

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BESLENME HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR**

**AMAÇ**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi öğrencilerinin beslenme ihtiyaçlarının karşılanması amacı ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanan beslenme hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** Bu Yönerge, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülen beslenme hizmetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**DAYANAK**

**Madde 3-** Bu Yönerge; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47 nci Maddeleri, 124 sayılı KHK'nin 32 nci Maddesi, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 4 ncü, 5 nci ve 15 nci Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite** : Kütahya Dumlupınar Üniversitesini (KDPÜ),
- b) **Rektör** : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Üniversite Yönetim Kurulu** : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- d) **Daire Başkanlığı** : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- e) **Şube Müdürü** : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı görev yapan Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünü,
- f) **Beslenme Hizmeti** : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hizmet alımı usulü ile alınan yemeğin, üretiminden sunumuna kadar devam eden süreci,
- g) **Öğrenci** : Kütahya Dumlupınar Üniversitesi öğrencilerini,
- h) **Muayene Kabul Komisyonu** : Yemek üretiminden sunumuna kadar süreçte kullanılan ham Madde, sarf malzeme ve yemeklerin kabul işlemlerini yürüten Şube Müdürü, Diyetisyen, Gıda Mühendisi, Gıda Teknikeri, Şef ve Memurdan oluşan komisyonu,
- i) **Teknik Personel** : Beslenme Hizmetlerinde görevli Diyetisyen, Gıda Mühendisi, Gıda Teknikerini,
- j) **E-Kart** : Öğrenci kimlik kartlarından yemek hizmetlerini almak üzere sisteme tanıtılmış kartı,
- k) **Yerleşke** : Merkez ve ilçelerde bulunan yerleşkeleri,
- l) **Katkı Payı** : Öğrencilerin 1 öğün yemek için, Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen tutarda yaptıkları ödeme miktarını ifade eder.
- m) **İç Paydaş** : Yemek hizmetinden faydalanan tüm KDPÜ öğrencilerini, E-kart kontrol görevlileri, Gıda Mühendisi, Diyetisyen, Gıda Teknikeri, Öğrenci Toplulukları,
- n) **Dış Paydaş** : Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimler ile görevli personelleri.

## İKİNCİ BÖLÜM

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

#### BESLENME HİZMETLERİ YÖNETİM KURULUNUN OLUŞUMU

**Madde 5-** Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulu Aşağıda belirtilen 5 (beş) kişiden oluşur:

<b>Yönetim Kurulu Başkanı</b>	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı
<b>Başkan Yardımcısı</b>	: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
<b>Üye</b>	: Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü
<b>Üye</b>	: Satın Alma Hizmetleri Şube Müdürü
<b>Üye</b>	: Beslenme Hizmetleri Teknik Personeli (Diyetisyen/ Gıda Mühendisi /Gıda Teknikeri)

#### BESLENME HİZMETLERİ YÖNETİM KURULUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**Madde 6-**

- Periyodik olarak ayda bir kez ya da Yönetim Kurulu Başkanının lüzum göreceği zamanlarda toplanarak Beslenme Hizmetleri Biriminin sosyal dayanışma ve işbirliği anlayışı içinde uyumlu, düzgün ve ekonomik bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gerekli kararları almak.
- Beslenme Hizmetlerinin yürütülebilmesi için beslenme hizmetleri tarafından talep edilen her türlü mal, malzeme ve hizmet alımları konusunda gerekli kararları vermek, alınan kararlar doğrultusunda 4734 sayılı kanuna göre; ihaleleri hazırlama ve karar bağlanması için satın alma memurları ve komisyonunu görevlendirilmek üzere tespit etmek
- Yemek hizmetinin yürütülmesinde görev alacak Muayene Kabul Komisyonu ve Denetim Kontrol Komisyonunu oluşturmak.
- Yemek hizmetinin yürütülmesinde görevlendirilen personeller arasında gerekli iş bölümünü yapmak ve denetimini sağlamak.
- Yemek hizmetinden yararlanacak öğrencilerin yapacakları yemek katkı payını tespit etmek ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- Toplanan katkı payı bedellerinin ilgili hesaplara yatırılmasını takip etmek.
- Her akademik yılın başında geçmiş yıllardaki uygulamalar, gözlenen ihtiyaçlar ve elde edilen performanslar ile bütçe imkanları ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. Maddesinde belirtilen sınırlar dikkate alınarak, kaç öğrenciye yemek bursu verileceğini tespit ederek Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunmak.
- Yemek hizmetlerinin hesaplarının kontrolünü sağlamak.
- Başkan yardımcısı tarafından onaylanan aylık yemek listelerinin uygulanmasını sağlamak.
- Beslenme hizmetlerinin sağlıklı ve kaliteli bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.
- Yemek Yürütme Kurulu tüm kararlarını oy çokluğuyla alıp, alınan kararlar karar defterine işlenerek muhafaza edilir.

#### BESLENME HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜNÜN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

**Madde 7-**

- Beslenme Hizmetleri personeli arasında iş bölümü ve işbirliğini sağlamak,
- Yapılacak işlerin programını hazırlamak ve bunların uygulanmasını izleyip sonuçlandırmak,
- Satın alınacak yiyecek ve içecek Maddelerinin yüklenici depo ve mutfağında sağlık kurallarına uygun şekilde saklanmasını, zamanında pişirilmesini ve düzgün bir şekilde dağıtılmasını sağlamak ve ilgili komisyonlarla birlikte denetimini yapmak,
- Beslenme hizmetleri personelinin devam durumlarını izlemek ve kontrol etmek, izin işlemlerini düzenlemek, bu husustaki görüşlerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Beslenme Hizmetleri Yönetim Kuruluna bildirmek,
- Yemek servis salonlarının, yüklenici mutfak ve depolarını temizlik, tertip ve düzenini sağlamak,

- f) Beslenme hizmetlerinde çalışan personelin ve yüklenici personelinin kılık, kıyafet, temizlik ve sağlık durumunu kontrol etmek,
- g) Gıda Maddelerini besleyici özelliklerini (kalori, vitamin vb.) mevsimleri ve maliyeti dikkat ederek, aylık yemek listelerini hazırlanmasını sağlamak, hazırlanan listeleri kontrol ederek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının onayına sunmak ve internet üzerinden yayımlanmasını sağlamak,
- h) Gerektiğinde birim personelleri arasında görev değişikliği yapmak,
- i) Şahit numune alımını sağlamak ve kontrol etmek,
- j) Yemek servis salonlarında bulunan alet ve ekipmanın uygun bir şekilde kullanıldığını kontrol etmek ve arızalanmaları durumunda tamir ve bakımı için gerekli yerlere bildirmek,
- k) Yemek servis salonlarında yangın, hırsızlık ve iş güvenliği için gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,
- l) Beslenme hizmetlerinden faydalanan öğrencilerin görüş ve tavsiyelerini alarak işlerin daha iyi yürütülmesi için çalışmalar yapmak,
- m) Hizmetin alınması için yapılan ihalenin iş ve işlemlerinin yapılmasını, ihale sonu sözleşmelerin imzalanmasını sağlamak ve süreci takip etmek,
- n) Aylık hak ediş evraklarının düzenlenmesini ve takibini yapmak,
- o) Beslenme Hizmetleri Yürütme Kurulu toplantılarında incelenecek konulara ait dokümanları hazırlamak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- p) Beslenme Hizmetleri Yürütme Kurulu Başkanı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- q) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü, bu görevlerin yerine getirilmesinde Beslenme Hizmetleri Yürütme Kurulu Başkanı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur.
- r) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü görevde bulunmadığı hallerde yerine Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında bulunan diğer bir şube müdürü vekalet eder.

## **BESLENME HİZMETLERİ DİYETİSYEN, GIDA MÜHENDİSİ VE GIDA TEKNİKERİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

### **Madde 8-**

- a) Öğrencilerin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak aylık yemek listesini hazırlamak, yemek listesinin internet üzerinden yayımlanmasını sağlamak, yemek listesinde gerekli hallerde değişiklik yapmak,
- b) Yemek Hizmeti alımında gıda, temizlik ve mutfak malzemelerinde gerekli şartnameleri hazırlayarak, malzeme alımı, hizmet alımı aşamasında uygunluğuna karar vermek,
- c) Yemek servis salonlarının ve yüklenici mutfağının temiz düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak,
- d) Yemek servis salonlarında ve yüklenici mutfağında hijyen ile ilgili tedbirleri almak,
- e) Yemek hizmeti için yüklenicinin aldığı gıda malzemelerinin depo giriş ve çıkışının fatura muhteviyatına uygunluğunu sağlamak, kontrol etmek,
- f) Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, bıçak, kaşık, tabak, kazan vb.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak,
- g) Yemek servis salonlarında ve yüklenici mutfağında bulunan alet ve ekipmanın kimler tarafından nasıl kullanılacağını belirlemek,
- h) Yemek servis salonlarında bulunan alet ve ekipmanın arızalanması durumunda Şube Müdürüyle irtibata geçerek tamir ve onarımın yapılmasını sağlamak,
- i) Yemek servis salonlarında ve yüklenici mutfağında rutin ilaçlama takibini yapmak,
- j) Yüklenici mutfağında hazırlanan yemeklerden, olası zehirlenme durumlarında yetkili kuruluşlarda analiz yaptırılmasını sağlamak amacıyla şahit numunelerin alınması, günlük şahit numune formlarının doldurulması ve yönetmeliğe uygun saklanması sağlamak,
- k) Şahit numune alımı için Gıda Mühendisi, Gıda Teknikeri bulunmadığı zamanlarda beslenme hizmetlerinde görevli personele gerekli eğitimi vermek ve yaptırılmasını sağlamak,

- l) Yemek servis salonlarında ve yüklenici mutfağında oluşan aksaklıkları Beslenme Hizmetleri Şube Müdürüne bildirmek,
- m) Yemeklerin servise sunumundan önce duyuşal muayenesinin yapılması ve yemeklerin servis için uygunluk olurunun verilmesi,
- n) Yüklenicinin mutfağına alınan her türlü gıda maddesinin depolama, hazırlama, pişirme ve servisinin yapılmasına kadar geçen sürelerde kontrollerini yapmak
- o) Öğrencilerimizin teknik ve eğitim amaçlı gezilerinde, etkinlik ve programlarında kullanılmak üzere kumanya/yemek temin etmek.
- p) Yüklenici firmanın mutfağını Muayene Kabul Komisyonu eşliğinde denetlemek,
- q) Diyetisyen, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesindeki Mediko – Sosyal birimde belirlenen saatlerde üniversitemiz öğrenci ve personeline sağlıklı beslenme konusunda danışmanlık yapmak,
- r) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceğı diğere görevleri yapmak,
- s) Diyetisyen, Gıda Mühendisi, Gıda Teknikeri bu görevlerin yerine getirilmesinde Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü ve Beslenme Hizmetleri Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

### **BESLENME HİZMETLERİ MEMURU GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **Madde 9-**

- a) Kurum içi, kurum dışı giden resmi yazışmaları yapmak,
- b) Beslenme hizmetlerinin gelen giden evraklarının dosyalanmasını sağlamak,
- c) Beslenme hizmetleri ile ilgili raporları tutmak,
- d) Beslenme hizmetleri hizmet alımı ihalelerinde iş ve işleyişe katılıp gerekli mevzuat gereğı yazışma ve süreçleri takip etmek,
- e) Hizmet alımı ihaleleri sözleşmelerin imzalanmasındaki yazışma ve süreçleri takip etmek,
- f) Aylık hakediş evraklarının tanzim edilip, takibini sağlamak,
- g) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceğı diğere görevleri yapmak.

### **BESLENME HİZMETLERİ YEMEKHANE GÖREVLİSİ VE E-KART KONTROL PERSONELİNİN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

#### **Madde 10-**

- a) Yemek servis salonlarının temiz, düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak,
- b) Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, bıçak, kaşık, tabak, kazan vb.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak,
- c) Yemek servis salonlarında oluşan aksaklıkları Beslenme Hizmetleri Şube Müdürüne bildirmek,
- d) Yemek servis salonlarında bulunan alet ve ekipmanın arızalanması durumunda Şube Müdürüyle irtibata geçerek tamir ve onarımın yapılmasını sağlamak,
- e) Post makinelerin gün sonu işlemlerini almak ve dosyalamak,
- f) Yemek servis salonlarında bulunan turnikelerden geçişlerin düzenli şekilde yapılmasını sağlamak,
- g) Yemek servis salonlarında yemek yiyen öğrenci sayılarının günlük raporlarını tutmak,
- h) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceğı diğere görevleri yapmak.

### **YEMEK LİSTESİ HAZIRLAMA KOMİSYONUNUN OLUŞUMU**

**Madde 11-** Yemek Listesi Hazırlama Komisyonu, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının Başkanlığında Diyetisyen / Gıda Mühendisi, Şube Müdürü olmak üzere toplam 3 (üç) kişiden oluşur.

### **YEMEK LİSTESİ HAZIRLAMA KOMİSYONUNUN GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**MADDE 12-** Yemek Listesi Hazırlama Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrenci ve personelin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak yemek listesini hazırlamak,

- b) Yemek Listesinin internet üzerinden yayımlanmasını sağlamak,
- c) Yemek Listesinde gerekli değişikliği yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İŞLEYİŞ VE MALİ HÜKÜMLER

#### HİZMET ALIM I VE ÖDEMELER

##### **Madde 13-**

- a) Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulu kararı ile yapılan alımlar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre yapılır. Hizmetin işleyişi ise teknik şartname hükümlerine göre yürütülür.
- b) Yemek hizmetinin hizmet alımı olarak yapıldığında ilgili firmalara ödemeler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Tarafından ihale mevzuatı gereği yapılır.
- c) Sözleşme bedeli (ilave işler nedeniyle meydana gelebilecek artışlara ilişkin bedel dahil) KDPÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi (Saymanlığınca/Muhasebe Müdürlüğünce) ve Genel Şartnamenin hatalı, kusurlu ve eksik işlere ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla öngörülen plan ve şartlar çerçevesinde ödenir.
- d) Yüklenici işin aylar halinde yapılacağı dikkate alarak geçmiş aya ait hizmetin yapıldığını belgeleyen evraklarla birlikte faturayı idareye ibraz eder.
- e) Sözleşme konusu iş tamamlandığında Yüklenici, (işin/ilgili kısmın) teslim alınarak kabul işlemlerinin yapılması için bu talebini içeren bir dilekçe ile idareye başvurur. Bunun üzerine (yapılan iş/ilgili kısım), her türlü masrafı Yükleniciye ait olmak üzere Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı adresinde ve başvuru yazısının İdareye ulaştığı tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içinde teslim alınır. Yüklenici, işin teslimi için sözleşme ve ekleri uyarınca üzerine düşen yükümlülükleri yerine getirmemesi nedeniyle oluşan zarardan sorumludur. Kontrol Teşkilatı ile Yüklenicinin, işin yapılmasına ilişkin olarak hizmetin ifa edildiği dönemler itibariyle birlikte tutacakları kayıtlar, işin o dönem içerisinde yapılan kısmının teslimi anlamına gelir. Ancak Yüklenici kayıt tutmaktan ve/veya tutulan kayıtları imzalamaktan imtina ederse Kontrol Teşkilatının kayıtları esas alınır ve bu kayıtların doğruluğu Yüklenici tarafından kabul edilmiş sayılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

#### DENETİM

**Madde 14-** Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulu hizmet birimin çalışmalarını yakından izler. Rektör gerekli gördüğü hallerde Beslenme Hizmet Biriminin hesaplarını ve diğer faaliyetlerini denetler veya denetletir.

#### İZLEME VE GÜNCELLEME

**Madde 15-** Öğrenci beslenme hizmetleri ile ilgili olarak; basılı ve dijital kanallardan alınan geri bildirimler Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğünce her gün takip edilir. Yönerge değişikliği gerektirecek acil iyileştirmeler hemen, acil olmayan durumlarda ise yönerge değişikliği her yıl Haziran ayının ikinci haftasında Daire Yönetim Kurulunca değerlendirilir ve değişiklik önerisi incelenmek üzere aynı hafta İç Denetim Birimi ve Hukuk Müşavirliğine gönderilir. Haziran ayı sonunda yapılacak Üniversite Senatosuna sunulur.

## **MALİ KONULAR**

**Madde 16-** Yemek bursu Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yemek servis salonlarından ücretsiz bir öğün yararlanma şeklinde uygulanır. Hizmet alımı usulü ile işletilen yemek servis salonlarında yemek ücretleri yüklenicilere ihale bedeli üzerinden ödenir. Ödemeler, konu ile ilgili yürürlükteki mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

## **HÜKMÜ BULUNMAYAN HALLER**

**Madde 17-** Bu yönergede hükmü bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Senato Kararları ve Yönetim Kurulu Kararları Uygulanır.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 18-** Bu yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

**Madde 19-** Bu yönerge hükümlerini Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörü Yürütür.