



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SKS BESLENME BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-044	YAYIN TARİHİ:13.06.2024	REVİZYON NO: 01	REVİZYON TARİHİ:09.07.2024	SAYFA NO 1 / 4
--------------------	-------------------------	-----------------	----------------------------	----------------

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında Beslenme Birimi Şube Müdürlüğü çalışma ve kontrol kurallarını belirlemek ve tanımlamak üzere hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi dâhilindeki Beslenme Birimi Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan hizmet alımı usulü veya kendi imkânları ile üretilecek yemeğin üretiminden; öğrenci, akademik ve idari personele sunumuna kadar devam eden sürecin yürütülmesi, beslenme hizmetleri personelinin idare işleri, iâşe ve ayniyat işleri, online kart işlemlerinin takibi, resmi yazışmalar, birimle ilgili bakım onarım işleri, elektrik ve doğalgaz ödeme işlerini kapsar.

3. TANIMLAR

Müşteri : Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından verilen hizmetlerden yararlanan personeli kapsar.

SKS : Necmettin Erbakan Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Üst Yönetim : Rektör, İlgili Rektör Yardımcısı, Koordinatör, Daire Başkanı

Beslenme Hizmeti: Daire Başkanlığı tarafından hizmet alımı usulü veya kendi imkanları ile üretilecek yemeğin üretiminden öğrenci, Akademik ve İdari personele sunumuna kadar devam eden süreci.

Muayene Kabul Komisyonu: Yemek üretiminden sunumuna kadar süreçte kullanılan ham madde, sarf malzeme, yemeklerin kabul işlemlerini yürüten Şube Müdürü, Diyetisyen, Gıda Mühendisi, Gıda Teknikeri, Şef, Memur ve Aşçıdan oluşan komisyon

Gıda Uzmanları : Beslenme hizmetlerinde görevli Gıda Mühendisi, Diyetisyen, Gıda Teknikeri

4734 : Kamu İhale Kanunu

5510 : Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

4. SORUMLULUK

Bu prosedürün uygulamasından Beslenme Şube Müdürü sorumludur.

5. REFERANS DÖKÜMANLAR

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SKS BESLENME BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-044	YAYIN TARİHİ:13.06.2024	REVİZYON NO: 01	REVİZYON TARİHİ:09.07.2024	SAYFA NO 2 / 4
---------------------------	--------------------------------	------------------------	-----------------------------------	-----------------------

- 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5163 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

6. UYGULAMA

a) Beslenme ve Diyetetik Hizmetleri Bölümü Görevleri:

1. Gün içerisinde kaç kişilik yemek yapılacağı, önceki günlerde tüketilen yemek miktarı, akademik takvim, hava şartları ve taşınır beslenme hizmetleri göz önüne alınarak, gıda uzmanlarından oluşan komisyon tarafından bir hafta önceden belirlenir.
2. Günlük online sistem üzerinden yapılan kart yükleme sayılarını alarak; günlük ve haftalık olarak çıkacak yemek sayılarını belirlemek,
3. Kalori hesabına göre menü hazırlamak,
4. Mutfak ve yemekhanelerin temizliği, hijyeni ve ilaçlanması gibi faaliyetleri yürütmek,
5. Atık yağları ilgili yönetmelik gereği depolamak ve yetkilendirilmiş kuruluşlara teslim etmek,
6. Beslenme Hizmetleri personeli arasında iş bölümü ve işbirliğini sağlamak,
7. Satın alınacak yiyecek ve içecek maddelerinin ambar ve mutfakta sağlık kurallarına uygun şekilde saklanması, zamanında pişirilmesini ve hakkaniyetli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,
8. Beslenme Hizmetleri personelinin mesaideki görev ve sorumluluklarını kontrol etmek, izin işlemlerini düzenlemek, bu husustaki görüşlerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Beslenme Hizmetleri Yönetimine bildirmek,
9. Yemek salonu, mutfak ve ambarın temizlik, tertip ve düzenini sağlamak,
10. Beslenme Hizmetleri personelinin kıyafet ve temizlik ve sağlık durumunu kontrol etmek,
11. Depo memuru tarafından, yemek listelerine göre hazırlanan yemek ve içeceklerin imza karşılığı aşçı başına teslim edildiğini kontrol etmek,
12. Beslenme Hizmetlerinden yararlanan öğrenci ve personelin görüş ve tavsiyelerini alarak işlerin daha iyi yürütülmesi için çalışmalar yapmak,
13. Yapılacak işlerin programını hazırlamak ve bunların uygulamasını izleyip sonuçlandırmak,
14. Gerekğinde birim personelleri arasında görev değişikliği yapmak,



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SKS BESLENME BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-044	YAYIN TARİHİ:13.06.2024	REVİZYON NO: 01	REVİZYON TARİHİ:09.07.2024	SAYFA NO 3 / 4
---------------------------	--------------------------------	------------------------	-----------------------------------	-----------------------

15. Şahit Numune alımını sağlamak ve kontrol etmek,
16. Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanların arızalanması durumunda tamir ve bakımı için gerekli yerlere bildirmek, gerektiğinde Beslenme Hizmetleri Yönetim Kuruluna bildirmektir.
17. Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü, bu görevlerin yerine getirilmesinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur,
18. Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün görevde bulunmadığı hallerde yerine Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında bulunan diğer bir şube müdürü vekâlet eder,

b) Ambar Yönetim Sistemi Bölümü Görevleri:

1. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak,
2. Ambara giren her türlü gıda malzemelerinin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek,
3. Ambar stok bilgilerinin günlük olarak (ilk giren ilk çıkar kuralına uygun olarak) tutulmasını sağlamak,
4. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
5. Ambara giren ve 2. maddede sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek.
6. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
7. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk belgelerini düzenlemek,
8. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
9. Muayene Komisyonunun, satın alacağı yiyecek maddelerinin taze, temiz ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde saklamak üzere, ambarda gerekli tedbirleri almak,
10. Beslenme Hizmetlerine ait yemekhanelerin ihtiyaçları doğrultusunda temizlik malzemelerinin teminini ve dağıtımını sağlamak,
11. Yemekhanelerin yemek ihtiyaçları doğrultusunda yemek ve malzeme sevkiyatının yapılmasını sağlamaktır.

c) Kart Satış İşlemleri Görevleri:

1. Yemekhanelerde yemek yiyen öğrenci ve personelin kartları ile ilgili durumları kontrol ve tanzim etmek,
2. Otomasyon sisteminde yemek yiyecek öğrenci ve personel sayısını aşçıbaşına zamanında bildirmek,
4. Online sistem üzerinden yapılan kart yükleme sayılarını aylık olarak tespit edip, yıllık veri haline getirmektir



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SKS BESLENME BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-044	YAYIN TARİHİ:13.06.2024	REVİZYON NO: 01	REVİZYON TARİHİ:09.07.2024	SAYFA NO 4 / 4
--------------------	-------------------------	-----------------	----------------------------	----------------

d) Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma Görevleri:

1. Onay alınması, Piyasa araştırma yapılması,
2. Alımın Gerçekleştirilmesi ile malın teslim edilmesi,
3. Muayane ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenmesi,
4. Mal alımlarında taşınır işlem fişi düzenlenmesi,
5. Ödeme emri belgesi hazırlanması ve ödeme birimine gönderilmesidir.

e) Kantin İş ve İşlemleri

1. Kantin denetimlerinin ayda bir sefer düzenli olarak yapılması
2. Kantin personel evraklarının takibinin yapılması
3. Kantin fiyat listesi güncellemelerinin yapılmasıdır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- GN.FR-060 Dizi Pusulası
- GN.FR-052 Doğrudan Temin Teklif Mektubu
- GN.FR-053 Hizmet İşleri Hakediş Raporu
- GN.FR-054 İcmal
- GN.FR-055 Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
- GN.FR-056 Onay Belgesi
- GN.FR-058 Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
- GN.FR-057 Ödeme Emri Belgesi
- GN.FR-059 Taşınır İşlem Fişi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI	KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ