GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ KANTİN, KAFETERYA, KIRTASİYE VE BENZERİ İŞLETMELERE AİT KİRALAMA, İŞLETİM VE DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesine bağlı birimlerde öğrenci ve personelinin beslenme, dinlenme ve diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla faaliyette bulunan kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi ve dükkân gibi yerlerin işletim ve denetim esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesine bağlı birimlerde öğrenci ve personele hizmet vermek amacıyla işletilen kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi ve dükkân gibi yerlerin işletim ve denetimleri ile ilgili esas ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ncı ve 47'nci maddeleri ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) Başkanlık: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

b) Birim Denetleme Kurulu: Bünyesinde işletme bulunan birimlerce oluşturulan kurulu,

c) Denetleme Kurulu: Kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi ve dükkan gibi işletmeleri denetlemekle görevli kurulu,

ç) Fiyat Tespit Komisyonu: Kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi ve dükkân gibi işletmelerin satışa sunacakları ürünlerin fiyatlarını tespit çalışmalarını yapan kurulu,

d) İşletme: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesine bünyesindeki öğrencilerin ve personelin beslenme, dinlenme ve diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılaması amacıyla oluşturulmuş kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi, dükkan ve benzeri nitelikteki işletmeleri,

e) Kiracı: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesine bağlı birimlerde, öğrenci, personel ve üçüncü şahısların beslenme, dinlenme ve diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla oluşturulan kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi, dükkan ve benzeri yerleri kiralayan özel ya da tüzel kişileri,

f) Rektör: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörünü,

g) Üniversite: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesini,

ğ) Yönetim Kurulu: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

h) Yürütme Kurulu: Kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi ve dükkân gibi işletmelerin iş ve işlemlerinin yürütülmesi amacıyla oluşturulan kurulu,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kurullar, Komisyonlar, Görev ve Yetkileri

Yönetim Kurulu

MADDE 5- (1) Yönetim Kurulu, üniversite Yönetim Kuruludur. Üniversiteye bağlı birimlerde açılmış bulunan öğrenci kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi ve dükkân gibi işletmelerin işletilmesi, denetlenmesi ile ilgili ilkeleri belirler. Yürütme Kurulunca teklif edilen konuları karara bağlar.

Yürütme Kurulu

MADDE 6- (1) Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ve bünyesinde kantin bulunan birim sekreterlerinden oluşur. Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı Yürütme Kurulunun daimi üyeleridir.

(2) Kurul üyelerinin görev süreleri iki yıl olup, görev süresi sona erenler aynı usulle tekrar görevlendirilebilecekleri gibi, gerektiğinde süreleri dolmadan da seçilmelerindeki usule uygun olarak görevlerinden alınabilirler. Süre dolmadan üyeliğin boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usulle yeni bir görevlendirme yapılır. Her durumda üyelerin görev süresi Rektörün görev süresi dolduğunda kendiliğinden sona erer. Ancak üyelerin görev süreleri İdare tarafından oluşturulacak yeni kurullar oluşana kadar devam ederler.

(3) Yürütme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi ve dükkân gibi işletmelerin işletim ve denetim esaslarını belirlemek ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

b) Fiyat Tespit Komisyonu tarafından hazırlanan fiyat listelerini görüşerek onaylamak, kantin, kafeterya, çay ocağı ve diğer işletmelerin onaylanmış fiyat listelerindeki fiyattan ürünlerin satılması ve hizmetlerin sunulmasının takibini yapmak, aynı nitelikteki ürünlerin ve hizmetlerin tüm kantin, kafeterya, çay ocağı ve diğer işletmelerde aynı fiyattan satılmasını sağlamak ve takip etmek.

c) Denetleme Kurulu tarafından yapılan denetimler sonucu hazırlanan raporları değerlendirerek gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak.

e) Yapılan denetimler sonucunda bu yönerge ve ihale sözleşmesi hükümlerine uymayan işletmeler hakkında idari, hukuki işlem başlatılmasına karar vermek, uygulanmasını sağlamak.

Denetleme Kurulu

MADDE 7- (1) Denetleme Kurulu, Rektörlük Makamının onayı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde kurulur. Akademik ve idari personel arasından Rektör tarafından görevlendirilen en az üç kişiden oluşur. Denetleme Kurulunun görev süresi iki yıldır. Görev süresi sona erenler aynı usulle tekrar görevlendirilebilecekleri gibi, gerektiğinde süreleri dolmadan da

seçilmelerindeki usule uygun olarak görevlerinden alınabilirler. Süre dolmadan üyeliğin boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilir.

(2) Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Üniversite bünyesinde bulunan kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi ve dükkân gibi işletmeleri bu yönergede belirlenen esaslar doğrultusunda yılda en az beş kez denetlemek, denetim raporlarını ve önerilerini Başkanlığa sunmak.

b) Birimlerde bulunan kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi ve dükkân gibi işletmelerde yiyeceklerin hazırlanması, servise sunulması, saklanması ile kullanılan mekânların, alet, makine ve malzemelerin genel temizliği ve hijyeni konusunda denetimler yapmak.

c) Kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi ve dükkân gibi işletmelerde satışa sunulan ürünlerden bozulan, kullanım süresi geçen ya da tüketime uygun olmayan yiyeceklerin satıştan men edilmesini sağlamak, bu hususta yetkili organları uyarmak.

ç) Çalışan elemanların kılık-kıyafet ve genel temizlik kurallarına dikkat etmeleri ile sağlık kontrollerinin (sarılık testi, portör muayenesi, genel sağlık muayenesi, akciğer grafiği vb.) yapılmasını sağlamak ve takip etmek.

d) Fiyat Tespit Komisyonunca hazırlanıp Yürütme Kurulunca onaylanan fiyat listelerine uyulup-uyulmadığını denetlemek, uyulmasını sağlamak, uyulmadığının tespit edilmesi durumunda, işlem yapılmak üzere yetkili organlara bilgi vermek.

e) Kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi ve dükkân gibi işletmelerde hizmet kalitesinin artırılması konusunda tavsiyelerde bulunmak.

f) Yapılan denetimler sonucunda Ek- 1'de yer alan Kantin, Kafeterya ve Benzeri Yerler Denetim Formunu tanzim etmek, yapılan değerlendirme neticesinde, formda yer alan kriterlerden 7 (yedi) maddesinden fazlasının uygun olmaması halinde, işletmeci hakkında bu yönergenin cezalar başlıklı maddesinde yer alan müeyyidelerin uygulanması için ilgili birimlere bilgi vermek.

Birim Denetleme Kurulu

MADDE 8- (1) Birim Denetleme Kurulu, bünyesinde işletme bulunan birimlerce, kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi ve dükkân gibi işletmelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek üzere en az üç üyeden oluşturulur. İşletmenin bulunduğu binada birden fazla birim bulunması halinde Birim Denetleme Kurulu, bina koordinatörünün görev yaptığı birim tarafından oluşturulur.

(2) Birim Denetleme Kurulunun görev süresi, ilgili birimin yönetimi tarafından belirlenir. Görev süresi sona erenler aynı usulle tekrar görevlendirilebilecekleri gibi, gerektiğinde süreleri dolmadan da seçilmelerindeki usule uygun olarak görevlerinden alınabilirler. Süre dolmadan üyeliğin boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilir. Birim Denetleme Kurulu, her ay birimlerindeki kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi ve dükkân gibi işletmeleri en az bir kez denetler.

(3) Birim Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Birimde yer alan işletmenin, yönerge esasları doğrultusunda işletilmesini sağlamak ve takip etmek.

b) Fiyat Tespit Komisyonunca hazırlanıp, Yürütme Kurulunca onaylanan fiyat listelerine uyulup-uyulmadığını denetlemek; uyulmasını sağlamak, uyulmadığının tespit edilmesi durumunda işlem yapılmasını Yürütme Kuruluna teklif etmek.

c) Birimde yer alan işletmelerde, Fiyat Tespit Komisyonunca hazırlanan listelere göre satışa sunulan farklı ürünlerin fiyat önerilerini belirleyerek, Fiyat Tespit Komisyonunun uygunluğundan sonra Yürütme Kuruluna onayına sunmak ve bu fiyatlara uyulmasını sağlamak.

ç) Birimde yer alan işletmelerde hizmetin kalitesini arttırıcı tedbirler almak, daha iyi uygulamalar konusunda Yürütme Kuruluna teklifte bulunmak.

d) Birimde yer alan işletmelerde çalışan personelin kılık-kıyafet, genel temizlik ve hijyen kurallarına dikkat etmelerini sağlamak ve kontrol etmek.

e) Birimde yer alan işletmelerde çalışan personelin belirlenen periyotlarda sağlık kontrollerinden (sarılık testi, portör muayenesi, genel sağlık muayenesi, akciğer grafiği vb.) geçmelerini sağlamak ve kontrol etmek.

f) Birimde yer alan işletmedeki mekânlar ile alet ve makinelerin temiz kullanılıp-kullanılmadıklarını kontrol etmek, gerekli tedbirleri almak.

g) Birimde yer alan işletmelerde satışa sunulan ürünlerin son kullanma tarihlerini kontrol etmek, süresi geçenleri satıştan men etmek.

h) Birimde yer alan işletmelerdeki iş güvenliğinin sağlanması ve her türlü iş kazası riskinin en aza indirilmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ı) Denetleme Kurulu tarafından yapılan denetimler sonucunda hazırlanan raporların gereğinin yapılmasını sağlamak.

i) Birim Denetleme Kurulu raporlarını ve raporlar doğrultusunda yapılan düzenlemeler ile ilgili tutanakları, öneri ve görüşleri Başkanlığa göndermektir.

Taşınmaz İşleri Komisyonu

MADDE 9- (1) Taşınmaz İşleri Komisyonu, Rektör, Rektör Yardımcısı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanından olmak üzere oluşturulan komisyondur.

(2) Üniversitenin mülkiyetinde veya tasarrufunda bulunan taşınmazlara ilişkin her türlü tasarrufa yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.

Fiyat Tespit Komisyonu

MADDE 10- (1) Fiyat Tespit Komisyonu, Rektörlük Makamının onayı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından bir, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından bir, akademik ve idari personel arasından en az üç olmak üzere Rektör tarafından görevlendirilen en az beş kişiden oluşur. Fiyat Tespit Komisyonunun görev süresi iki yıldır. Görev süresi sona erenler aynı usulle tekrar görevlendirilebilecekleri gibi, gerektiğinde süreleri dolmadan da seçilmelerindeki usule uygun olarak görevlerinden alınabilirler. Süre dolmadan üyeliğin boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilir.

(2) Fiyat Tespit Komisyonunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Her eğitim-öğretim yılının başında (Eylül veya Ekim) ve ortasında (Ocak veya Şubat) toplanarak, kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi ve dükkân gibi işletmelerde satışa sunulan ürünlerin ve diğer hizmetlerin fiyatlarını tespit etmek ve Yürütme Kurulunun onayına sunmak.

b) Mücbir sebep, olağanüstü haller ve benzeri zaruri şartların oluşması halinde zaman sınırlaması olmaksızın toplanarak işlem tesis etmek.

c) Kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi ve dükkân gibi işletmelerde satışa sunulan farklı ürünlerin ve diğer hizmetlerin Birim Denetleme Kurulları tarafından önerilen fiyatlarını incelemek ve gereği için Yürütme Kurulunun onayına sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
İşletmelerin İşletilmesi İle İlgili Esaslar

Genel Esaslar

MADDE 11- (1) Kantin kafeterya ve diğer işletmelerin işletilmesiyle ilgili esaslar aşağıda belirtilmiştir:

a) Tüketime sunulan ürünler, Gıda maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük, Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği, Gıda Hijyeni Yönetmeliği, Hayvansal Gıdalar İçin Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği, Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak bulundurulur.

b) Yiyeceklerin hazırlanması, servise sunulması ve saklanması ile ilgili genel sağlık, hijyen ve temizlik kurallarına uyulacaktır,

c) Satışa sunulan ürünlerin ve hizmetlerin fiyatlandırılmasında bu yönerge hükümlerine uyulacak, yetkili organlarca aynı fiyattan satılması önerilen ürünler ve hizmetler için belirlenen azami fiyat tarifesinin üzerinde satış yapılmayacaktır.

ç) Yetkili organlarca hazırlanıp onaylanan fiyat listesi görülebilecek bir yerde asılacaktır,

d) Ambalajı olmayan gıdalarda, gıdanın ait olduğu firma listesi asılacaktır,

e) İşletmelerde, yemek çıkarılması Rektörlük Makamının iznine bağlıdır.

f) Kiracı, elektrik ve su vb. sayaçlarını ayırarak, kullanımlarını kendileri ödeyecek, Elektrik, su, doğalgaz vb. giderlerinin teknik bakımından süzgeç sayaç dahil genel tesisattan ayrılmasının mümkün olmaması halinde -bununla ilgili daha önce alınan bir karar bulunmaması durumunda- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı teknik elemanlarınca tespit edilecek bedeller kiracı tarafından ödenir.

g) İşletmeler, uygun görülecek sebepler dışında ve izin alınmadan kapalı tutulamaz.

ğ) İşletmelerde alkollü içki, sigara, uyuşturucu veya keyif verici maddeler bulundurulmayacak, satılmayacak ve kullanılmayacaktır. Ayrıca kumar oynanmayacak ve oynatılmayacaktır. Öğrencilerin genel ahlak ve benzeri konularda zarar görebilecekleri ortamlar oluşturulmayacaktır.

h) İşletmelerde çalışanlar ile aralarında iş ilişkileri bulunan kişiler dışında kimse bulundurulmayacaktır.

ı) İşletmelerde milletin birliğine, Devletin ülkesiyle bölünmez bütünlüğüne, Cumhuriyet ve ilkelerine, Atatürk ilke ve inkılâplarına yönelik bölücü ve ideolojik faaliyetlerde bulunulmayacak, bulunulacak ortamlar yaratılmayacaktır.

i) İşletmelerde hizmetin gerektirdiği malzeme veya eşya dışında devlet güvenliği, örf, adet ve genel ahlaki değerlere aykırı, idarece sakıncalı bulunacak alet, kitap, broşür ve benzeri eşya ve yasaklanmış yayın bulundurulamayacak ve satılamayacaktır. Radyo Televizyon Üst Kurulu denetiminden geçmemiş müzik vb. yayınlar yapılmayacaktır, Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa, Bandrol Yönetmeliğine ve benzeri mevzuata aykırı iş ve işlemler yapılmayacaktır.

j) Kiracı gerek kendisi ve gerekse çalışanları için Cumhuriyet Savcılığından alacakları (taksirli suçlar hariç) sabıkasızlık belgesi, ikametgah belgesi, 1 adet fotoğraf, nüfus cüzdan suretini işe başlamadan önce idareye vermekle yükümlü olup, yeni çalıştırılacak her personel için de aynı yükümlülükleri yerine getirir.

k) İşletme çalıştıracağı personelin; kimlik fotokopisini, sabıka kaydını, sağlık raporunu, iş mevzuatı ve sosyal güvenlik mevzuatına uyulduğunu gösteren belgeleri veya fotokopileri işletmede bulunan özlük dosyasında eksiksiz bir şekilde bulundurulacak, istenildiğinde idareye ibraz edilecektir.

l) İşletmelerde kiralama veya kullanım amacı dışında başka bir faaliyette bulunulmayacaktır, Terbiye ve görgü kuralları içinde davranılacak, sebebi ne olursa olsun öğrencileri aşağılayıcı, kişilik gelişimlerini olumsuz yönde etkileyecek söz ve davranışlarda bulunulmayacaktır.

m) Kiraya verilen alan içerisine sözleşmesinde belirtilen faaliyet alanları ve kiralama amacı dışındaki gelir getirici ürün konulması ve hizmet verilmesi (mekanik veya elektronik oyun makineleri, yiyecek veya içecek otomatı vb) Rektörlük Makamının izni olmadan yapılamaz. Buna yönelik talebin Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde, bahse konu ürün ve hizmet satışına ait varsa takdir edilecek tutarın kiracı tarafından peşin ödenmesi kaydıyla, kira sözleşme suresiyle sınırlı olmak üzere izin verilebilir.

n) Kiracı, denetim hizmetinin yerine getirilmesine yardımcı olmak, denetim ve kontroller neticesinde yapılan hizmetin niteliğini artırıcı tavsiyelere uymak ve istenenleri yerine getirmek zorundadır.

o) Kiracı, sabotaj, yangın ve benzeri tehlikelere karşı her türlü tedbirleri alacak ve tedbirsizlik, dikkatsizlik, ihmal, kusur gibi nedenlerle vuku bulacak zarar ve ziyanı Rektörlüğe/Hazineye ödeyecektir.

ö) Kiracı, taşınmazı teslim aldığı tarihten, Rektörlüğe/Hazineye teslim ettiği tarihe kadar geçen süre içinde çevreye veya üçüncü kişilere vereceği her türlü zarar ve ziyandan (kaza dahil) sorumlu olacaktır.

p) İşletmede, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması ile 6331 sayılı Kanun ve ilgili mevzuattan doğan tüm yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesinden kiracı sorumludur.

r) Kiraya verilen taşınmazlar üzerinde ilave sabit tesis yapılamaz. Ancak kiralama amacına matuf olmak kaydı ve yönetimin onayı ile alan oluşturulabilir.

s) Kiracı, zorunlu haller dahil işletmede tadilat yapılması ve mekan değişikliğine gidilmesi (boya badana dahil) halinde idareye 2 ay önceden haber verip yazılı olarak uygun görüş almak zorundadır. Ayrıca yapacağı ilave ve sabit yatırımlar için hiçbir hak ve tazminat talep etmeden sözleşme bitiminde işletmeyi tahliye eder.

ş) Mücbir sebepler hariç olmak üzere, kiracı, sözleşmenin devamı süresince, sözleşmenin niteliği ve amacının değiştirilmesi, kira süresinin uzatımı, kira bedelinin indirilmesi, kiralanan alanın yüzölçümünün değiştirilmesi ve benzeri taleplerde bulunamaz.

t) İdarenin haberi ve izni olmadan kiracı, bu hakkının bir kısmını veya tamamını devredemez ve getirilen hak ve mükellefiyetleri üçüncü kişilerle paylaşamaz.

u) Kiracı işinin başında bizzat bulunmaya mecburdur. Mücbir sebeplerden veya idarenin kabul edebileceği makul bir mazeretten dolayı işyerinde bulunmama zorunluluğu halinde ise, yerine noter aracılığıyla vekil tayin ederek vekilin yetkilerini vekaletname ile belirleyerek vekaletnameyi idareye teslim eder.

ü) İşletme içerisinde yapılacak tüm sosyal faaliyetler için idarenin yazılı olarak olur ve uygun görüşünün alınması zorunludur.

v) İşletmeler, Fiyat Tespit Komisyonunca teklif edilip Yürütme Kurulunca onaylanan ürün ve hizmetler için belirlenen azami fiyat listesinin üzerindeki fiyattan satış yapamaz. İşletmelerin konumu, özgünlüğü, yakın çevresindeki alternatifleri, rekabet şartları ve benzeri hususlar göz önünde bulundurularak fiyat tarifesinin hangi işletmeler için bağlayıcılığının olmayacağı hususu Rektörlük Makamının oluru ile mümkün olabilir.

y) Bu yönerge, kira şartname ve sözleşmelerinin ayrılmaz bir parçası hükmündedir. Kiracı, ihale şartname ve sözleşme hükümleri ile birlikte bu yönerge hükümlerine de uymak zorundadır.

z) Bu yönergede yer verilen hususların dışında idare, şartname ve sözleşme hükümleri kapsamında hizmetin daha etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasına yönelik öğrenci ve idare memnuniyetini sağlayıcı yeni kaide ve kurallar belirleyebilir.

aa) Kantin, kafeterya ve çay ocağı gibi işletmelerde çalışanlara tek tip kıyafet giydirilecek ve tanıtım kartı takılacaktır.

bb) İşletmelerin düzen ve temizliği ile personelin genel sağlık ve temizliği sağlanacaktır.

cc) Sağlık Bakanlığı'nın ilgili mevzuatına göre haşere ve kemirgenlere karşı gerekli önlemler alınacak, ilkyardım malzemeleri eksiksiz bulundurulacaktır.

çç) Gıda üretim, satış ve tüketim yapılan yerlerin temiz, hijyenik olması sağlanacaktır.

dd) Rektörlük, uygun gördüğü veya ihtiyaç hasıl olduğu taktirde, aynı yerde birden fazla aynı veya farklı amaçta kullanılmak üzere işletme açma veya kiraya verme hakkına sahip olacaktır.

Koordinasyon

MADDE 12- (1) Üniversiteye bağlı birimlerde bulunan Kantin kafeterya ve diğer işletmelerin, bu yönerge hükümlerine göre işletim ve denetimlerinin takip edilmesi, iletişimin sağlanması, yetkili kurullar ve yönetim organları ile işletmeler arasında koordinasyon görevini

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yürütür. Ayrıca mevzuat uyarınca gerekli sekretarya hizmetlerinde bulunur, yazışmaları yapar.

Kiralama

MADDE 13- (1) Üniversiteye bağlı birimlerde bulunan işletmelerin kiralama işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

(2) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı kiralanan işletmelerin yer teslimini yapar, ihale sonucunu defterdarlığa bildirir, elektrik, su ve doğalgazın ücretlendirilmesini takip eder.

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kiralama gelirlerinin takibatını yapar, vadesinde ödenmeyen kira gelirlerini sözleşme hükümlerine göre işlem uygulayarak gecikme faizi/zammı uygulayarak tahsil eder.

(4) Vadesinde ödenmeyen kiralama bedelleri ile elektrik, su ve ısınma gibi diğer borçlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bilgi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir. Sözleşmenin feshi halinde kiranın ve fesih bedelinin tazmini için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gereğinin yapılması için Hukuk Müşavirliğine bildirir.

(5) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Yapılan denetimler sonucunda Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca bildirilen cezaların tebliği, tahsili, idari/hukuki işlemlerini yapmakla da görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Cezalar

MADDE 14- (1) İşletmelerin bu yönerge ve şartname hükümlerine uymamaları halinde aşağıdaki müeyyideler uygulanır:

a) Fiyat Tespit Komisyonu tarafından belirlenen satış fiyat listelerinin ihlal edilmesi, temizlik kurallarına uyulmaması, gıda maddelerinin bozuk veya bayat satılması ya da davranışlar yönünden görgü kurallarına aykırı hareket edilmesi halinde 1. defa ihtar,

b) Yukarıdaki ihlalin tekrarlanması durumunda ihale tutarının %2'i tutarında para cezası,

c) Aynı ihlalin üçüncü kez tekrarında ihale tutarının %4'u tutarında para cezası,

d) Yukarıdaki ihlallerin dördüncü kez tekrar edilmesi halinde ise işletmenin işletim hakkı feshedilerek, kesin teminat bütçeye gelir olarak kaydedilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Diğer Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat ile Yönetim Kurulu, Yürütme Kurulu ve Rektörlük Makamının kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge; Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönergeyi Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK 1

GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
KANTİN VE KAFETERYA VE TÜM İŞLETMELER İÇİN
DENETLEME FORMU

		EVET	HAYIR
	GENEL HUSUSLAR		
1	Genel olarak salonların (kapı, pencere ve camlar) temiz mi?		
2	Kullanılan masalar ve sandalyeler temiz mi?		
3	Depolar ve dolaplardaki malzemeler temiz, tertipli ve düzenli mi?		
4	Yemek hazırlama – pişirme ve dağıtım yerleri temiz, tertipli ve düzenli mi?		
	SAĞLIK VE HİJYEN		
5	Çatal, kaşık, bıçak ve tepsiler temiz mi?		
6	Bulaşık yıkama yerleri temiz mi?		
7	Çöp kutuları yeterli ve çöp bidonlarının ağzı kapalı mı?		
8	Haşerelere karşı mücadelede yeterli mi? Kayıt tutuluyor mu?		
9	İşletmede bulunan gıda ürünleri		
	a) Faturalı olması		
	b) Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'ndan onaylı olması		
	c) Son kullanma tarihlerinin geçmemiş olması		
10	Kullanılan temizlik malzemeleri gıda işletmesi için uygun mu?		
11	Dezenfekte işlemi yapılıyor mu?		
12	Ambalajlı ve soğuk ortamlarda saklanması gereken (süt, ayran, yoğurt, puding, ketçap, mayonez vb.) gıdaların 5 C ve altındaki sıcaklıklarda, çalışır bir buzdolabı içinde saklanıyor olması		
	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ		
13	Tüp gaz kullanma talimatına uygun olarak		
	a) Tüpün Dışarıda olması		
	b) Emniyetinin bulunması (muhafazası var mı?)		
	c) Bağlantı hortumlarının bakırdan olması		
14	Personelin portör muayenesi yapılı mı?		
15	Personelin kılık kıyafeti yeterli mi?		
16	Personel bone, maske kullanıyor mu?		
17	Personelin genel bakımı uygun mu? (sakal, tırnak ve saçları uygunluğu)		
18	Personel görev alanlarında giyimi temiz ve uygun mu?		
19	Yangın söndürücünün bulunması		
20	İlk yardım dolabı ve eksiksiz olarak malzemelerin bulunması		
	YASAL YÜKÜMLÜLÜKLER		
21	Yasal - gereğine uygun terazi var mı?		
22	Sözleşme dışı yer işgali yapılmış mı ?		
23	Onaylanmış Fiyat Listeleri alıcıların görebileceği şekilde en az 2 yerde asılmış mı ?		
24	Fiyat listesinde bulunmayan ürünler satılıyor mu ?		
25	İşletmede çalışanların evrakları (nüfus cüzdan fotokopileri ve sabıkasızlık belgesi, sağlık karnesi) İdareye eksiksiz şekilde teslim edilmiş mi?		
26	Kantin idarenin istediği saatlerde çalışıyor mu ?		
27	İşletmede herhangi bir etkinlik yapılıyor ise idareden izin alıyor mu ?		
28	Kantin işletmecisinin ve personelinin sigorta işlemleri ve izin belgelerinin tam olması		

İŞLETMENİN BULUNDUĞU BİRİM				
İŞLETMECİNİN ADI SOYADI				
DENETİMİN AMACI	**RUTİN** **( )**	**TAKİP** **( )**	**ŞİKÂYET** **( )**	**DİĞER** **( )**
DENETİMİN TARİHİ VE SAATİ				
GÖRÜLEN DİĞER EKSİKLİKLER VE DÜŞÜNCELER				

DENETİM EKİBİ