

MERSİN ÜNİVERSİTESİ**YEMEK SERVİSLERİ USUL VE ESASLARI****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar****Amaç**

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Mersin Üniversitesinde öğrenim gören öğrenciler ile çalışan personele kaliteli ve insan sağlığına uygun yemek temin edilmesi, yemek hizmetlerinin sağlıklı ortamda sunumunun yapılması ile yemek servisinin oluşturulması ve görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Mersin Üniversitesinde öğrenim gören öğrenciler ile çalışan personele yapılacak olanyemek servislerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46 ve 47 inci maddeleri ile 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve 03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı resmi gazetede yürürlüğe konulan Yükseköğretim Kurumları, Mediko- Sosyal Sağlık, Kültür Ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ve 19/11/1986 tarihli ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında;

- a) **Üniversite:** Mersin Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Mersin Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Üst Yönetici:** Mersin Üniversitesi Rektörünü,
- ç) **Başkanlık:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- d) **Birim Yöneticisi:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- e) **Harcama Yetkilisi:** Yemek servisi hesabından yapılacak harcamalarda Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanını,
- f) **Satınalma Komisyonu:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Satınalma Komisyonunu,

g) Yemek Servisi: Merkez ve ilçelerde kurulan yemekhaneleri,

ğ) Muhasebe Görevlisi: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından görevlendirilen Muhasebe sorumlusunu,

ı) Merkez Yemek Servisi: Üniversite merkez ve bağlı kampüslerinde , hizmet veren öğrenci ve personelin yararlandığı yemekhaneyi,

i) İlçe Yemek Servisi: İlçe birimlerinde hizmet veren, öğrenci ve personelin yararlandığı yemekhaneyi,

j) Yemek Servisi Yönetim Kurulu: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yönetim kurulunu,

k) Yemek Servisi Yönetim Birimi: Bu Usul Ve Esaslara göre kurulan yemek servisleri yönetim Birimini,

l) Usul Ve Esaslar: Bu Usul Ve Esasları,

m) Yönetmelik: Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğini, ifade eder.

n) Yemek Servisi Müdürü: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünü,

o) Koordinatör: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının teklifi ile Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Yönetim Kurulu tarafından kordinasyonda görevlendirilen görevliyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yemek Servisi yönetim kurulunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 5-(1) Yemek Servisi Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Yemekhane hizmetlerinin rasyonel bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,

b) Üniversite öğrenci ve personeli için merkez ve ilçe birimlerinde yemek servislerinin kurulmasına izin vermek,

c) Yemek servisinin oluşturulması için gerekli şartları sağlayamayan merkez ve ilçe birimlerinin yemek ihtiyacının, Yönetmelik hükümlerine göre kurulmuş diğer yemek servislerinden teminine veya Yemek servisinden faydalanmak isteyen diğer kamu kurumların taleplerini değerlendirmek ve izin vermek,

ç) Merkez yemek servisinin temin şekline karar vermek, personelden alınacak katkı paylarını belirlemek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yemek Servisi Hizmetlerinin Yürütülmesi ve Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Yemek servisi hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 6-(1) Yemek servisi hizmetleri merkez yemek servisinde Başkanın, diğer yemek servislerinde birim yöneticisinin yeter sayıda görevlendirileceği aşağıdaki personel tarafından yürütülür.

a) Yemek servisi müdürü,

b) Koordinatör,

c) Gıda mühendisi,

ç) Diyetisyen,

d) Muhasebe görevlisi,

e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında oluşturulacak satın alma ve muayene komisyonu üyeleri,

f) Ambar memuru,

g) Fiş/Kart satış görevlisi,

ğ) Aşçıbaşı/aşçı ve aşçı yardımcısı,

h) Şef garson,

i) Garson,

ı) Bulaşıkçı,

j) Tekniker.

Yemek servisi müdürünün görev ve sorumlulukları

MADDE 7-(1) Yemek servisi müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) İlgili mevzuat çerçevesinde yemek servisini yönetmek, hizmet alımı suretiyle temin edilmesi halinde kontrol hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak, verilen hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak,

b) Yemek servisinde görevli idari ve mutfak personelini bu Usul Ve Esas hükümlerine göre sevk ve idare etmek,

c) Yemek servisinin ihtiyacı olan gıda maddeleri ile diğer malzemelerin kaliteli, yeteri miktarda ve zamanında satın alınması, ambara konulması, muhafazası için gerekli önlemlerin alınmasını

sağlamak,

ç) Merkez ve ilçe yemek servislerinde yönetim kurulu kararı ile belirlenen katkı paylarının tahsilatını, banka hesabına aktarılmasını ve muhasebe işlemlerini kontrol etmek,

d) Muhasebe kayıtlarının Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre tutulup tutulmadığını kontrol etmek, kullanılacak defterleri tasdik etmek ve muhasebe belgelerini imzalamak,

e) Mutfakta ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımı ve temizliğinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

f) Mutfağın, ambarın, yemek salonlarının ve diğer kullanım yerlerinin temiz tutulmasını, çalışanların kılık ve kıyafetlerinin düzgün ve temiz olmasını sağlamak, mutfakta görevli olan personelin hijyen için kullanması gereken eldiven, maske, bone vb. ekipmanların kullanımını kontrol etmek,

g) Fiş/Kart satış görevlilerinin nakit yaptıkları satışlara ilişkin iş ve işlemlerini, ayda iki defadan az olmamak üzere on beş günde en az bir kez belirsiz günlerde denetlemek, kasa/banka kontrolü yapmak ve kayıtlara uygun yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,

ğ) Yemeklerin zamanında hazırlanarak servise sunulmasını ve diğer birimlere gönderilmesini sağlamak,

h) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınan tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,

i) Hazırlanan yemek menüsünü kontrol etmek, onaya sunmak ve onaylanan menünün uygulanmasını sağlamak,

j) Üniversite bütçesinden gönderilerek ödeneğinin planlanması ve yardım taleplerinin değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

j) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Koordinatörün görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Koordinatörün görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yemek servis hizmetinin aksatılmadan yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak,

b) Yemekhanelerde görevli tüm personelin bu Usul Ve Esas hükümlerine göre çalışmasını sağlamak,

c) Yemek servisi için ihtiyaç duyulan gıda maddeleri ile diğer malzemelerin tespitini yapmak, satın alınan gıda maddeleri ile diğer malzemelerin ambara konulması, muhafazası, bu işlemlere ait belgelerin düzenlenmesini, ambar kaydı ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını

sağlamak,

- ç) Günlük ve aylık yemek menülerinin hazırlanması ile ilgili işlemleri koordine etmek,
- d) Mutfakta ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımının, temizliğinin usulüne uygun yapılmasını sağlayan görevli personeli koordine etmek,
- e) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınan tedbirleri uygulatacak personeli koordine etmek, varsa alınması gereken önlemleri, ortaya çıkan aksaklıkları yemek servisi müdürüne bildirmek,
- f) Yemek üretimi için gerekli mal ve malzeme alımına veya yemek hizmeti alımına ilişkin teknik şartnameyi hazırlamakla görevlendirilmiş personelleri koordine etmek,
- g) Mutfak, yemekhane ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımı ve temizliğinin usulüne uygun yapılmasını, kullanım yerlerinin yetkili personelin belirlediği koşullarda muntazam ilaçlanmasını sağlamak,
- ğ) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gıda mühendisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Gıda mühendisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yemekhane için alınan malzeme ve gıdanın Türk Standartları Enstitüsü damgalı, Türk Gıda Kodeksi Mikrobiyoloji Kriterlerine ve/veya ilgili mevzuatına uygun, kırmızı ve beyaz et ürünlerinin yetkili makamlardan alınan izin belgeli ve veteriner kontrollü olup olmadığını, kalitesini, tazeliğini ve istenilen özellikleri taşıyıp taşımadığını kontrol etmek, gıdanın nitelik ve nicelik yönünden korunmasını sağlamak,
- b) Yemek servisi müdürü, koordinatör, diyetisyen, aşçıbaşı ve yüklenici firma yetkilisi (hizmet satın alma yöntemiyle temin edilmesi halinde) ile birlikte dengeli beslenmeye uygun günlük, haftalık veya aylık yemek listesini hazırlamak,
- c) Yemeğin hazırlık aşamasından pişirilme, taşıma ve sunuma kadar geçen sürelerde gereken kontrolleri yapmak, servise zamanında çıkarılmasını, uygun tat, sıcaklık, kalite ve gramajda sunulmasını sağlamak,
- ç) Günlük olarak üretilen yemeklerden alınan numuneler için "Numune Alma Tutanağı"nı düzenlemek, uygun depolarda ve gramajda 72 saat saklanmasını, bekleme süresi dolan numunelerin çöpe atılarak imha edilmesini sağlamak,
- d) Belirli dönemlerde gerekli gördüğü hammadde ve alınan yemek numunelerini analize göndermek, analize gönderilen numunelerden Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı veya Sağlık Bakanlığı yetkilileri tarafından istenilmesi halinde verilmek üzere uygun gramajda numune bulundurmak ve doğru koşullarda saklanmasını sağlamak,

e) Yemek üretim, dağıtım ve servisinde görevli olan personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu vb.) kontrol etmek, hijyen için kullanması gereken eldiven, maske, bone vb. ekipmanların kullanımını sağlamak,

f) Mutfak, yemekhane ve depolarda ilaçlama yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,

g) Mutfakta, yemekhanede ve diğer kullanım yerlerindeki araç, gereç, malzeme ve makinelerin bakımını, servis öncesi ve sonrası usulüne uygun temizliğinin yapılmasını sağlamak,

ğ) Yemek üretimi için gerekli mal ve malzeme alımına veya yemek hizmeti alımına ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak, şartname hükümlerine göre alınan malzemeler kontrol edildikten sonra uygun olanların depolara alınmasını sağlamak,

h) Üretim dosyasını hazırlamak,

ı) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Diyetisyenin görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Diyetisyenin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yemek servisi müdürü, Koordinatör, gıda mühendisi, aşçıbaşı ve yüklenici firma yetkilisi (hizmet satın alma yöntemiyle temin edilmesi halinde) ile birlikte dengeli beslenmeye uygun günlük, haftalık veya aylık yemek listesini hazırlamak,

b) Yemekhane için alınan malzeme ve gıdanın Türk Standartları Enstitüsü damgalı, Türk Gıda Kodeksi Mikrobiyoloji Kriterlerine ve/veya ilgili mevzuatına uygun, kırmızı ve beyaz et ürünlerinin yetkili makamlardan alınan izin belgeli ve veteriner kontrollü olup olmadığını, kalitesini, tazeliğini ve istenilen özellikleri taşıyıp taşımadığını kontrol etmek, gıdanın nitelik ve nicelik yönünden korunmasını sağlamak,

c) Hazırlanmış servise hazır yemekler ile satın alınan çiğ gıda maddeleri ve malzemelerin uygun depolarda ve sıcaklıkta muhafaza edilmesini sağlamak,

ç) Yemek üretimi için gerekli mal ve malzeme alımına veya yemek hizmeti alımına ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak, şartname hükümlerine göre alınan malzemeler kontrol edildikten sonra uygun olanların depolara alınmasını sağlamak,

d) Satın alınan malzemenin şartname hükümlerine göre uygun olup olmadığını Muayene ve Kabul Komisyonu üyesi olarak kontrol etmek, durumuna göre kabulünü veya iadesini yapmak,

e) Yemekhaneler ile mutfakların hijyen şartlarına uygunluğunu denetlemek,

f) Yemek üretim, dağıtım ve servisinde görevli olan personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu vb.) kontrol etmek, hijyen için kullanması gereken eldiven, maske, bone

vb. ekipmanların kullanımını sağlamak,

g) Personele, hijyen konusunda gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak ve sağlık muayenelerini yaptırtmak,

ğ) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhasebe görevlisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Muhasebe görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yemek servisinin muhasebe kayıtlarını, 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" çerçevesinde günlük ve düzenli olarak tutmak, defter ve belgeleri usulüne uygun olarak tasdik ettirmek, muhafaza etmek ve istenildiğinde denetim için ilgili makamlara ibraz etmek,

b) Yemek servisi gelirlerinin tahsil edilmesi, muhafazası, bankaya yatırılması ile ödeme işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

c) Fatura ve diğer gider belgelerinin usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek,

ç) Verilen avansın veya açılan kredinin takibini yaparak süresi içinde kapatılmasını sağlamak,

d) Yemek servisinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yemek Servisi Yönetim Kuruluna vermek,

e) Yemek servisi hesabının bulunduğu bankaya gönderilecek (yüklenicinin alacağı, damga vergisi, KDV tevkifatı, varsa idari para cezası ile ilgili mevzuatı gereği kesilmesi gereken yasal kesintiler vb.) ödeme talimat yazısını hazırlamak,

f) Günlük kasa tahsilatlarını ve kasadan yapılan harcamaları kasa defterine işlemek,

g) Gider çeşidine göre, muhasebeleştirme belgesi ekindeki belgelerin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde istenen belgelere uygunluğunu ve mevcudiyetini kontrol etmek,

ğ) Yemek servisinin bankalardaki vadeli ve vadesiz hesaplarını takip etmek, bankadan veya kurumsal internet şubesinden alınan günlük hesap özeti cetveline göre muhasebeleştirme işlemlerini yerine getirmek ve yapılan tahsilâtlarla uygunluğunu kontrol etmek,

j) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(2) Muhasebe görevlisi maddi hatadan dolayı yönetim kuruluna karşı sorumludur.

Fiş/Kart satış görevlisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Fiş/Kart satış görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yiyecek yardımından faydalanan öğrenci ve personelin, bu yardımdan yararlanması için gerekli olan materyalin (fiş, manyetik kart, akıllı kart, kontör vb.) satışını yapmak, elde edilen gelirleri bankaya yatırmak, düzenlediği alındı belgesi ile bankadan alınan dekontu muhasebe görevlisine teslim etmek,

b) Gün içinde yapılan nakit tahsilatları aynı gün yemekhane banka hesabına yatırmak,

c) Kredi kartından yapılan tahsilatlarda, POS cihazı gün sonu raporunu, yeni nesil ödeme kaydedici cihaz "Z" raporunu ya da düzenlenen alındı belgesini, nakit satışlarda ise tahsil edilen paranın gün sonunda ilgili bankanın yemek servisi hesabına yatırıldığını gösteren dekontun bir nüshasını ve fiş satış tutanağını, muhasebe görevlisine teslim etmek,

ç) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Satış görevlisi maddi hata ve kasa açığından dolayı yönetim kuruluna karşı sorumludur.

Satın Alma Komisyonunun görev ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) Satın alma komisyonunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Aşçıbaşı ve ambar memurunun talep fişleri ile belirlediği talepleri Kamu İhale Mevzuatı kapsamında piyasadan satın almak, kabulü için muayene ve kabul komisyonunun kontrolüne sunmak,

b) Alınan malzemeleri ambar memuruna, sayarak/tartarak zamanında teslim etmek ve bunlara ilişkin belgeleri onaylatarak muhasebe görevlisine vermek,

c) Günlük ihtiyaca göre aciliyet arz eden mal ve malzemeleri 4734 Sayılı Kanununun 22/d maddesi dâhilinde avans veya kredi yoluyla piyasadan satın almak, alınan avans veya adına açılan krediyi zamanında kapatmak,

ç) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ambar memurunun görev ve sorumlulukları

MADDE 14-(1) Ambar memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Satın alınan malzemeleri, sipariş fişi ve fatura ile karşılaştırmak, gıda mühendisi, diyetisyen ve aşçıbaşı ile birlikte uygunluğunu kontrol etmek, tartarak veya sayarak teslim almak, depolara yerleştirilmesini ve muhafazasını sağlamak,

b) Ambar kayıtlarını tutmak ve günlük yemek menüsüne göre aşçıbaşı tarafından düzenlenen malzeme istek fişinde talep edilen malzemeleri sayarak veya tartarak aşçıbaşına teslim etmek ve ambar kayıtlarından çıkışını yapmak,

c) Ambar mevcudunu devamlı izleyerek ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek ve eksik olan malzemeleri yemek servisi müdürüne bildirmek,

) Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak, mevcut malzemeleri muhafaza etmek,

d) Taşınır Mal Yönetmeliği Eki belgeleri kullanır.

e) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Aşçıbaşının görev ve sorumlulukları

MADDE 15-(1) Aşçıbaşının görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yemeklerin zamanında, sağlıklı, lezzetli, kaliteli, hijyenik ve belirlenen gramajda hazırlanmasını, hazırlanan yemeklerin servislere zamanında çıkarılmasını, uygun sıcaklıkta, porsiyonların yeterli ve eşit sunulmasını sağlamak,

b) Yemekhane için alınan malzeme ve gıdanın Türk Standartları Enstitüsü damgalı, Türk Gıda Kodeksi Mikrobiyoloji Kriterlerine ve/veya ilgili mevzuatına uygun, kalitesini, tazeliğini ve istenilen özellikleri taşıyıp taşımadığını kontrol etmek,

c) retim malzemelerinin zayi olmadan en iyi şekilde kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,

) Günlük olarak üretilen yemeklerden alınan numuneler için "Numune Alma Tutanağı" düzenlemek, uygun koşullarda ve gramajda 72 saat saklanmasını, bekleme süresi dolan numunelerin çöpe atılarak imha edilmesini sağlamak,

d) Mutfakta kullanılan makineler ile demirbaş malzemelerin uygun kullanımını ve temizliğini sağlamak,

e) Mutfakta görevli personelin iş bölümünü yapmak, personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, bıyık, sa, tırnak uzunluğu vb.) kontrol etmek, hijyen için kullanması gereken eldiven, maske, bone vb. ekipmanları kullanmak ve kullanılmasını sağlamak,

f) Dengeli ve sağlıklı beslenmeye uygun günlük, haftalık veya aylık yemek listesini hazırlamak,

g) Sağlık muayenelerini zamanında yaptırmak,

ę) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Aşçı ve aşçı yardımcılarının görev ve sorumlulukları

MADDE 16-(1) Aşçı ve aşçı yardımcılarının görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Aşçılar aşçıbaşının, aşçı yardımcıları da aşçıbaşı ve aşçıların verdiği işleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak,

b) Mutfakta kullanılan makineler ile demirbaş malzemeleri tekniğine uygun kullanmak ve temizliğini yapmak,

c) Üretim malzemelerini zayi etmeden en iyi şekilde kullanmak,

ç) Çalışırken iş kıyafetlerini giymek, kıyafet el, yüz temizliğine dikkat etmek, hijyen, iş sağlığı ve güvenliği için kullanması gereken eldiven, maske, bone vb. ekipmanları kullanmak,

d) Sağlık muayenelerini zamanında yaptırmak,

e) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Şef garsonun görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Şef garsonun görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yemek servisi ve sonrası yemek salonlarını temiz tutmak ve her an kullanıma hazır halde bulundurmak,

b) Serviste görevli garson ve hizmetlilerin sevk ve idaresini yaparak, hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,

c) Garson ve hizmetlilerin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu vb.) kontrol etmek,

hijyen kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak,

ç) Sağlık muayenelerini zamanında yaptırmak,

d) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Garsonun görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Garsonların görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yemek salonlarının günlük ve haftalık genel temizliğini yaparak, hizmete hazır halde tutmak,

b) Çatal, bıçak, kaşık, bardak vb. malzemeleri servise hazırlamak,

c) Servis hizmetini zamanında, masa servis düzenine uygun ve aksatmadan yapmak,

ç) Servis yaparken kıyafetinin düzgün ve temiz olmasına dikkat etmek,

d) Gerekğinde mutfakla ilgili taşıma işlerini yapmak,

e) Sağlık muayenelerini zamanında yaptırmak,

f) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bulaşıkçının görev ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Bulaşıkçının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bulaşıkları günlük, zamanında ve malzemeye zarar vermeden, gürültü çıkarmadan hijyen kurallarına uygun olarak yıkamak, durulamak ve temiz bir şekilde servise hazır vaziyete getirmek,
- b) Mutfağın günlük ve haftalık genel temizliğini yapmak,
- c) Sağlık muayenelerini zamanında yaptırmak,
- d) Birim yöneticisi tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yemek Servisi Hizmetinin Şekli, Yararlanma Şartları, Kurulması, Temini ve Giderlerin Karşılanması

Yemek servis hizmetinin şekli ve yararlanma şartları

MADDE 20- (1) Yiyecek yardımı sadece yemek verme şeklinde yapılır. Bu yardım, nakden veya kupon, kart, fiş, bilet ya da bu mahiyette bir ödeme aracı verilmek suretiyle yapılamaz.

(2) Yemek yardımından faydalanacak personelden yemek ücretleri, kredi kartı, fiş, manyetik kart, akıllı kart veya benzeri belgeler karşılığında tahsil edilir.

(3) Üniversite bütçesine yiyecek yardımı karşılığı olarak konulan ödenek, öğrenci ve personele yemek vermek üzere kurulan yemek servisi Öğrenci beslenme ödeneğinin giderleştirilmesinde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği uyarınca ödeme emri ve ekinde ödenecek yardım tutarını gösteren hesap pusulası ile üst yönetici onayı eklenmek suretiyle ödenir. Memur yardım tutarının giderleştirilmesinde üst yönetici onaylı ödeme emri belgesi eklenir. Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler sadece yemek servisi tarafından yapılır.

Yemek servislerinin kurulması

MADDE 21- (1) Yemek servisi, yiyecek yardımından faydalanabilecek personel sayısının asgari 50 olması ve yemekhane için elverişli yer bulunması şartıyla Yönetim Kurulunun kararına istinaden Rektörlük Makamının onayı ile kurulur.

Yemek servisi hizmetlerinin temin şekli

MADDE 22- A) Hizmet satın alınması yöntemiyle temin:

(1) Yemek servis hizmetleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Mal ve hizmet satın alınması suretiyle temin edilir ve bedeli yemek servisi banka hesabından ödenir.

B) Üretim yoluyla temin:

(1) Yemek servis hizmetlerinin idarenin personeli vasıtasıyla üretilmesi esastır. Yemeğin üretimi için gerekli olan mal ve malzemeler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre satın

alınır ve bedeli yemek servisi banka hesabından ödenir.

C) Diğer kamu kurum ve kuruluş yemekhanesinden temin:

(1) Yiyecek yardımından faydalanmak isteyen ancak yemekhane için elverişli yerin veya yeterli sayıda personelin olmaması gibi sebeplerle öğle yemeği sağlanamayan personele, Yönetmeliğe istinaden kurulmuş diğer kamu kurum ve kuruluşların yemek servislerinden öğle yemeği temin edilir ve bedeli bütçeye konulan ödenekten, fiili yemek yardımından yararlanan personel sayısına göre yemek servisi hesabına aktararak ödenir.

Yemek servisi giderlerinin karşılanması

MADDE 23- (1) Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler, memurlar için yemek maliyetlerinin yarısını aşmamak üzere, bu Yönetmelik kapsamına dâhil memur kadrosu ve öğrenci adedine göre Üniversite bütçesine konulan ödenekten aktarılan tutarlar ile yemek yiyenlerden tahsil edilen katkı payı tutarlarından karşılanır.

(2) Personelden tahsil edilecek katkı payı; yılı merkezi yönetim bütçe uygulama tebliği dikkate alınarak, yönetim kurulunun kararına istinaden Rektörlük Makamının onayı ile belirlenir.

(3) 2155 sayılı Bazı Kamu Personeline Tayin Bedeli Verilmesi Hakkında Kanun'a göre tayin bedeli verilen personelin Yönetmeliğe göre yiyecek yardımı yapılan yemek servislerinde yemek yemekleri halinde, yemek bedelinin tamamı kendilerinden alınır.

(4) Yemek maliyetinin hesabına; Üniversite kadrolarında olup yemek servisinde görevlendirilen personel giderleri, kira, amortisman, su, elektrik ve doğalgaz giderleri dahil edilmez.

(5) Yiyecek yardımından yararlanacak personelden ilgili mevzuatı uyarınca diğer kurum idarelerinde geçici olarak görevlendirilenler, geçici görevli bulundukları kamu idarelerin yemek servislerinin bulunması halinde bu idarelerin yemek servislerinden emsali personel gibi yararlandırılır. Bu kapsamda bulunan personel için idareler arasında herhangi bir hesaplaşma yapılmaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gelir, Gider Unsurları, Banka işlemleri, Tutulacak Defter ve Belgeler ile Denetim Usulleri

Gelirler

MADDE 24- (1) Yemek servisi gelirleri; Başkanlık bütçesine özel bütçeden konulan ödenek, personelden tahsil edilen yemek katkı bedeli, faiz ve diğer gelirler ile Mersin Üniversitesi hastahanesi ve/veya diğer kamu kurum ve kuruluş personelinin yemek servisinden yararlanması karşılığı tahsil edilen gelirlerden oluşur.

Giderler

MADDE 25- (1) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ve bu Usul Ve Esas kapsamında yapılacak harcamalardan oluşur.

Banka işlemleri

MADDE 26- (1) Yemek servisinin banka işlemleri, yemek servisi adına kamu bankalarında açılacak hesaplarda takip edilir. Bu hesaptan, harcama yetkilisinin yazılı talimatı ile ilgililerin banka hesaplarına aktarma yapmak suretiyle ödemeler gerçekleştirilir.

Tutulacak defter ve belgeler

Madde 27- (1) Yemek servisinin muhasebe iş ve işlemleri 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre yürütülür.

(2) Yemek servisinin muhasebe kayıt ve işlemlerinde kullanılan defterler, yemek servisi müdürü tarafından tasdik edilir. Defter ve belgeler en az beş yıl süreyle saklanır.

Denetim

MADDE 28- (1) Yemek servisinin hesap iş ve işlemleri, Rektörlük Makamının görevlendireceği denetim komisyonu, tarafından denetlenir.

(2) Yemek servisinin hesap iş ve işlemleri, Her halükarda Sayıştay ve İç Denetim kapsamındadır.

(3) Denetim sonucunda, ödeneklerin Yönetmelik hükümlerine uygun harcanıp harcanmadığı ile muhasebe kayıt ve belgelerinin Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere uygun olarak yapılıp yapılmadığı hususunda rapor düzenlenir. Denetim raporunda, yemek servis hizmetinin şekli, personel sayısı, banka mevcudu, yemek maliyeti, yemek servisinin ihtiyaçları, personelden tahsil edilen ve bütçeden karşılanan katkı payı ile personelden tahsil edilmesi gereken asgari yemek bedeli ile bütçeden karşılanması gereken azami tutarlara uyulup uyulmadığı belirtilir. Raporda yer alan eleştiri ve öneriler, merkez yemek servisinde Başkanlık, diğer yemek servislerinde yemek servisi müdürü tarafından en kısa sürede giderilerek sonuçları üst yönetime raporlanır.

(4) Denetim raporunda yer alan eleştiri ve önerilerle ilgili yapılan işlemler, Şubat ayı sonuna kadar Başkanlığa bildirilir.

Sağlık ve hijyen denetimi

Madde 29- (1) Yemek servis hizmetlerinin sağlık ve hijyen denetimi, 13/06/2010 tarihli ve 27610 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve ikincil mevzuatı ile 30/06/2012 tarihli ve 28339 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında yapılır. Bu kapsamda yapılması gereken işlemler şunlardır;

a) Yemek servis hizmetlerinde çalışan personelin işe girişlerinde ve düzenli aralıklarla sağlık kontrolleri yaptırılır ve buna ilişkin tahlil, tetkik ve raporları muhafaza edilir.

b) Yemek servis hizmetlerinde çalışanların hijyen eğitimi aldığına dair belgeye sahip olması gerekir.

c) Aşağıda belirtilen hastalıkları bulunanlar iyileşme hâlini/bulaştırmıcılığın olmadığını raporla belgeleyene kadar yemek servislerinde çalıştırılmaz.

1) Gıda ile taşınabilen bir hastalığı olan veya bu hastalığın taşıyıcısı durumundaki kişiler ile ishali bulunanlar.

2) Vücudun görünür kısımlarında açık/efekte yara, deri enfeksiyonu ve benzeri halkta tiksintiye yol açabilecek deri lezyonları bulunanlar; cüzzam, frengi ve verem hastalığına yakalananlar.

3) 30/05/2007 tarihli ve 26537 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Bulaşıcı Hastalıklar Sürveyans ve Kontrol Esasları Yönetmeliğinde yer alan, hijyen ilkelerine uyulmadığı durumlarda halk sağlığı açısından problem oluşturabilecek hastalığı bulunanlar.

ç) Günlük olarak üretilen yemeklerden alınan numuneler uygun depolarda ve gramajda, istekleri halinde Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı ve Sağlık Bakanlığı yetkililerine verilmek üzere 72 saat saklanır.

(2) Yemek servis hizmetlerinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında üçüncü kişi veya kurumlardan hizmet satın alınması yoluyla temin edilmesi halinde yukarıda belirtilen işlemler kontrol teşkilatı tarafından denetlenir.

(3) Başkan tarafından ihtiyaç duyulması halinde; belirli aralıklarla kurum doktoruna yemekhanelerin ve üretim yerlerinin sağlık koşuluna uygun olup olmadığının denetimi yaptırılır.

(4) Sağlık muayenesi yaptırılan çalışanın özel hayatı ve itibarının korunması açısından sağlık bilgileri gizli tutulur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Demirbaş alımı ve bakım onarım giderleri

MADDE 30- (1) Yemek servisi için gerekli bina, tesis ve demirbaş eşya Üniversitece sağlanır ve bunlara karşılık memurlardan ücret alınmaz.

(2) Yemek servisi hizmetinin gerektirdiği dayanıklı mal ve malzemelerin bakım ve onarımı

Üniversite Teknik Personeli tarafından sarf edilen giderler Üniversite bütçesinden karşılanır.

Ek Ücret

Madde 31- (1) Yemek Servisleri hizmetlerinde görev yapan ve mesai haricinde çalışan personele Daire başkanının onayıyla yemekhane bütçesinden de ek ücret verilebilir. Çalışacak personelin tespit edilmesi, verilecek ücretin belirlenmesi ve Daire Başkanının onayına sunulması Yemek Servisi Yönetim Kurulu tarafından yapılır.

Eğitim

Madde 32- (1) Mutfakta ve Serviste görevli personelin hijyen eğitimleri, Sağlık Bakanlığının yürürlükteki ilgili mevzuata uygun olarak, hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personelin eğitimleri ise yüklenici firma tarafından yaptırılır ve eğitim giderleri yüklenici firma tarafından ödenir.

(2) Yemekhane hizmetlerinde istihdam edilen personelin hizmetiçi eğitimi ile iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri Personel Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapılır.

Ön ödemenin şekli, tutarı ve mahsup süresi

MADDE 33- (1) Acil ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin piyasadan temin edilmesi için Harcama yetkilisi mutemedine avans verilebilir veya adına kredi açılabilir. Avans veya kredinin tutarı ve mahsup süresi ile ilgili işlemlerde 21/01/2006 tarihli ve 26056 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri kıyasen uygulanır. Ancak avans ve kredinin üst sınırı, yönetim kurulu tarafından farklı belirlenebilir.

Kontrol teşkilatı

MADDE 34- (1) Yemek servis hizmetlerinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında üçüncü kişi veya kurumlardan hizmet satın alınması yoluyla temin edilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından, işlerin denetimi için, hizmet işleri genel şartnamesi çerçevesinde idare içinden en az üç kişiden oluşan kontrol teşkilatı kurulur.

(2) Kontrol teşkilatının yetkileri sözleşmede belirtilir. Kontrol teşkilatı, yemek servis hizmetinin sözleşme ve eklerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetler. Sözleşme konusu iş tamamlandığında yapılan ön inceleme sonucunda işin kabule uygun bulunması halinde Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesini düzenler. Sözleşmede aksine bir hüküm yoksa kontrol teşkilatı;

a) Yemek servis hizmetlerinin yürütülmesiyle ilgili olarak her türlü denetimi yapmak, ödeme miktarlarını tespit etmek, sözleşme gereklerinin yerine getirilmesi konusunda talimat vermek ve uygulamak,

b) Fesih, tasfiye, süre uzatımı, iş artışı, iş eksilişi ve kabul hususlarında idareye görüş bildirmek,

c) Kamu ihale mevzuatı ile kontrol teşkilatına verilen diğer işleri yapmak, görev ve yetkisine haizdir.

Muayene ve kabul komisyonu

MADDE 35-(1) Yemek servis hizmetlerinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında üçüncü kişi veya kurumlardan hizmet satın alınması yoluyla temin edilmesi veya idarenin personeli vasıtasıyla üretilmesi halinde alınacak mal ve malzemeler için harcama yetkilisinin onayı ile en az üç kişiden oluşan muayene ve kabul komisyonu kurulur. Muayene ve kabul komisyonu, işin nitelik ve miktar itibarıyla faturasına ve sözleşme hükümlerine uygunluğunu tespit eder. Kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde işin kabulünü yapar.

(2) Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz olarak görev yapar ve kararlarını çoğunlukla alır. Kararlarda çekimser kalınmaz. Çoğunluk kararına karşı olanlar, karşı olma nedenlerini kararın altına yazarak imzalamak zorundadır.

(3) Kontrol teşkilatı üyeleri, muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev alamaz.

Sayım işleri

MADDE 36- (1) Ambar, aylık dönemler halinde; gıda mühendisi, aşçıbaşı, muhasebe görevlisi ve/veya ambar memurundan oluşan bir komisyon tarafından sayılarak, muhasebe kayıtları ile uygunluğu kontrol edildikten sonra sayım tutanağı düzenlenir.

Yemek menüsünün yayınlanması

MADDE 37-(1) Yemek menüsü Üniversite internet sitesinde yayınlanır. Ayrıca, bu menülerin birer örneği yemek servislerinin girişinde yemek hizmetinden yararlananların rahatlıkla görebileceği uygun bir yere asılır.

Artan Yemekler

Madde 38- (1) Yemekhaneden artan ekmek ve yemekler öncelikle ihtiyaç sahibi öğrenciler ile Kamu Kurumu niteliğindeki hayır kurumları, kamuya yararlı dernekler, sivil toplum kuruluşları veya hayvan barınaklarına ücretsiz verilebilir.

Ödenek işlemleri

MADDE 39- (1) Yemek servisine gönderilecek ödeneğin planlaması; Üniversite bütçesine yemek bedeli olarak konulan ödeneğin Dönemi Bütçe Çağrısı eki Dönemi Bütçe Hazırlama Rehberinde belirlenen kriterler ve yemek servislerinden alınan bilgiler dikkate alınarak yapılır.

(2) Ödenek, memurlar için yemek maliyetlerinin yarısını aşmamak üzere yemek servisi kurulan birimin memur ve öğrenci sayısı dikkate alınmak suretiyle Ayrıntılı Harcama Programı dâhilinde serbest bırakılma oranında mahallerine gönderilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 40- (1) Bu Usul Ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye Yönetim Kurulu yetkilidir.

MADDE 41- (1) Sağlık Uygulama Ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü(Hastahane) Yemek servis hizmeti uygulamasında Yataklı Tedavi Kurumları İşletme Yönetmeliği ile Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmelik kapsamında bu usul ve esaslar kıyasen uygulanır.

Usul Ve Esaslarda hüküm bulunmayan hususlar

MADDE 42- (1) Bu Usul Ve Esaslarda yer almayan hususlarda 2547 Sayılı kanunun 46/47 Maddeleri ile Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 43- (1) Bu Usul Ve Esaslar, Üniversite Senatosunda onaylandığı tarihte yürürlüğe girer

Yürütme

MADDE 44- (1) Bu Usul Ve Esas hükümlerini Rektör yürütür.