

T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL YEMEK HİZMETİ YÜRÜTME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi personelinin beslenme ihtiyaçlarının sağlanması amacı ile oluşturulan Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulunun çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu çalışmalarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği'ne göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;
a) Denetim Kurulu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulunu işleyiş ve mali yönden denetleyen kurulunu,
b) Katkı: Yemek için; personelin yemek bedelinin bütçeden karşılanmayan ve nakit olarak ödediği miktarını,
c) Üniversite: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi,
ç) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulunu,
d) Yemek Kontrol Komisyonu: Servise sunulan yemeğin kalite kontrolünü yapmak üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen komisyonu,
e) Yönetim Kurulu: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullarının Oluşumu, Görev ve Sorumlulukları

Yemek hizmeti yürütme kurulu

MADDE 5- (1) Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından önerilen ve Rektör tarafından bir yıl süreyle atanan, biri başkan biri muhasip üye olmak üzere 3 (üç) üyeden oluşur, idari ve mali yönden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

(2) Görevleri ise;

- a) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından çıkarılacak yemek menüsünün Gıda Mühendisi tarafından hazırlanarak Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu üyelerince onaylanması,
- b) Personelden yemek kartı bedelinin alınması ve her yıl yayınlanan parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki tebliğ hükümlerine göre kurul adına açılacak banka hesaplarına yatırılmasını sağlayarak karar defterine tahsil edilen tutarları işlemek ve belgeleri 5 (beş) yıl süre ile saklamak,
- c) Mali yıl bütçesinden memurların öğle yemeğine yardım tertibinden aktarılan tutarları kurul hesaplarında takip etmek,
- ç) Kapsama dâhil personelin düzenli olarak yemek hizmetlerinden yararlanmasını sağlayarak tedbirleri almak,

d) Kurul faaliyetleri ilgili olarak kararlar almak ve alınan kararların karar defterine düzenli olarak işlenmesini sağlamak,

e) Üniversite yemekhanelerinden yararlanan personelin yapacakları katkı bedellerinin belirlenebilmesi için akademik yıl/yarıyıl başında Yönetim Kuruluna teklif götürmek.

Denetim kurulu

MADDE 6- (1) Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Yemek Hizmeti Denetleme Kurulu; Üniversite Genel Sekreteri, Kamu Yönetimi Bölümü veya Maliye Bölümü ve Gıda Mühendisliği Bölümlerinden mezunu olan (Akademik veya İdari Personel olabilir) 3 (üç) üyeden oluşur. Yılda en az bir kez ve gerekli görüldüğünde işleyiş ve mali yönden Yemek Hizmeti Yürütme Kurulunca yürütülen faaliyetleri denetler. Denetim sonucu hazırlayacağı raporu Rektör'e sunar.

Yemek hizmeti yürütme kurulu başkanı

MADDE 7- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu Başkanı idari ve mali yönden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına karşı sorumlu olup;

a) Yemek hazırlanması ve sunulması, personelden yemek katkı bedelinin alınması ile ilgili tüm kararları alır, personel yemek katkı payının İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personel yemek hesabına yatırılmasını sağlar,

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

c) İhtiyaçların zamanında, aksamaya neden olmaksızın sağlanabilmesi için gerekli bildirim ve yazışmaların yapılmasını sağlar,

ç) Yılsonu hesaplarını kontrol etmek.

Muhasip üyenin görevleri

MADDE 8- (1) Muhasip üyenin görevleri;

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

b) Yemek hesabı için işletme hesabı defterini tutmak.

c) Mevcut durumu gösterir (yemek yiyen personel sayıları, Personel katkısı tutarları vb.) hesapları her ay hazırlayarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına sunmak.

Yemek kontrol komisyonu

MADDE 9- (1) Yemek Kontrol Komisyonu İdari ve Mali İşler Daire Başkanı tarafından biri Gıda Mühendisi olmak üzere 1 yıl süre ile görevlendirilen 3 üyeden oluşur. İdari ve Mali İşler Daire Başkanına karşı sorumludur.

(2) Görevleri ise;

a) Kurum ihtiyaçlarını göz önünde tutarak hizmet programı hazırlayarak bunun uygulanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

b) Teknik şartname, idari şartname ve hizmet alım sözleşmelerinde belirtilen hususlara titizlikle uyulmasını sağlamak,

c) Aylık yenen yemek sayılarını kontrol etmek ve tutanağa bağlamak.

Gıda mühendisinin görevleri

MADDE 10-(1) Gıda Mühendisinin Görevleri;

a) Çıkarılan yemekleri kontrol etmek,

b) Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve dengeli olmasını sağlamak,

c) Gıda maddelerinin sağlık şartlarına uygunluğunu kontrol etmek,

ç) Yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlamak ve dağıtımını kontrol etmek,

d) Günlük yemek listelerinde gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapmak,

e) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından çıkarılacak aylık yemek menüsünü hazırlayarak Yemek Hizmeti Yürütme Kuruluna sunmak,

f) Menü planlamasını ihale edilen miktara göre düzenlemek, bu konuda ihale edilen firma ile koordine sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşler

Mali işler işletme hesabı defteri

MADDE 11 – (1) Yemek Yürütme Kurulunun mali işlemlerinin kaydına mahsus olmak üzere Yemek Yürütme Kurulu Başkanlığınca tasdik edilen işletme hesabı defteri tutulur. Tutulan işletme hesabı defterinin sayfaları Yemek Yürütme Kurulunca imzalanır. Toplanan gelirler gelir kısmına, Yemek Yürütme Kurulu tarafından Üniversitenin çalıştığı Bankalardan olmak kaydıyla açılan/açılacak banka hesaplarına yatan paraların dekontları da gider kısmına kaydedilir.

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

Satın alma ve ödemeler

MADDE 12 - (1) Hizmet alımıyla alınan yemek hizmeti bedelinin ilgili firmaya ödenmesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından ihale gereği yapılır.

Kasa durumu

MADDE 13 - (1) Elde edilen katkı bedeli olan gelirler her yıl yayınlanan parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki genel tebliğ hükümlerine göre yemek yürütme kurulu banka hesabına yatırılır.

(2) Bu hesapta bulunan paranın takibi ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanının uygun görüşü dâhilinde firmalara ödeme yapmak üzere Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği'nin 7 nci maddesi uyarınca her yılbaşlarında Rektör tarafından görevlendirilen Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu üyesi yetkili kılınır.

Yemek kartlarının kullanımı

MADDE 14- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu;

a) Katkı bedelinin personelden alınabilmesi için Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Personel Kimlik kartlarını kullanır. Kadro derecesi aralığındaki personel için belirlenen katkı bedelleri üzerinden kadro derece aralığında bulunmayan personel için ihale edilen bedel üzerinden yemek hizmeti verir. Yemek yürütme kurulu kararı ile yemek bedelleri katkısının tahsili ve izlenmesi elektronik ortamda yapılarak hizmetlerin devamlılığını sağlar.

b) Yemek yiyen personel yemek sayıları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından oluşturulacak Yemek Kontrol Komisyonu tarafından ödemelere esas olmak üzere tutanağa bağlanır ve bu tutanaklar 5 yıl muhafaza edilir.

Satın alma ve ödemeler

MADDE 15- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu'nun tüm ihtiyaçları İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ihale ve satın alma birimleri tarafından mevzuata uygun satın alma usulleri ile sağlanır.

Kasa durumu

MADDE 16- (1) Personele yemek hizmeti satışlarından elde edilen gelirler İdari Mali İşler Daire Başkanlığı personel yemek hesabına yatırılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yemek Saatleri, Yemek Hizmetinden Yararlanma

MADDE 17 - (1) Üniversitemiz yemekhanelerinde nöbetçi personele 11.30-14.00 saatleri arasında, diğer personele ise 11.50-14.00 saatleri arasında yemek hizmeti verilir.

Yemek hizmetlerinden yararlanma

MADDE 18 - (1) Personel, elektronik satış ve kontrol sistemi üzerinden personel kartları ile kendileri için ayrılmış yemek salonlarında belirlenen saat aralığında yemek yiyebilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Demirbaş ve malzeme

MADDE-19- (1) Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından yapılan servis hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesi ve yemek yiyenlere daha iyi hizmet verilebilmesi amacıyla yemekhanede kullanılacak malzeme demirbaş ve demirbaş kapsamına girmeyen mal ve malzemelerin alımı, bozulan, eskiyen ve zayi olan malzemelerin tamiri ilgili firma tarafından yapılır.

(2) Firma, İhale şartnamesinde belirtilen malzemenin bulundurulmasını sağlar.

Personel ihtiyacı

MADDE 20 - (1) Yemekhanelerde ihale şartnamesinde belirtilen şekilde personel çalıştırılır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuatlara göre hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu Yönerge, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 17.03.2021 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23 - (1) Bu Yönerge hükümlerini, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Rektörü yürütür.