DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ PERSONEL YEMEK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

1.BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**AMAÇ**

Madde 1: Bu Yönergenin amacı, Üniversitede görev yapan personelin yemek hizmetinden yararlanma esaslarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2: Bu Yönerge, yemek hizmetlerinin yönetimi, işletilmesi ve bu hizmetlerinden yararlanma koşullarını kapsar. Bu Yönergede yer almayan hususlarda Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

DAYANAK

Madde 3: Bu Yönerge, 11.12,1986 tarih ve 19308 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliğinde belirlenen esaslara uygun olarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4: İş bu Yönergede geçen:

a) **Üniversite:** Dumlupınar Üniversitesini,

b) **Üst Yönetici:** Dumlupınar Üniversitesi Rektörü’nü,

c) Y**emek Komisyonu:** Personel yemek hizmetlerini yürüten komisyonu.

d) **Daire Başkanı:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanı’nı

e) **Daire Başkanlığı: :** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nı

f) **Yemekhane Müdürü:** Daire Başkanlığınca yemek hizmetleri ile görevlendirilen şube müdürünü.

g) **Üniversite Personeli:** Üniversite merkez ve merkez dışı yerleşkelerde yemek hizmetinden faydalanan akademik, idari, sözleşmeli ve diğer tüm çalışanları,

h) **Yönetmelik:** Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği

ı) **Yönerge:** Dumlupınar Üniversitesi Personel Yemek Hizmetleri Yönergesi’ni,

j) **İhale Yetkilisi:** Üniversite Genel Sekreteri’ni (Fiilen bu görevi yürüten)

k) **Yemek Hizmetleri:** Yerleşkelerde sunulan personel yemek hizmetlerini ifade eder.

2.BOLUM

Yemek Hizmeti Yönetimi ile Görev,Yetki ve Sorumlulukları

YEMEK HİZMETLERİ YÖNETİMİ

Madde 5: Personel Yemek Hizmetleri; Daire Başkanlığına bağlı; bir şube müdürü başkanlığında bir muhasebe memuru ve bir satın alma veya ambar memurundan oluşan komisyon tarafından yürütülür.

Komisyon, Başkanın çağrısı üzerine her zaman ve üye tam sayısı ile toplanır ve salt çoğunlukla karar verir. Eşitlik halinde Komisyon Başkanının bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır,

Komisyon kararları Karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır. Karşıt oylar gerekçeleri ile karar defterine yazılır ve imzalanır,

Yemek Komisyonu’nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6:

a)Yemek hizmetleri için gerekli gıda ve malzemelerin temini,

b)Bütçe Uygulama Tebliği ile yemek üretim maliyetleri dikkate alınarak personelden alınacak katkı payı tutarının belirlenmesi,

c)Üniversite tarafından Yemek Servis Komisyonunun emrine verilen tesis ve demirbaş eşyayı Devlet Mallarını Koruma Mevzuatına göre korunması,

d) Yemekhane bütçesinin ekonomiklik, verimlilik ve hesap verilebilirlik standartlarına uygun kullanılmasının sağlanması,

e)Yemek listelerinin hazırlanarak sağlıklı ve dengeli dağıtımının sağlanması,

f)Yemek hizmetlerinin ve görevli personellerin temizliğinin ve etkinliğinin denetimi,

g)Merkez İlçe dışında personel yemeğinin temini,

Merkez İlçe Dışındaki Yemek Hizmetleri Kalite Kontrol İşlemleri

Madde 7:

a) Hizmete sunulan yemeğin kalite kontrol işlemleri, Fakülte Dekanı ve/veya Yüksekokul Müdürleri tarafından görevlendirilecek en az üç üyeden oluşan komisyonca yerine getirilir.

b)Birden fazla Fakülte, Yüksekokul bulunması ve yemekhanenin beraber kullanılması halinde muayene kabul işlemleri en az üç kişiden oluşturulacak ortak bir komisyon tarafından yerine getirilir.

3.BÖLÜM

 Üniversite Personel Yemek Hizmetlerinin Yürütülmesi, Teşkilatlanma, Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

Personel Yemek Hizmetlerinin Yürütülmesi

Madde 8: Üniversite Personel yemek hizmetleri aşağıda belirlenen personel ile yürütülür. Hizmetin gerektirdiği diğer personel kurum içinden sağlanabilir.

a) Yemekhane Şube Müdürü,

b) Diyetisyen, gıda mühendisi veya gıda teknikeri,

c) Muhasebe Memuru, Satın alma Memuru, Ambar Memuru,

d) Aşçı, Aşçı yardımcısı,

e) Garson,

f) Yardımcı işçiler.

**Daire Başkanı**

**Madde 9:**

a) Yemek Servis Komisyonu üyelerini görevlendirir.

b)Yemekhanenin ve personellerin her türlü kontrollerini yapar veya görevlendireceği personele yaptırır,

c) İhale Komisyon oluşumunu ihale yetkilisi onayına sunar.

d) Komisyon tarafından verilen aylık ve yıllık raporların kontrolünü yapar,

e) Gerekli defterlerin onaylarını yapar,

f) Komisyon tarafından belirlenen personel yemek katkı paylarını Genel Sekreterliğe sunar,

g) Aylık yemek listelerini onaylar.

Yemekhane Müdürü

Madde 10:

a) Yemek Servis Komisyonuna Başkanlık eder,

b) Bu Yönerge ve Yemek Servis Komisyon kararları çerçevesinde tüm yemek hizmetinin düzenli bir şekilde yönetimini, taşınır ve taşınmazların bakım, onarım ile temizliğini koordine eder,

c) Yiyecek maddelerinin kaliteli, yeterli miktarda ve zamanında satın alınması, depolanması ve korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,

d) Yemekhanede görevli personelin uyum içinde çalışmalarını, tutum ve davranışlarını, işe devam ve izin durumlarını, kılık ve kıyafetlerini denetler,

e) Muhasebe memurunun iş ve işlemlerini, kasanın kontrolü de dâhil olmak üzere belirsiz günlerde kontrol ederek kayıtlara uygunluğunu denetler,

f) Gerek görüldüğünde ve yılsonunda ambar mevcutlarının, muhasebe memuru ve diyetisyen ile birlikte sayımlarının yapılmasını sağlar,

g) Hijyen, temizlik v.b. (Günlük temizlik, haftalık temizlik gibi) uygulamalarla ilgili kontrol ve denetim görevini yürütür.

h) Daire Başkanına aylık ve yıllık raporlar verir.

ı) Günlük yemek miktarını onaylar ve günlük yemek artıklarının en asgari olması için gerekli önlemleri alır.

Muhasebe Memuru

Madde 11:

a) Yemek hizmetinin muhasebe, para tahsili, saklanması ve ödenmesi işlerini yürütür,

b) Bütün gelirler için seri numaralı "tahsil fişleri" bütün giderler için seri numaralı "ödeme fişleri" düzenler. Bu fişlerin kopya ve koçanlarını 5 yıl süreyle saklar,

c) Yemek hizmetinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yemek Komisyonuna verir,

d) Yemek Komisyonuna karşı maddi hata ve kasa açığından tek başına, diğer mali işlemlerden Yemek Komisyonu ile birlikte sorumludur,

e) Yemek hizmetlerinden faydalanan personelin kartlarından kesilen ve fişlerden alman katkı paylarını kontrol eder ve yemekhane hesabına doğru aktarılmasını sağlar,

f) Yemekhanelerde kullanılan kart okuma cihazı ile yapılan katkı payı tahsilâtlarının yemekhane hesabına doğru olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve takibini yapar,

g) Kasada bulundurulacak azami para miktarı ile kasadan yapılacak ödemeler; Yemek Komisyonu tarafından her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan limitler esas alınmak suretiyle tespit edilir, bu limiti aşan nakit miktarının aynı gün Yemekhane banka hesabına yatırılmasını sağlar.

h) Yemekhane faaliyet raporunu her ayın 10. Gününe kadar İdari ve Mali İşler Daire Başkanına bildirir. Yemek Komisyonunda görevlidir.

I) Vergi mükellefiyeti ve sorumluluğu ile ilgili her türlü işlemleri yapar vergi beyannamelerini hazırlar ve İlgili Vergi Dairesine verir.

j) Gerektiğinde personelin kartlı sistemden geçişlerini kontrol eder, yönlendirir, misafirlere fişi düzenler.

Satın Alma Memuru

Madde 12:

Yemek Komisyonu tarafından her yıl yeteri kadar satın alma memuru görevlendirilir. Bu memur Şube Müdürüne ve İhale Yetkilisine karşı sorumludur,

Satın Alma Memuru:

a) İhale ile ilgili her türlü iş ve işlemlerini hazırlar ve takip eder,

b) Satın alınan malzemeleri ambar memuruna teslim eder ve bunlara ilişkin makbuzları ambar memuruna onaylatarak muhasebe memuruna verir,

c) Yemek Komisyonunda görevlendirilebilir.

d) Gerektiğinde personelin kartlı sistemden geçişlerini kontrol eder, yönlendirir, misafirlere fişi düzenler.

Ambar Memuru

Madde 13:

a) Satın alman malzemeleri belgelere göre sayarak veya tartarak kontrol eder, ambara alır ve ambar giriş defterine işler,

b) Günlük "malzeme istek fiş” inde yazılı malzemeyi sayarak veya tartarak imza karşılığında aşçıbaşına verir. Ambar çıkış kaydını işler,

c)Ambar mevcudunu devamlı izleyerek toptan alınacak ihtiyaç maddelerini zamanında ve yeterli miktarda satın alınması için "sipariş fişi" düzenleyerek satın alma memuruna verir,

d) Ambarın temizliği ve yiyecek maddelerinin sağlık koşullarına uygun olarak saklanması, ambar işlemleri ile ambarın düzenli bir biçimde yürütülmesini düzenler,

e)Yılın belirli zamanlarında, gerek görüldüğünde ve yılsonunda ambar mevcutlarının sayımlarını Yemekhane Şube Müdürü, diyetisyen ve aşçıbaşı ile birlikte yaparak tutanak düzenler,

f)Yemek Komisyonunda görevlendirilebilir.

**g)** Gerektiğinde personelin kartlı sistemden geçişlerini kontrol eder, yönlendirir, misafirlere fişi düzenler.

Diyetisyen, Gıda Mühendisi, Gıda Teknikeri

Madde 14:

a) Yemeklerin besin değerlerinin yeterli, dengeli ve birbirine uyumlu olmasını sağlar,

b) Gıda maddelerinin sağlık şartlarına uygunluğunu kontrol eder,

c) Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlık kurallarına uymasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini ve dağıtımını kontrol eder,

d) Hazır veya henüz pişmemiş yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar.

e) Günlük yemek listelerinde gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapar,

f) Uygun görüldüğü takdirde, beslenme ile ilgili seminer, konferans vb. bilimsel ve eğitim toplantılarına katılır,

g) Çıkan yemeği servise konulmadan kontrol eder, Sağlık vb. nedenlerle yemekte eksiklik olursa yemekhane Müdürüne bildirir, Müdürle birlikte dağıtımın durdurulmasına karar verilebilir.

h) Görevli personelin periyodik sağlık muayenelerinin yaptırılması ve takibi işlemlerini yürütür,

ı) Menü planlamasını depo mevcutları ve ihale edilen miktarlara göre düzenler,

j) Günlük servise sunulan yemekleri usulüne uygun olarak numune alınmasını ve numunelerin 24 saate uygun koşullarda saklanmasını sağlar.

Diyetisyen, Gıda Mühendisi, Gıda Teknikeri Yemekhane Müdürüne karşı sorumludur,

Aşçı

Madde 15:

a) Mutfak da çalışan aşçı yardımcıları, Kasap ve yardımcıları temizlikçilerin çalışmalarını düzenler.

b) Malzeme ve eşyaların en iyi bir şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler alır, yiyecek maddelerinin israfını Önler,

c) Aşçı yardımcıları, Kasap ve yardımcıları temizlikçilerin sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol eder,

ç) Yemeklerin iyi bir şekilde ve zamanında pişirilmesini sağlar,

d) Yemeklerin çeşitlerine göre sıcaklık ve soğukluğunu ayarlar,

e) Günlük menünün gerektirdiği koşullarda hafta sonları gelip yemek hazırlığını yaptırır,

f) Yemek dağıtımlarında şahıs gözetmeksizin eşitlik kaidelerine riayet edilmesini sağlar,

g) Mutfak, yemek verilen mahal ve civarın temizliğinin yapılmasını sağlar,

ğ) Mutfaktaki demirbaşlardan sorumludur,

 j) Verilecek diğer görevleri de yürütür,

k) Aşçı yardımcıları, Kasap yardımcıları ve temizlikçiler aşçıya karşı sorumludur.

I) Yemeklerin usulüne uygun olarak temizlik ve hijyen şartlarına uygun olarak hazırlanmasını sağlar.

Şef Garson:

Madde 16:

a) Bulaşıkçıların çalışmalarını düzenler,

b) Salonlarda devamlı olarak temiz ve düzenli olmasını sağlar,

c) Yemek verilen bina, salon ve civarın temizliğinin yapılmasını sağlar,

ç) Yemeklerin çeşitlerine göre hizmet hazırlığının yapılmasını düzenler,

d) Malzeme ve eşyaların en iyi bir şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler alır, demirbaş malzemelerine zarar verilmesini önler,

e) Verilecek diğer görevleri yürütür.

Garsonlar ve Yardımcı İşçiler :

Madde **17:**

Garsonlar yemek dağıtımını düzenli şekilde yapar, Boş zamanlarında yardımcı işçilerle birlikte mutfak ve çevresinin temizliğini yapar, malzeme taşır, aşçı ve yardımcılarına yardım eder, Yemekhane Müdürü ve aşçıların vereceği diğer görevleri yerine getirir.

4.BÖLÜM

Yemek Hizmetinden Faydalanma Şartları, Gelir ve Giderler

Yemek Hizmetinden Faydalanma Şartları

Madde 18:

a) Yemek hizmetinden faydalanacak personel; üniversite kadrosunda çalışan akademik, idari, sözleşmeli ve diğer personellerdir.

b) Yemek hizmeti öğle yemeği olarak verilir personele nakden bir ödemede bulunulmaz.

c) Yemek hizmeti için gerekli bina, tesis ve demirbaş eşya kurumca sağlanır.

Gelirler

Madde 19: Yemek Hizmeti Gelirleri, Üniversite Özel Bütçesinde konulan ödenek ile yemek hizmetinden faydalanan personelden alınan katkı payları ve diğer gelirlerden oluşur.

Giderler

Madde 20:

Yönetmelik Hükümlerine aykırı olmamak şartıyla, yemek hizmetinin yürütülmesi ile ilgili yapılan tüm giderlerden oluşur.

Kurum kadrolarından olup yemek hizmetinde görevlendirilen personel giderleri, kira, amortisman, su, elektrik ve havagazı (doğalgaz) giderleri yemek maliyetine dahil edilmez.

5.BÖLÜM

Çeşitli Hükümler SATINALMA İŞLEMLERİ Toplu Alımlar

Madde 21: Yapılacak satın almalar Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir. Toplu alımlar oluşturulacak en az 5 ve tek sayıdan oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

İhale komisyonu İhale yetkilisinin görevlendireceği üniversite personelinden oluşturulur. İhale Komisyonu, sunulan teklifleri değerlendirerek uygun olanları karara bağlar.

Doğrudan alımlar en az üç personel tarafından fiyat araştırması yapılarak gerçekleştirilir.

Günlük Alımlar

Madde 22: Günlük olarak kullanılmasına ihtiyaç duyulan ancak ambarda bulunmayan veya acil durumlar da temini gereken ihtiyaç maddelerinin Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak görevlendirilecek kişilerce yapılacak piyasa araştırılması yapılarak yerine getirilir.

Muayene Kabul Komisyonu

Madde 23: Yapılan satın almalara ilişkin muayene ve kabul işlemleri Yemek Komisyonu tarafından, Kamu İhale Mevzuatında yer alan Muayene Kabul Yönetmelikleri hükümlerine göre oluşturulacak komisyon tarafından yerine getirilir. Oluşturulacak 3’ er kişilik komisyonlar Yemekhane Müdürünün gözetiminde diyetisyen/gıda mühendisi/gıda teknikeri, aşçı, ambar memuru ve alım konusu malzemenin satın alma sürecinde görev almayan personel arasından oluşturulur.

Defter ve Belgeler

Madde 24:

a)Yemek kayıtları işletme hesabı esasına göre tutulur.

b) Gelir, gider ve ambar kayıtları resmi nitelikli belgelere dayandırılarak yapılır.

c) Ambar kayıtları ambar defterinde takip edilir veya bu kayıtların tamamı bir örneği alınarak elektronik ortamda tutulabilir.

 Bu kayıtların tamamı bir örneği alınarak elektronik ortamda tutulabilir,

d) Defter, belge ve elektronik ortamda tutulan kayıtlar en az 5 yıl süre ile saklanır.

Katkı Payının Hesaplanması ve Tahsili

**Madde 25:**

Yemek üretim maliyetleri ve Maliye bakanlığı Bütçe Uygulama Tebliği hükümleri dikkate alınarak personelden alınacak katkı payı tutarı her yılbaşında yeniden belirlenir.

Gerekmesi durumunda katkı payları yıl içinde de yeniden belirlenebilir.

Yemek yardımından faydalanacak personelden katkı payları; yemekhanede bulunan kart okuma cihazı, beklenmedik olaylarda kartlı sistem çalışmadığı takdirde ise fış karşılığı peşin olarak alınır.

Personel misafirlerinden ve zorunlu haller dışında personel kimlik kartı olmayan personelden katkı payı, hesaplanmış yemek maliyeti üzerinden alınır.

Katkı payı miktarları Yemek Komisyonu tarafından hesaplanır, Daire Başkanının onayı ve Genel Sekreterin havalesi ile Üst Yönetici Oluruna sunulur.

Yemek üretimi ve servisinde görevli olan personellerden katkı payı alınmaz.

Banka ve Para İşlemleri

Madde 26: Yemek Komisyonu adına Kamu Bankalarından birinde banka hesabı açılır. Bu hesaptan Yemek Komisyonu Başkanı ve Muhasebe Memurunun çift imzası ile para çekilebilir. Ödemelerin tamamı Komisyon Başkanı ve muhasib üye tarafından banka hesabından yapılır. Bunlar görevde olmadıklarında (izinli ve görevli vb) yerlerine vekalet edenler bu görevleri yürütürler.

Denetim

Madde 27: Yemek Komisyonunun iş ve işlemleri Daire Başkanı ile Üst Yönetici veya görevlendireceği kişi veya komisyon tarafından her an yapılabilir. Yılda en az bir kez yapılması esastır.

Yemekhanenin ve yemek hizmetlerinde çalışanlarının sağlık koşuluna uygun olup olmadığı Tıp Fakültesi Hastanesi Enfeksiyon Kontrol Kurulu tarafından veya İlgili sağlık kuruluşlarına süresi içerisinde sağlık taraması yaptırılır.

Yürürlük

Madde 28: Bu yönerge hükümleri Üniversite Yönetim Kurulunun onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29: Buyönerge hükümlerini Dumlupınar Üniversitesi Rektörü yürütür.