T.C.
GAZİANTEP İSLAM BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
YEMEK HİZMETİ YÜRÜTME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi öğrenci ve personelinin beslenme ihtiyaçlarının sağlanması amacı ile oluşturulan Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge; Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu çalışmalarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 46'ncı ve 47'nci maddeleri ve Yüksek Öğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 4'üncü, 5'inci ve 15'inci maddeleri ve diğer ilgili hükümleri ile Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği'ne göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Denetim Kurulu: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulunu işleyiş ve mali yönden denetleyen kurulu,

b) Katkı: Yemek için; öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen tutarda yaptıkları nakit ödeme ile personelin yemek bedelinin bütçeden karşılanmayan ve nakit olarak ödediği miktarı,

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

ç) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

d) Üniversite: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesini,

e) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulunu,

f) Yönetim Kurulu: Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

Ali TUNÇEL
Genel Sekreter V.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulun Oluşumu, Görev ve Sorumlulukları

Yemek hizmeti yürütme kurulu oluşumu

MADDE 5- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu, Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teklifi, Genel Sekreterin uygun görüşü ve Rektörün onayı ile her yıl ocak ayında bir yıl süreyle görevlendirilen, biri başkan biri muhasip üye olmak üzere 3 (üç) üyeden oluşur. İdari ve mali yönden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına karşı sorumludur. Yeni görevlendirme yapılana kadar mevcut üyelerin görevi devam eder.

(2) Üyeler, görev süresi dolduğunda tekrar görevlendirilebilir. Süresi dolmadan herhangi bir sebeple ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı statüde yeni üye görevlendirilir.

(3) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Yemek hazırlanması için gerekli tüm malzemenin sağlanması ve sunulması, öğrenci ve personelden yemek katkı bedelinin alınması ve parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki tebliğe göre öğrenci ile ilgili yemek katkı bedelinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, personel ile ilgili yemek katkı bedelinin İdari ve Mali işler Daire Başkanlığı adına açılacak olan banka hesaplarına yatırılması, ilgili tüm kararların alınması, kararın karar defterine işlenmesi ile tüm belgelerin 5 (beş) yıl süre ile saklanmasını sağlamak,

b) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından çıkarılacak yemek menüsünün Üniversitede görevli diyetisyen veya Gıda Mühendisi tarafından hazırlanarak Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu üyelerince onaylanması,

c) Dönem sonu/yılsonu hesaplarının kontrol edilmesi,

ç) Günlük çıkarılan yemeklerden numune alınarak 72 saat muhafaza edilmesinin sağlanması,

d) Yemekhanede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarının tutulması ve vaktinde ilgili yerlere teslim edilmesinin sağlanması,

e) Yemek hizmetinin verilmesinde çalışan personelden hijyen eğitimi belgesinin alınmasının sağlanması,

f) Üniversite yemekhanelerinden yararlanacak öğrenci ve personelin yapacakları katkı bedellerinin belirlenebilmesi için her yıl Ocak ayında Yönetim Kurulu'na gündem sunulması,

g) Yemek Yürütme Kurulu başkanı tarafından yeteri kadar sayman mutemedi görevlendirilmesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe yetkilisine teklifte bulunmak.

Denetim kurulu

MADDE 6- (1) Denetim Kurulu, Üniversite Genel Sekreteri veya Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, bir Gıda Mühendisi (akademik veya idari personel olabilir), Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanı'ndan oluşur. Yılda en az bir kez ve gerekli görüldüğünde işleyiş ve mali yönden Yemek Hizmeti Yürütme Kurulunca yürütülen faaliyetleri denetler.

(2) Denetim sonucu hazırlayacağı raporu Rektör'e sunar.

Ali TUNÇEL
Genel Sekreter V.

Yemek hizmeti yürütme kurulu başkanı

MADDE 7- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu Başkanı idari ve mali yönden Üniversite Genel Sekreterliğine karşı sorumlu olup;

a) Yemek hazırlanması ve sunulması, öğrenci ve personelden yemek katkı bedelinin alınması ile ilgili tüm kararları alır, toplanan paraların öğrenci kısmını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ilgili banka hesaplarına, personel kısmını ise İdari ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığının personel yemek hesabına yatırılmasını sağlar,

b) Birim içi ve dışı organizeyi sağlar, işleyişi kontrol eder,

c) İş Sağlığı ve Güvenliği için gerekli koşulların sağlanması, ihtiyaçların zamanında, aksamaya neden olmaksızın karşılanabilmesi için gerekli bildirim ve yazışmaların yapılmasını temin eder.

Muhasip üyenin görevleri

MADDE 8- (1) Muhasip üyenin görevleri;

a) Para ile ilgili işlemleri takip etmek, kayıtlarını tutmak.

b) Malzeme giriş çıkış fişlerini incelemek, masraf hesabını çıkarmak, memur yemek hesabı için işletme hesabı defterini tutmak.

c) Mevcut durumu (yemek yiyen öğrenci sayıları, öğrenci katkı bedeli tutarları vb.) gösterir raporları 3 (üç) ayda bir hazırlayarak Yemek Yürütme Kuruluna sunmak.

ç) Yemek katkı bedelinin elektronik ortamda alınması durumunda elektronik satışlar ile ilgili işlemleri takip etmek, kayıtlarını tutmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşler

Muhasebe yetkilisi mutemedi kasa defteri

MADDE 9- (1) Yemek Yürütme Kurulu'nun mali işlemlerinin kaydına mahsus olmak üzere Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu Başkanlığı'nca tasdik edilen işletme hesabı defteri tutulur. Tutulan işletme hesabı defterinin tüm sayfaları Yemek Yürütme Kurulu'nca imzalanır. Toplanan gelirler, gelir kısmına; yemek Yürütme Kurulu tarafından Üniversitenin çalıştığı Bankalardan olmak kaydıyla açılacak/açılan banka hesaplarına yatan paraların dekontları da gider kısmına kaydedilir.

(2) Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması halinde her yılsonu, ilgili defterlerin dökümü alınıp gerekli imzalar tamamlandıktan sonra 5 (beş) yıl süre ile saklanır.

(3) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından yapılan tahsilatlar, 7 gün içerisinde banka hesabına yatırılır. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yayınlanan "Parasal Sınırlar ve Oranlar" hakkındaki tebliğ ile belirlenen miktarı aşmamak kaydı ile ilgili banka hesabına yatırılır.

(4) Üniversitemiz personelinden tahsil edilen öğle yemeği katkı payı tutarlarının Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Parasal Sınırlar Hakkında Genel Tebliği'nde Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri için belirlenen tutarın 2 katı kadarı derhal ve her durumda her 7 günde bir, bütçeden memurların öğle yemeğine yardım amacıyla aktarılan devlet katkısına ilişkin olarak Kamu Bankasının Gaziantep Şubesinde açılmış bulunan hesaba yatırılır. Bu hesapta bulunan paranın takibi ve Dairenin uygun görüşü dahilinde firmalara ödeme yapmak üzere Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliğinin 7. maddesi uyarınca her yıl başlarında Rektör tarafından görevlendirilen 3 (üç) asıl ve 3 (üç) yedek komisyon üyesi yetkili kılınır.

(5) Malzemeli yemek ihaleli alımların personele ait olan kısımları ayrı fatura edilerek yemek hesabından ödenir. Yemek, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yapıldığı durumlarda, 6 aylık dönemler halinde yemek maliyetleri çıkarılarak personele ait olan kısım kadar gıda malzemesi tutarları bu hesaptan ödenir. Bunların ambara giriş kaydı yapılır. Personel yemek hesabı, denetim kurulunca yıl sonunda denetlenerek hesap özeti çıkarılır.

Öğün hazine ve maliyeti

MADDE 10- Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu; maliyet hesabı için bütün besin gruplarının dengeli dağıtıldığı aylık bir menü hazırlar. Menüler kapsamındaki malzemelerin gramajları çıkarılır ve bu malzemelerin satın alma birim fiyatları kullanılarak malzeme maliyeti çıkarılır. Maliyete kurum personeli, su, elektrik, doğalgaz giderleri dâhil edilmez. Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu'nun belirlediği bu maliyet, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrenci ve personel katkı bedelinin belirlenmesi için Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

Yemek fişlerinin basımı, satılması ve sayılması

MADDE 11- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu;

a) Katkı bedelinin personel veya öğrenciden alınabilmesi için günlük fişlerin basılmasıyla ilgili kararı alır. Öğrenci ile kadro derecesi aralığındaki personel için ayrı renk ve serilerde kartlar bastırır, elektronik satış ve kontrol sistemine geçilmesi durumunda, yemek yürütme kurulu kararı ile yemek bedelleri katkısının tahsili ve izlenmesi elektronik ortamda yapılarak hizmetlerin devamlılığını sağlar.

b) Basımı yapılan günlük yemek fişlerinin muhafaza edilmesini sağlar. Elektronik satış ve kontrol sistemine geçilmesi durumunda bilgiler elektronik ortamda ve uygun ortamlarda muhafaza edilir.

c) Yemek yiyen öğrenci ve personel yemek fişleri, kampus yemekhanesinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından oluşturulacak komisyon tarafından sayılarak ödemelere esas olmak üzere tutanağa bağlanır ve bu tutanaklar 5 yıl muhafaza edilir. Sayılan fişler ayrı bir tutanakla imha edilir, imhaya ilişkin tutanaklar 5 yıl muhafaza edilir.

Satın alma ve ödemeler

MADDE 12- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu kararı ile yapılacak alımlar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ihale ve satın alma birimleri tarafından mevzuata uygun satın alma usulleri ile sağlanır.

(2) Yemek hizmetlerinin, hizmet alımı olarak satın alındığı durumlarda yemek hizmet alımı ihalesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Öğrenci ile ilgili ödemeler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, personel ile ilgili ödemeler ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından ilgili firmalara yapılacaktır.

Ali FUNÇEL
Genel Sekreter V.

Kasa durumu

MADDE 13- (1) Personele yemek hizmetinden elde edilen gelirler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personel yemek hesabına, Öğrenciye yemek hizmetinden elde edilen katkı bedeli olan gelir, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın ilgili hesaplarına yatırılır.

(2) Günlük fiş satışlarından sağlanan gelirden, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın görüşü alınarak Yemek Yürütme Kurulu'nca belirlenen miktar kadarı, yemek fişi satış elemanlarına günlük yemek fişi satışında kullanılmak üzere (para üstü iadesi için) verilir.

Burs ve etkinlikler

MADDE 14- (1) Üniversite'de okuyan maddi durumu iyi olmayan öğrencilere 2547 Sayılı Kanun'un 46. maddesine göre elde edilen gelirlerin en fazla %10'unu kitap, kırtasiye, beslenme ve barınma yardımı ödemeleri ve oranları için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınır.

(2) Üniversite'nin düzenleyeceği Ulusal ve Uluslararası öğrenci sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde verilmesi düşünülen ikramlar ve kumanyalar, yemek sayısı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Saatleri, Yemek Hizmetinden Yararlanma Öğrenci ve Personel İçin Yemek Saatleri

Öğrenci ve personel için yemek saatleri

MADDE 15- (1) Yemek hizmetinin verileceği saatler, Üniversitenin mesai saatlerine göre Yemek Yürütme Kurulu'nca belirlenir.

Yemek hizmetinden yararlanma

MADDE 16- (1) Üniversite öğrencisi ve personeli kendine uygun yemek fişlerini satın alarak veya elektronik satış ve kontrol sistemine geçilmesi durumunda kartla yine kendileri için ayrılmış yemek salonlarında belirlenen saat aralığında yemek yiyebilirler.

(2) Yemekhanelerden kurum çalışanları, öğrencilerimiz ile misafirler yemek yiyebilir.

(3) Yemeklerin yemekhanede yenilmesi şarttır. Hizmetin gerektirdiği zorunlu haller hariç olmak üzere, hiçbir personele yemekhaneden yemek gönderilmez.

Ücretsiz yararlanma

MADDE 17- (1) Yemek hizmetinden ücretsiz yararlanacaklar aşağıda belirtilmiştir.

a) Rektörlük Makamının uygun gördüğü konferans, panel, sempozyuma vb. etkinliklere katılan misafirler,

b) Üniversite Sporları Federasyonu'nun resmi programları kapsamında Üniversitemize gelen diğer üniversite öğrencileri,

c) Üniversitemizce organize edilen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için gelen öğrenciler,

ç) Rektörlük makamına, toplantı tarihinden en az bir hafta önce ilgili kurumlar tarafından resmi yazı ile bildirilen toplantılara katılacak Öğrenci konseyi, öğrenci konseyi üyeleri, Öğrenci Konseyi Başkanlığı,

d) Yemek hizmetlerinde görevlendirilen Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personeli yemek hizmetlerinden ücretsiz faydalanırlar

Ali TUNÇEL
Genel Sekreter V.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Demirbaş ve malzeme

MADDE 18- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu tarafından yapılan yemek servis hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesi ve yemek yiyenlere daha iyi hizmet verilebilmesi amacıyla yemekhanede kullanılacak demirbaş ve demirbaş kapsamına girmeyen mal ve malzemelerin alımı (masa örtüsü, bardak, çatal kaşık, bıçak, tuzluk, peçete vs.) bozulan, eskiyen ve zayi olan malzemelerin tamiri, yemekhane ortamının iyileştirilmesi için gerekli görülen dekorasyon malzemelerinin alımı için gerekli ödemeler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Yemek hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla alınan malzemeler muayene komisyonunun kabul işlemlerinden sonra ambara konulur, ambar mevcudundan ambar memuru ve aşçıbaşı müteselsilen sorumludur. Yemekhane işlerinde görevli personel için alınacak olan iş elbisesi, önlük, kep, çizme, gibi mal ve malzemelerin ödemeleri, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Yemeğin ihale yoluyla satın alınması durumunda yukarıda sayılan Malzeme ve Demirbaşlar Teknik Şartnamenin içeriğine göre Yüklenici Firma tarafından karşılanacaktır.

(2) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu, yemeğin ihale yoluyla satın alındığı durumlarda ihale şartnamesinde belirtilen malzemenin bulundurulmasını sağlar.

(3) Yemek üretimi Üniversite tarafından yapılması durumunda yemek gıda malzemelerin alımları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

Personel ihtiyacı

MADDE 19- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu'nun personel ihtiyacı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personelinden ve ihtiyaç olması durumunda 2547 sayılı Kanun'un 13'üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır. Kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacı, ilgili mevzuat çerçevesinde karşılanır. İşleyiş için yeterli kadrolu personel sağlanıncaya kadar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hizmet alımı ihalesi yoluyla sağlanacak personelden karşılanır.

Yönergede hükmü bulunmayan haller

MADDE 20- (1) Yönergede hükmü bulunmayan hallerde ilgili mevzuata göre hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Yönerge, Senato'da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Gaziantep İslam Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ali TUNÇEL
Genel Sekreter V.

Ali TUNÇEL
Genel Sekreter V.