

T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI BESLENME HİZMETLERİ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç Kapsam Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi öğrencilerinin yemek hizmetlerinden yararlanma esaslarını ve bu konuda çalışacak kişi ve kurumların görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- (1) Bu yönerge Üniversite öğrencilerinin, yemek hizmetlerinin; yönetimi, İşletilmesi ve bu hizmetlerden, yararlanması koşullarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Kanununun 46'ncı ve 47'inci maddelerine göre hazırlanan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetmeliğinin 4'üncü maddesi ve 19/11/1986 tarih ve 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akıllı Kart: Öğrenci kimlik kartlarından yemek hizmetlerini almak üzere sisteme tanıtılmış olanları,
 - b) Daire Başkanlığı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
 - c) Gıda Uzmanı: Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü, Şef, Gıda Mühendisi, Diyetisyen, Gıda Teknikeri ve Aşçıbaşını,
 - ç) Katkı Payı: Öğrencilerin bir öğün yemek için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen tutarda yaptıkları ödeme miktarını,
 - d) Öğrenci: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi öğrencilerini,
 - e) Şahit Numune: Üniversitemiz yemek hizmetlerinden sorumlu yüklenici firmanın vermiş olduğu yiyecek içecek hizmetinde üretilen yiyeceklerin mikrobiyolojik açıdan uygunluğunu kontrol etmek amacıyla kurallara uygun olarak alınan numunelerini,
 - f) Şube Müdürü: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı görev yapan Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünü,
 - g) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesini,
 - ğ) Üst Yönetici: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörünü,
 - h) Yemek Hizmetleri: Üniversite merkez ve ilçelerdeki yerleşkelerinde öğrenci yemek hizmetlerini,
 - ı) Yerleşke: Merkez ve ilçelerde bulunan yerleşkeleri,
 - i) Yönerge: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme Hizmetleri Yönergesini,
 - j) Yönetmelik: Yükseköğretim Kurumları Mediko Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunun Oluşumu

MADDE 5- (1) Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulu aşağıda belirtilen 5 (beş) kişiden oluşur:

- a) Yönetim Kurulu Başkanı: Genel Sekreter
- b) Başkan Yardımcısı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
- c) Üye: Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü
- ç) Üye: Satın Alma Şube Müdürü
- d) Üye: Rektör tarafından görevlendirilen Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığında görev yapan bir Gıda Uzmanı (tercihen Gıda Mühendisi)

Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 6- (1) Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yönetim Kurulu ayda bir kez ve ayrıca Yönetim Kurulu Başkanının lüzum göreceği zamanlarda toplanarak beslenme hizmetlerinin sosyal dayanışma ve iş birliği anlayışı içinde, ahenkli, düzgün, ekonomik bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gerekli kararları alır,
- b) Yönetim Kurulu, beslenme hizmetlerinin yürütülebilmesi için Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü tarafından talep edilen her türlü mal, malzeme ve hizmet alımları konusunda gerekli kararları alır,
- c) Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunca oy çokluğuyla karar alınır. Alınan kararlar tarih ve sayı alınarak karar defterine işlenir.

Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7- (1) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır;

- a) Beslenme Hizmetleri personeli arasında iş bölümü ve iş birliğini sağlamak,
- b) Beslenme Hizmetleri personeli kıyafet ve temizlik ve sağlık durumunu kontrol etmek, zamanında pişirilmesini ve düzgün bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,
- c) Beslenme Hizmetleri personelinin devam durumlarını izlemek ve kontrol etmek, izin işlemlerini düzenlemek, bu husustaki görüşlerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı'na bildirmek,
- ç) Gerektiğinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının bilgisi dâhilinde birim personelleri arasında görev değişikliği yapmak,
- d) Depo memuru tarafından, yemek listelerine göre hazırlanacak yemek ve içeceklerin muhteviyatına göre alınan malzemeleri tartılarak ve/veya sayılarak erzakın depoya girmesini ve mutfaklara dağıtımını sağlamak ve yemek hazırlıklarını kontrol etmek,
- e) Satın alınacak yiyecek ve içecek maddelerinin ambar ve mutfakta sağlık kurallarına uygun şekilde saklanmasını, yemeklerin ucuzla mal edilmesini sağlamak,
- f) Beslenme Hizmetlerinden yararlanan öğrencilerin görüş ve tavsiyelerini alarak işlerin daha iyi yürütülmesi için çalışmalar yapmak,
- g) Yapılacak işlerin programını hazırlamak ve bunların uygulamasını izleyip sonuçlandırmak,
- ğ) Yemekhane hesaplarını denetlemek,
- h) Hizmet sunumu için gerekli yerlerin yemek salonu, mutfak ve ambarın temizlik, tertip ve düzenini sağlamak,
- ı) Şahit Numune alımını sağlamak ve kontrol etmek,
- i) Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanlarının arızalanması durumunda tamir ve bakımı için gerekli yerlere bildirmek, gerektiğinde Beslenme Hizmetleri Yönetim Kuruluna bildirmek,

j) Yemek Listesi Hazırlama Komisyonuna başkanlık etmek ve yemek listesinin komisyon tarafından hazırlanmasını ve internet üzerinden yayımlanmasını sağlamak,

k) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün görevde bulunmadığı hallerde yerine Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında bulunan diğer bir Şube Müdürü vekâlet eder,

l) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü, bu görevlerin yerine getirilmesinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur,

m) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Kontrol Teşkilatı

MADDE 8- (1) Yemek hizmetinin hizmet alımı yöntemiyle gerçekleştirilen birimlerde işlerin denetimi için birim içinden görevlendirilmiş bir kişi veya bir komisyonu ve/veya birim dışından bu işleri yapmak üzere ilgili birim tarafından belirlenen ve Rektörlük oluru ile görevlendirilen gerçek veya tüzel kişi veya kişilerden oluşur.

Kontrol Teşkilatı Görevleri

Yemek hizmeti ihale yolu ile sağlandığı takdirde;

a) Teknik şartname, idari şartname ve hizmet alım sözleşmelerinde belirtilen hususlara titizlikle uyulup uyulmadığının kontrol edilmesi,

b) Hizmet alım işiyle ilgili her türlü denetimin yapılması,

c) Birim yemek yürütme kurulu tarafından düzenlenen belgelerin kontrolünün yapıldığına dair formun düzenlenmesi.

ç) Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi'nin hazırlanması.

Yemek Listesi Hazırlama Komisyonunun Oluşumu

MADDE 9- (1) Yemek Listesi Hazırlama Komisyonu, Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün Başkanlığını yaptığı komisyon üyelerini Şube Müdürünün teklifi ve Daire Başkanı tarafından görevlendirilen Gıda Uzmanları ve Aşçılar olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur.

Yemek Listesi Hazırlama Komisyonunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Aylık Yemek Listesi Hazırlama Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğrencilerin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak yemek listesini hazırlamak,

b) Yemek Listesinin internet üzerinden yayımlanmasını sağlamak,

c) Yemek Listesinde ihtiyaç halinde gerekli değişikliği yapmak.

ç) Aylık yemek listesinin Yönetim Kurulunun onayından sonra uygulanmasını sağlamak.

Yemekhane Sorumlusu

MADDE 11- (1) Yemekhane Sorumlusu, her yemekhane için en az bir kişi olacak şekilde Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanı tarafından görevlendirilen kişilerden oluşur.

Yemekhane Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Yemekhane Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

a) Yemekhane ve salon ve mutfağının, temiz düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak,

b) Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, kaşık, bardak, kazan vs.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak,

c) Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanların kimler tarafından kullanılacağını belirlemek,

ç) Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanlarının arızalanması durumunda Şube Müdürü ile irtibata geçerek tamir ve onarımın yapılmasını sağlamak,

d) Yemekhane ve mutfaklarla birlikte Beslenme Hizmetlerine bağlı diğer alanlarda rutin ilaçlama takibini yapmak,

e) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Diyetisyenin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Diyetisyenin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemek Hazırlama Komisyonu iş birliği ile öğrencilerin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak yemek listesini hazırlamak,
- b) Diyetisyen görevini yerine getirirken Beslenme Hizmetleri Şube Müdürüne ve Beslenme Hizmetleri Yönetim Kuruluna karşı sorumludur,
- c) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Gıda Mühendisi, Gıda Teknikeri, Gıda Teknisyeninin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14- (1) Gıda Mühendisi, Gıda Teknikeri, Gıda Teknisyeninin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemekhanelerde ve mutfaklarda hijyen ile ilgili tedbirleri almak,
- b) Gerekli gördüğü zamanda depodan gelen malzemelerin kontrol ve analizlerini resmi kurumlara yaptırmak,
- c) Mutfakta hazırlanan tüm yiyeceklerden ve tatlılardan, olası zehirlenme durumlarında yetkili kuruluşlarda analiz yaptırılmasını sağlamak amacıyla şahit numunelerin alınması, günlük şahit numune formlarının doldurulması ve yönetmeliğe uygun saklanması sağlamak,
- ç) Şahit numune alımı için Gıda Mühendisi, Gıda Teknikeri ve Gıda Teknisyenin bulunmadığı yemekhanelerde görevlendirilen kişilere gerekli eğitimi vermek ve yaptırılmasını sağlamak,
- d) Yemekhanelerde oluşan aksaklıkları Beslenme Hizmetleri Şube Müdürüne bildirmek,
- e) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Beslenme Hizmetleri Memuru

MADDE 15- (1) Beslenme Hizmetleri Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurum içi, kurum dışı giden resmi yazışmaları yapmak,
- b) Beslenme Hizmetlerinin gelen-giden evraklarının dosyalanmasını sağlamak,
- c) Yemek listelerini internetten yayınlamak,
- ç) Beslenme Hizmetleri ile ilgili raporları tutmak,
- d) Yemek yiyen öğrencileri kontrol ve tanzim etmek,
- e) Otomasyon sisteminde yemek yiyecek öğrencilerin sayısını aşçıbaşına zamanında bildirmek,
- f) Yemekhanelerde bulunan turnikelerden geçişlerin düzenli şekilde yapılmasını sağlamak,
- g) Yemekhanelerde yemek yiyen kişi sayılarının günlük raporlarını tutmak, Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Depo Memuru

MADDE 16- (1) Depo Memuru, Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanı tarafından görevlendirilen kişi/kişilerden oluşur.

Depo Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- (1) Depo Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Muayene Komisyonunun, satın alacağı yiyecek maddelerinin taze, temiz ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde saklamak üzere, ambarda gerekli tedbirleri almak,
- b) Depoda bulunan malzeme stoklarını kontrol etmek,
- c) Beslenme Hizmetlerine ait yemekhanelerin ihtiyaçları doğrultusunda temizlik malzemelerinin teminini ve dağıtımını sağlamak,
- ç) Yemekhanelerin yemek ihtiyaçları doğrultusunda yemek ve malzeme sevkiyatının yapılmasını sağlamak,
- d) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Aşçıbaşının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 18- (1) Aşçıbaşının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Aşçıbaşı yardımcısı, aşçı, bulaşıkçı, temizlik hizmetleri personeli ile iş bölümü ve işbirliği sağlamak, çalışmalarına nezaret etmek,
- b) Yemeklerin temiz bir şekilde hazırlanması ve en iyi şekilde pişirilmesini sağlamak,
- c) Günlük yemek listesine göre ihtiyaç duyulan erzakın depo memurundan tartarak ve sayarak tam olarak alınıp pişirilmesi, gerekli malzemenin eksiksiz kazana konmasını, pişirilmeden servis yapılacak olanların da yine tam olarak istihkak sahiplerine verilmesine, yemeklerin temiz, tam ve iyi bir şekilde muhafaza ve hakkaniyete uygun olarak dağıtımını sağlamak üzere tedbirleri almak ve aldirtmak,
- ç) Mutfağın her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- d) Yemek listesi ile haftalık ve günlük yemek sayıları tespiti hazırlığına katılmak, bu hususta görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- e) Mutfağa ilişkin demirbaş eşyayı teslim almak, bunların iyi ve yerinde kullanılmasını sağlamak, bakım ve onarımını izlemek,
- f) Yemek pişirme kapları (kazan, tencere, kepçe vb.) ve servis takımlarının iyi bir şekilde yıkanmasını sağlamak,
- g) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Aşçıbaşı Yardımcısının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 19 - (1) Aşçıbaşı Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Emrinde bulunan aşçı ve temizlik hizmetleri personeli arasında iş bölümü ve işbirliğini sağlamak, çalışmalarına nezaret etmek,
- b) Yemekleri temiz bir şekilde hazırlamak ve iyi şekilde pişirmek,
- c) Mutfağın her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- ç) Yemek pişirme kaplarının (kazan, tencere, kepçe vb.) ve servis takımlarının iyi bir şekilde yıkanmasını sağlamak ve nezaret etmek,
- d) Servis saatlerinde, aşçıbaşının direktiflerine göre yemek dağıtmak,
- e) Yemekhane Sorumlusunun ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak.

Aşçının Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 20 - (1) Aşçının Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

- a) Yemek hazırlığı ve pişirilmesinde aşçıbaşı yardımcısına yardım etmek,
- b) Servis saatlerinde aşçıbaşı ve aşçıbaşı yardımcısının direktiflerine göre yemek dağıtmak,
- c) Mutfağın günlük ve haftalık temizlik, tertip ve düzenini sağlamada aşçıbaşı ve yardımcısının vereceği görevleri yerine getirmek,
- ç) Kılık- kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmak,
- d) Yemekhane Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak.

Garsonun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 21 - (1) Garsonun Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemek salonlarının temiz tutulmasını sağlamak ve hizmete hazır hale getirmek,
- b) Çatal, kaşık, sürahi, bardak, peçete gibi malzemeleri servise hazırlamak,
- c) Yeteri kadar pet su bulundurmak ve su dolaplarının kontrol ve temizliğini yaptırmak,
- ç) Servis yapılan masa ve örtülerin temizliğini düzenli bir şekilde yapmak,
- d) Beslenme Hizmetlerinde görevli temizlik personelinin sevk ve idaresinden sorumlu olmak ve diğer hizmetleri aksatmadan yürütmek,
- e) Yemekhane Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak.

Bulaşıkçının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 22 - (1) Bulaşıkçının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Beslenme Hizmetlerinin daimi olarak temizliğini yapmak ve aşçıların vereceği diğer görevleri yapmak,

- b) Günlük çıkan bulaşıkları zamanında hijyen kurallarına uygun bir şekilde ve malzemelere zarar vermeden yıkayıp, kurularak servise hazır hale getirmek,
c) Bulaşıkhanede bulunan makinaların bakımını ve rutin temizliğini yapmak,
ç) Yemekhane Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak.

Çalışacak Personelin Nitelikleri

MADDE 23 - (1) Çalıştırılacak personel ve nitelikleri;

a) Beslenme hizmetlerinde şube müdürü, şef, gıda mühendisi, diyetisyen, gıda teknikeri, aşçıbaşı, aşçı, aşçı yardımcısı, garson, bulaşıkçı, şoför, teknisyen, büro personeli ve yardımcı personel çalıştırılır.

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

c) Kurum kadrosunda yeterli personel bulunmaması halinde hizmet alımı yöntemiyle personel tedarik edilir. Hizmet alımı kapsamında çalışacak personele deneyim ve uzmanlığına göre, asgari ücretin üzerinde yapılacak ödeme Rektör oluruna tabidir.

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

d) 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.

e) Daire Başkanlığı tarafından, personelin görev tanımları belirlenerek kendilerine tebliğ edilir. Hizmet alımı yöntemiyle çalışan personelin görev tanımları teknik şartnamede belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İşleyiş ve Mali Hükümler

Şahit Numune Alınması

MADDE 24 - (1) Şahit Numunenin Alınması:

a) Numunesi alınacak yiyeceklerden en az 200 gr alınarak önceden dezenfekte edilmiş cam kavanozlara konarak kavanozun kapağı kapatılır.

b) Çorba ve sulu yemekler numune kavanozuna alınmadan önce, kepçe veya kaşık yardımı ile 3-4 kez karıştırılarak kavanoza alınmalıdır.

c) Numune alımı işlemine başlamadan numune sıcaklığı mutlaka ölçülmelidir.

ç) Her numune için farklı ekipman kullanılır.

d) Her numune mutlaka hiçbir bulaşa meydan vermeksizin doğrudan doğruya yemek kazanından alınmalıdır.

e) Her numune alımından sonra numuneyi alan kişi tarafından “**Şahit Numune Kontrol Formu**” doldurulur ve imzalanır. Doldurulan bu form kurum sorumlusu gıda uzmanı tarafından kontrol edilir.

f) Alınan numune 4 °C’lik numune dolabında 3 gün (72 saat) muhafaza edilir.

g) Alınan numune 3. gün sonunda imha edilir.

ğ) Herhangi bir gıda zehirlenmesinde savcılığın talebi ile veya yasal mevzuat gereğince analiz ihtiyacı söz konusu olduğunda şahit numuneler Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından yasal analiz yetkisine sahip laboratuvara ulaştırılarak uygunsuzluğu kontrol edilir.

Yemek Servisi Yapma Saatleri

MADDE 25 - (1) Yemeğin başlama ve bitiş saatleri, resmi çalışma saatlerine göre, Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunca; öğlen yemeğinin pişirilmesi, yemekhanelerin hazırlanması öğlen yemeği sonrası akşam yemeği için hazırlık yapılması, yemekhanelerin temizlenmesi akşam yemeğine servis açılması ve yemeğin bekleme süreleri göz önüne alınarak belirlenir.

Yemek Servisi Yapma Şekli

MADDE 26 - (1) Beslenme Hizmetleri öğrencilerin yemeği, yemekhanelerin fiziksel koşulları göz önünde bulundurularak tepsili tabaklı servis olarak düzenlenmiştir. Dağıtım; öğrencilerin kendi yemeklerini bizzat almaları yöntemine göre; olağanüstü durumlarda ise Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulu'nun alacağı kararlar doğrultusunda yemek hizmeti yapılır.

Ücretsiz Yemek Bursu

MADDE 27 - (1) Ücretsiz yemek bursu, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Ücretsiz Yemek Bursu Yönergesine göre yürütülür.

Yemek Hizmetlerinden Faydalanma Koşulları

MADDE 28 - (1) Yemek Hizmetlerinden Faydalanma Koşulları şunlardır.

- a) Üniversitemiz öğrencileri yemek hizmetinden faydalanırlar,
- b) Üniversitemiz bünyesine staj vb. nedenlerle gelen öğrenciler, yemek hizmetlerinden faydalanabilirler,
- c) Öğrenciler akıllı karta yükleme yapma şeklinde yararlanırlar,
- ç) Akıllı kartı olmayan öğrencilere yemek hizmetlerinden faydalanmak istemeleri halinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan "Ek Kart" verilir,
- d) Üniversitenin düzenleyeceği ulusal ve uluslararası öğrenci sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerinde verilmesi düşünülen yemekler, Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunca karar verilir.

Yemek Bedelinin Belirlenmesi

MADDE 29 - (1) Uygulanacak yemek bedellerinin belirlenmesi her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatı dikkate alınarak Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunun teklifi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yemek bedelleri gerektiğinde aynı usulle artırılabilir.

Ücretsiz Yararlanma

MADDE 30 - (1) Üniversitenin düzenleyeceği ulusal, uluslararası öğrenci sosyal, kültürel, bilimsel ve sportif faaliyetlerinde verilmesi düşünülen ücretsiz yemeklere, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından karar verilir.

Beslenme Hizmetleri Biriminin Gelirleri

MADDE 31 - (1) Beslenme Hizmetleri Biriminin gelirleri, bütçeye konulan yemek yardımı ödeneği ve yemek yiyenlerden alınan yemek ücretinden oluşur. Yemek yiyenlerden alınan ücretler Strateji Daire Başkanlığının belirlediği hesaba yatırılır.

Beslenme Hizmetleri Biriminin Giderleri

MADDE 32 - (1) Beslenme Hizmetleri Biriminin giderleri şunlardan oluşur:

- a) Yemek hazırlığında kullanılan her türlü gıda maddesi alımları,
- b) Beslenme Hizmetleri için kullanılan yerlerin temizliğine yönelik malzeme ve hizmet alımları,
- c) Beslenme Hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü donanım, bakım onarım, mal, malzeme ve hizmet alımları,
- ç) Gerekliğinde damga pulu, ihale ilanı, idarece temin edilemeyen kırtasiye alımları ve önceden öngörülme sair masraflar.

Yemekhanelerin Çalışma Saatleri

MADDE 33 - (1) Beslenme Hizmetleri Biriminin çalışma saatleri

- a) Öğrenci yemekhaneleri öğle 11:30–13:30, akşam 15:30–18:30 saatleri arasında yemek hizmeti yapılabilir.
- b) Yemek dağıtım saatleri önceden ilan edilmek şartıyla değiştirilebilir veya tam gün hizmet sunumu yapılabilir.
- c) Akademik tatil ve sınav dönemlerinde, tüketilen yemek sayısı dikkate alınarak bir kısım yemekhaneler önceden ilan edilmek suretiyle geçici olarak kapatılabilir. Bu durumda, hizmetten yararlanacaklar en yakın yemekhanelere yönlendirilir.

ç) Daire Başkanlığının teklifi, Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulu'nun kararı ve Rektörün onayı ile ihtiyaç duyulan birimlere yeni yemekhaneler açılabilir.

Yemeklerin Servis Edilmesi

MADDE 34 - (1) Birim yemekhanelerine gönderilen yemekler, yemekhanelerde bulunan sıcak servis ünitelerinde en az 65°C sıcaklıkta servis saatine kadar muhafaza edilir. Yemek servisleri yemekhanelerde bulunan servis ünitelerinden ve aşçılar tarafından yapılır.

Beslenme Hizmet Süreci

Günlük yemek üretim miktarının tespit edilmesi

MADDE 35 - (1) Gün içerisinde kaç kişilik yemek üretimi yapılacağı, önceki günlerde tüketilen yemek miktarı, akademik takvim, hava şartları ve ikame beslenme hizmetleri göz önüne alınarak, gıda uzmanları (Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü, Şef, Gıda Uzmanı ve Aşçıbaşı) tarafından bir gün önceden belirlenir. Akşam yemeği sayısının belirlenmesinde öğlen öğününde tüketilen yemek sayısı da ayrıca dikkate alınır.

Toplanan yemek ücretlerinin bankaya yatırılması

MADDE 36 - (1) Kampüs içerisinde mesai saatleri içinde para yükleme terminallerine yüklenen paralar aynı gün, mesai saatleri dışında yüklenen paralar takip eden ilk mesai günü, diğer yerlerdeki (ilçeler) gelirler aylık olarak ilgili banka hesabına yatırılır. Yatırılan miktarlara ilişkin dekontları günlük gelir kaydı yapılarak dosyalanır. Bir sureti üst yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.

Artan yemeklerin imhası

MADDE 37 - (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. Gıda uzmanları tarafından imhasına karar verilen yemekler ise en az üç kişilik komisyon tarafından tutanağa bağlanarak imha edilir. Bu işlem kampüs merkezi mutfakta, diğer birimlerde ise mahallinde kurulan komisyon tarafından gerçekleştirilir.

Atık yağların kontrolü ve değerlendirilmesi

MADDE 38 - (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 beş yıl süreyle tesiste muhafaza edilir.

Ambalaj atıklarının kontrolü ve değerlendirilmesi

MADDE 39 - (1) Yemekhanelerde kullanılan malzemelerden plastik, karton, mukavva, teneke ve benzeri ambalaj atıkları, Çevre Kanunu ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak "Geri Kazanım Projesi" kapsamında Üniversitemiz Çevre ve Atık Yönetimi Birimi aracılığıyla Sivas Belediyesinin ilgili birimine teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Denetim

MADDE 40 - (1) Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulu, Beslenme Hizmet Biriminin çalışmalarını yakından izler. Rektör lüzum gördüğü hallerde Beslenme Hizmetlerinin hesaplarını ve diğer faaliyetlerini denetler/denetletir veya düzenler.

Yönergede Belirtilmeyen Konular

MADDE 41 - (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde madde ilavesi ve değişikliği Üniversite Yönetim Kurulu tarafından düzenlenerek yürürlüğe girer.

Yürürlük

MADDE 42 - (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği 30.07.2021 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 43 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.