gidilebilir.

Yemeklerin servis edilmesi

MADDE 12 - Birim yemekhanelerine gönderilen yemekler, yemekhanelerde bulunan sıcak servis ünitelerinde en az 65°C sıcaklıkta servis saatine kadar muhafaza edilir. Yemek servisleri öğrencilerin ve personelin yemeği, yemekhanelerin fiziksel koşulları göz önünde bulundurularak tabldot veya self servis olarak düzenlenmiştir.

Yemekhanelerin çalışma saatleri

MADDE 13 - (1) Akademik, İdari personel ve Öğrenci yemekhaneleri öğle 11:30–13:00, akşam 16:30–18:00 saatleri arasında hizmet verir.

(2) Yemek dağıtım saatleri önceden duyurusu yapılarak değiştirilebilir.

(3) Akademik tatil ve sınav dönemlerinde, tüketilen yemek sayısı günlük 10 kişinin altına düşmesi halinde söz konusu durum dikkate alınarak bir kısım yemekhaneler önceden duyurusu yapılmak suretiyle geçici olarak kapatılabilir. Bu durumda, hizmetten yaralanacaklar en yakın yemekhanelere yönlendirilir.

(4) Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörün onayı ile ihtiyaç duyulan birimlere yeni yemekhaneler açılabilir.

Yemek hizmetlerinden yararlanacaklar

MADDE 14 - (1) Yemek hizmetlerinden akademik, idari personel, işçiler, öğrenciler ve misafirler yararlanır. Rektörlük Makamından yazılı izin almak şartıyla, Üniversitemiz Yerleşkelerinde hizmet veren diğer kamu personeli misafir olarak yararlanabilir.

(2) Üniversitemize Kültürel ve sportif faaliyetler, kongre, sempozyum, çalıştay, panel, toplantı, kurs, seminer ve benzeri organizasyonlar için gelen Akademik ve İdari personel katılımcıları ile ziyaret eden öğrenci gruplarına yemek hizmeti üniversitemizin cari yıl için belirlediği ücret üzerinden verilebilir.

(3) Üniversitemize gelen özellikle misafir grupların üretilen yemek hizmetinden yararlanabilmesi için Daire Başkanlığından en az 1 gün önceden bilgi verilmesi gerekir.

(4) Üniversitemizden Seminer, kongre, teknik gezi vb. için il dışına görevli gidecek personel ve öğrenci için kumanya desteği imkanlar çerçevesinde değerlendirilebilir.

Yemek ücretlerinin belirlenmesi, tahsili ve otomasyon programı

MADDE 15 - (1) Yemek ücretleri Cari yıl başında Hazine ve maliye bakanlığı devlet memurları yiyecek yardımı yönetmeliği uygulama tebliği gereğince Üniversite Yönetim Kurulu tarafından öğrenci, personel, misafir ve Üniversitemiz Yerleşkelerinde hizmet veren kamu kurum ve kuruluş personeli için ayrı ayrı belirlenir. Personelin yemek ücretlerinin belirlenmesinde kadro ve pozisyonları dikkate alınır.

(2) Yemek ücretlerinin tahsili, personel ve öğrencilere verilen manyetik kimlik kartlarına on-line para yükleme veya nakit ödeme suretiyle yapılır. Kimliklere para yüklemesi işlemi personel ve öğrenci yoğunluğu dikkate alınarak birimlerde oluşturulan yükleme merkezlerinde yapılır.

(3) Yemekhanelere girişler para yüklü manyetik kimlik kartlarının otomasyon programına bağlı turnikelere okutulması suretiyle yapılır. Akıllı kartı olmayan personel ve misafirlerin yemek hizmetlerinden faydalanmak istemeleri halinde Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen misafir yemek bedeli üzerinden hizmet verilir.

(4) Misafir yemek ücreti ödemesi nakit veya post cihazları aracılığı ile tahsil edilebilir.

(5) Üniversite Akademik, İdari Personeli ve öğrencisi aynı gün içerisinde ilk öğün normal ücretten, ikinci öğünü misafir ücreti ödemek şartıyla yararlanır.

Toplanan yemek ücretlerinin bankaya yatırılması

MADDE 16- (1) Üniversitemizin yemek hizmetinde faydalanacak olan Akademik, idari personel, öğrenci “manyetik kimlik kartlarına yemek bedeli nakit yükleme” ve misafir yemek bedeli nakit olarak yapılan satışlardan elde edilen gelirler, her gün sonunda kasa limitinin altındaki nakit para kasada saklanır ve günlük kasa limitlerini aşan para ise her yıl başında Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar” Hakkında Genel Tebliğ gereğince ilgili banka hesabına muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından yatırılması esastır. Eğer aynı gün yapılan tahsilatlar iş yoğunluğundan yetiştirilemediği durumlarda ise bir sonraki iş günü muhasebe yetkilisi mutemedi tarafından muhasebe birimi banka hesabına yatırılır. Yatırılan miktarlara ilişkin dekontların günlük gelir kaydı yapılarak dosyalanır.

(2) Muhasebe yetkilisi mutemedi tahsil ettiği hasılatı süresinde banka hesabına yatırmaması durumunda “Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 19 uncu madde hükümleri uygulanır.

Hizmet alımı yöntemiyle faaliyetlerini yürüten yemekhaneler

MADDE 17 - (1) Daire Başkanlığı tarafından yemek hizmeti sağlanamayan birimlerde bu hizmet, tek tip teknik ve idari şartname oluşturularak hizmet alımı usulü ile gerçekleştirilir.

(2) Hizmet alımı yöntemiyle faaliyet gösteren yemekhanelerde karta para yükleme işlemleri ilgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından görevlendirilen görevlilerce yapılır. Hesap cetvelleri, otomasyon raporları, ücretin bankaya yatırıldığına dair dekont ve ilgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından oluşturulan komisyonca hazırlanan tutanaklar bir sonraki ayın en geç 10 uncu gününe kadar üst yazı ile Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Yüklenici firma tarafından yürütülen beslenme hizmetinin muayene ve kabul işlemleri, kontrolü ve denetlenmesi için ilgili Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından kontrol teşkilatı ile muayene ve kabul komisyonu kurulur. Kontrol teşkilatı ile Muayene ve Kabul Komisyon raporları her ayın 10 uncu gününe kadar ikinci fıkrada belirtilen belgelerle birlikte Daire Başkanlığına gönderilir.

Artan yemeklerin imhası

MADDE 18 - (1) Üretimi yapılan ve gün içinde tüketilemeyen yemeklerden gıda güvenliği açısından sonraki gün tüketilmesi sakıncalı görülenler, Rektör onayı ile uygun görülen kamu kurum/kuruluşları ve dernekler ile hayvan barınakları ve benzeri yerlerde değerlendirilmek üzere tutanakla ilgililere teslim edilir.

Atık yağların kontrolü ve değerlendirilmesi

MADDE 19 - (1) Yemek üretiminde kullanılan bitkisel yağlar Çevre Kanunu ve Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak, lisanslı atık yağ toplayıcılarına verilir. Buna ilişkin olarak düzenlenen ulusal atık taşıma formunun bir nüshası Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir, diğer sureti 1 yıl süreyle tesiste muhafaza edilir.

Ambalaj atıklarının kontrolü ve değerlendirilmesi

MADDE 20 - Mutfak ve Yemekhanelerde kullanılan malzemelerden plastik, karton, mukavva, teneke ve benzeri ambalaj atıkları, Çevre Kanunu ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak "Geri Dönüşüm Projesi" kapsamında belediye görevlilerine verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 21 - (1) Daire Başkanlığı beslenme hizmetlerinin bu Yönerge ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Beslenme hizmetlerinde görevli personel, görev alanına giren faaliyetleri iş sağlığı ve güvenliği hijyen kurallarına titizlikle ve diğer personelle uyum içerisinde yürütmekle yükümlüdür. Ayrıca, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında yaptıkları iş ve işlemlerden yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Denetim

MADDE 22 - (1) Beslenme hizmetlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun yürütülüp yürütülmediği Daire Başkanlığı veya Beslenme Hizmetleri şube müdürlüğü tarafından en az yılda iki kere denetlenir. Denetim sonucunda hazırlanan rapor Rektörlük makamına sunulur.

Yönergede Belirtilmeyen Konular

Madde 23- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde madde ilavesi ve değişikliği Üniversite Yönetim Kurulu tarafından düzenlenerek yürürlüğe girer.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 24- Necmettin Erbakan Üniversitesi Senato toplantısında kabul edilen 10.01.2013 tarih ve 2013/03-02 karar sayılı Beslenme Birimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25 - Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26 - Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

