



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
KANTİN- KAFETERYALAR VE BESLENME BİRİMİ
İŞLETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

AMAÇ

MADDE 1- İşbu yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi öğrenci, akademik ve idari personelinin beslenme ve diğer sosyal ihtiyaçlarının sağlanması için oluşturulan Kantin-Kafeterya ve Beslenme Yürütme Kurulları ile mutfak, yemekhane, Kantin-Kafeterya İşletmelerinin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

KAPSAM

MADDE 2- İşbu yönerge, Dokuz Eylül Üniversitesi'nde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı olan Kantin-Kafeteryalar ve Beslenme Şube Müdürlüğü (yemek hizmeti sunan mutfak, yemekhane ve Kantin-Kafeterya İşletmeleri) ile Yürütme Kurullarının çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

DAYANAK

MADDE 3- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 46'ncı ve 47'nci maddeleri ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ile 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.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

a) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesi'ni,

b) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü'nü,

c) Üniversite Yönetim Kurulu: Dokuz Eylül Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu,

d) Yürütme Kurulu: Dokuz Eylül Üniversitesi Kantin-Kafeterya ve Beslenme Yürütme Kurulu'nu,

e) Birim Yemek Yürütme Kurulu: Üniversiteye bağlı mutfaklardan yemek hizmeti sağlanamadığı için hizmet alımı suretiyle yemek hizmetinin sağlandığı, Dokuz Eylül Üniversitesine bağlı Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında oluşturulan Birim Yemek Yürütme Kurulu'nu,

f) Denetim Kurulu: Dokuz Eylül Üniversitesi mutfak, yemekhane, Kantin-Kafeterya İşletmelerini işleyiş yönünden denetleyen kurulu,

g) SKS: Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı

h) Daire Başkanı: Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı'nı,

ı) Şube Müdürlüğü: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kantin-Kafeterya ve Beslenme Şube Müdürlüğü'nü,

i) Şube Müdürü: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kantin-Kafeterya ve Beslenme Şube Müdürünü,

j) Muayene ve Kabul Komisyonu: Mutfak, yemekhane için satın alınan her türlü mal ve malzemenin teslim alımında muayene ve kabulünü yapan komisyonu,

k) Teslim Alma: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi sorumluluğunda, Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi ya da ürünün niteliğine göre mutfaklara yapılan teslimatlarda ilgili mutfağın aşçıbaşı/aşçısı tarafından tutanakla teslim alınmasını,

l) Ücret: Yemek Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen, öğrenci, akademik ve idari personel için yemek bedelinin bütçeden karşılanmayan kısmı ile misafirler tarafından ödenen yemek bedelini,

m)Kantin-Kafeterya İşletmeleri: Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı olarak hizmet sunan kantin, kafeterya, market, çay ocağı vb. tüm işletmeleri,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurulların Oluşumu, Görev ve Sorumlulukları

YÜRÜTME KURULU

MADDE 5- Yürütme Kurulu; Genel Sekreterin önerisi ve Rektörün oluru ile SKS Daire Başkanının başkanlığında, Şube Müdürü, Gıda Mühendisi/ Diyetisyen, muhasip üye ve bir üye olmak üzere beş (5) üyeden oluşur.

Yürütme Kurulu'nun görevleri;

a) Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan "Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği"ne göre Üniversite yemekhanelerinden yararlanacak öğrenci, akademik ve idari personel ile misafirler tarafından ödenecek yemek ücretinin belirlenmesi için; yemek maliyetlerini tespit ederek Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,

b) Şube Müdürlüğü tarafından teklif edilen yemekhane, mutfak, kantin-kafeterya ve market açılması, kapatılması, devralınması ve devredilmesine karar vermek,

c) Birim Yemek Yürütme Kurulu'ndan gelen talep ve ihtiyaçların değerlendirmek,

d) İl dışındaki eğitim-öğretim kurumlarımızda yemek hizmetinin hizmet alımı yoluyla temin edilmesine karar vermek,

e) Her yıl başarılı ve gelir düzeyi düşük öğrencilere verilecek yemek bursunun belirlenerek Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak,

f) Yemek hizmeti verilen tüm yemekhanelerde öğle yemeği hizmet saatlerini o günün şartlarına göre belirlemek,

g) Çalışanların görev tanımları yapılarak kendilerine tebliğ etmek,

h) Tüm Kantin-Kafeterya İşletmeleri'nde satışa sunulan ürün ve ürün gruplarına ilişkin, alış maliyetleri ve piyasa koşulları göz önüne alınarak oluşturulan ve teklif edilen olası satış fiyatlarını onaylamak;

ı) Dönem sonu/yılsonu hesaplarını kontrol etmek.

BİRİM YEMEK YÜRÜTME KURULU

MADDE 6- Birim Yemek Yürütme Kurulu; Hizmet alımı suretiyle yemek hizmeti sağlanan Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında ilgili birim sekreterinin başkanlığında, o birimin en üst amiri tarafından görevlendirilen bir (1) Üye ve bir (1) Muhasip Üye (muhasibe görevlisi) olmak üzere üç (3) üyeden oluşur.

Birim Yemek Yürütme Kurulu'nun görevleri;

a) Yemek hizmetinin malzemeli olarak ihale yolu ile sağlandığı durumlarda, tedarikçi firma tarafından sunulan yemek hizmetinin ihale şartnamesine uygunluğunun sağlanması,

b) İhale şartnamesinde belirtilen malzemenin (ekmek, su, peçete vb.) yemek servisi sırasında tedarikçi firma tarafından yemekhanede bulundurulmasının sağlanması,

c) Yemek hizmetinin sunumunda görevli personelin tedarikçi firma tarafından sağlanacağı durumlarda ihale şartnamesinde belirtilen sayıda personelin çalıştırılması ve denetimlerde bulunulması ile gerekli durumlarda personel görevlendirilmesi ile ilgili önlemlerin alınması,

d) Tedarikçi firma tarafından her gün temin edilmesi taahhüt edilen porsiyon sayısı kadar yemeğin ve faturasının tutanak karşılığında teslim alınmasının sağlanması,

e) Yemek hizmetinden faydalanmak isteyen öğrenci, akademik ve idari personele yemek kartı/fişi satışlarının yapılmasının sağlanması,

f) Yemek kart/fiş satışlarından elde edilen gelirin, "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" ile her yılbaşında Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan "Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ" gereğince; her gün sonunda kasa limitini aşan para miktarının ilgili banka hesaplarına yatırılması, kayıtların tutulması, banka dekontları,

fatura ve teslim tutanaklarının haftanın son günü (Cuma) Şube Müdürlüğü'ne teslim edilerek ilgili belgelerin beş (5) yıl süreyle saklanması sağlanması,

g) Yemek hizmetinin ihale yoluyla temin edilmesinin sağlanması amacıyla, yıl/dönem sonunda bir sonraki yıl/dönem için yemek hizmetinden faydalanacak öğrenci, akademik ve idari personel sayılarının tespit edilmesi ve SKS'ye bildirilmesi,

h) İş güvenliğinin sağlanması ve her türlü iş kazası riskinin en aza indirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması,

ı) Birimin en üst amiri tarafından, belirlenip atanmakta olan, Birim Yemek Yürütme Kurulu üyelerinde değişiklik olması halinde, SKS'ye bildirilmesidir.

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

MADDE 7- Muayene ve Kabul Komisyonu; Gıda Mühendisi/Diyetisyen/Gıda Teknikeri/Gıda Teknisyeni, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Aşçıbaşı/Aşçı olmak üzere üç (3) üyeden oluşur.

Muayene ve kabul esnasında tedarikçi firma yetkilisi hazır bulunur ve Mal Kabul Komisyonu ile birlikte mal teslim ve kabul tutanaklarını imzalar. Muayene ve Kabul Komisyonu'na asil üç üyenin yanı sıra, yapılan işlemlerin daha etkin bir şekilde ve eksiksiz yürütülmesi için asil üye sayısı kadar yedek üye tespit edilir. Yedek üyeler asil üyelerin bulunduğu zamanlarda komisyonda kabul işlemi yapamazlar. Komisyon, yemek hizmeti sunumuna ilişkin alınan bütün gıda maddesi ve ekipmanların, muayene ve kabul işlerini yapar. Kabule uygun olmayanların red işlemini gerçekleştirir.

KANTİN-KAFETERİYALAR VE BESLENME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

MADDE 8- Kantin-Kafeteryalar ve Beslenme Şube Müdürlüğü'nün görevleri;

Mutfak ve Yemekhaneler ile İlgili:

a) Mutfak, yemekhaneler ile ilgili tüm işleri organize ve kontrol ederek, işleyişin sağlanması,

b) Mutfak ve yemekhanelerde çalışan personelin devam durumunun izlenmesi, kontrol edilmesi ve bu personelin izin işlemlerinin koordine edilmesi,

c) Her yıl eğitim-öğretim dönemi için; Aşçıbaşı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi ve Gıda Mühendisi/Diyetisyen/Gıda Teknikeri/Gıda Teknisyeni ile birlikte mevcut stoklar, piyasa durumu ve mevsimsel değişiklikler göz önüne alınarak ihtiyaç listelerinin oluşturulması ve satınalma taleplerinin ilgili Daire'ye gönderilmesi,

d) Yemek yiyen grubun ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak, Üniversite yemekhanelerinde sunulacak olan yemek hizmetine ilişkin, malzeme temini açısından ihale

miktarlarının tespitinde kullanılmak üzere 6 aylık menülerin ve yemek hizmetinin sunulmasına ilişkin aylık menülerin hazırlanarak Daire Başkanı onayına sunulması,

e) Zorunlu hallerde menü değişikliğinin, Daire Başkanı onayına sunulması,

f) Haftalık, aylık ve yıllık yemek satış sayıları ile gelirlerinin takip edilerek kayıtlarının tutulması,

g) Öğrenci, akademik ve idari personelden toplanan yemek ücretlerinin, Akıllı Kart Görevlileri tarafından zamanında ve eksiksiz olarak ilgili banka hesabına yatırılmasının sağlanması,

h) Yemek hizmetinin kart/fiş satışı ile sağlandığı durumlarda, yemek kartı/fişinin basımı, temini ve dağıtımının sağlanması,

i) Her gün pişirilen yemeklerden, sağlığa uygunluğu ve kalite kontrolü için numuneler alınması ve uygun koşullarda 72 saat süreyle saklanmasının sağlanması,

j) Yemekhane, mutfak ve gıdaların stoklandığı ambarların temizlik, tertip ve düzeninin sağlanması,

k) İlgili Şube Müdürlükleri ile koordineli olarak, mutfak ve yemekhane personelinin düzenli portör muayenelerinin yapılması ve takibinin sağlanması,

k) Mutfak ve yemekhane personelinin görevi başında iken ihtiyaç duyduğu kişisel malzemelerin (üniforma, önlük, bone, maske, çizme vb.) tespiti, takibi, temini ve dağıtımının sağlanması,

l) Yemek üretimi gerçekleşmeyen ve hizmet alımı yoluyla yemek hizmetinin sağlandığı yerlerde, Birim Yemek Yürütme Kurulları tarafından bildirilen yemek sayılarının satınalma taleplerinin ilgili Daire'ye bildirilerek temin edilmesinin sağlanması.

m) Gerekli denetim ve kontroller yapılarak, mutfak ve personelin kişisel temizliğinin sağlanması,

n) Yemek bursu almaya hak kazanan öğrencilerin ilgili işlemlerinin yürütülmesi,

o) Dönem sonu/yılsonu hesaplarının kontrol edilmesi,

p) Mutfak ve yemekhanelerde iş güvenliğinin sağlanmasıdır.

r) Yürütme kurulu ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı tarafından mutfak ve yemekhane hizmetleriyle ilgili verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesidir.

Kantin-Kafeterya İşletmeleri ile İlgili:

a) Kantin-Kafeterya İşletmeleri ile ilgili tüm işleri organize ve kontrol ederek, işleyişin sağlanması,

b) Kantin ve kafeteryalarda çalışan personelin devam durumunun izlenmesi, kontrol edilmesi ve bu personelin izin işlemlerinin koordine edilmesi,

c) Kantin-Kafeterya İşletmeleri için gerekli tüm malzemelerin uygun görülen periyotlarda temin edilmesinin sağlanması,

d) Tüm kantin-kafeterya işletmelerinde elde edilen satış bedellerinin, “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile her yılbaşında Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ” gereğince; her gün sonunda kasa limitini aşan para miktarının ilgili banka hesaplarına yatırılması ve ilgili mali kayıtların usulüne uygun tutulmasının sağlanması ve kontrolü,

e) Haftalık, aylık ve yıllık satış sayıları ile gelirlerinin takip edilerek ilgili mali kayıtların bilgisayar ortamında tutulması ile tüm belgelerin on (10) yıl süre ile saklanması sağlanması,

f) Dönem sonu/yılsonu hesaplarının kontrol edilmesi,

g) Kantin ve kafeteryaların temizlik, tertip ve düzeninin sağlanması,

h) Kantin-kafeterya işletmelerinde görevli personelin portör muayenelerinin düzenli olarak yapılmasının sağlanması,

ı) İş güvenliğinin sağlanması ve her türlü iş kazası riskinin en aza indirilmesi için gerekli tedbirlerin alınması,

i) Satış bedellerinin belirlenebilmesi için her yıl Yürütme Kurulu’na sunulmak üzere maliyet ve satış bedellerine ilişkin raporun hazırlanması,

j) Hazırlanan raporlara göre iyileştirme alanlarının tespit edilmesinin sağlanması,

DENETİM KURULU

MADDE 9- Denetim Kurulu; Rektör Yardımcısı başkanlığında, toplam üç (3) üyeden oluşur.

Denetim Kurulu’nun görevleri;

Yılda en az bir kez olmak üzere ve gerekli görüldüğünde işleyiş ve mali yönden mutfak, yemekhane ve Kantin-Kafeterya İşletmeleri’nin denetlenmesidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş

MENÜLERİN HAZIRLANMASI

MADDE 10-

a) Üniversite yemekhanelerinde sunulacak olan yemek hizmetine ilişkin, malzeme temini açısından ihale miktarlarının tespitinde kullanılmak üzere 6 aylık menüler ile yemek hizmetinin sunulmasına ilişkin aylık menüler, mevsimsel değişiklikler, yemek yiyen grubun

gereksinimleri ile stok durumu göz önüne alınarak Gıda Mühendisi/Diyetisyen/Gıda Teknikeri/Gıda Teknisyeni ile aşçıbaşı tarafından hazırlanır.

b) 6 aylık/aylık yemek menüleri; Daire Başkanı tarafından onaylanır. Onaylanan aylık yemek listesi SKS web sayfasında yayınlanır.

c) Zorunlu hallerde, menüde değişiklik yapılması gereken durumlarda, Daire Başkanı onayı ile ilgili değişiklik yapılır ve SKS web sayfasında duyurulur.

MALZEME TEMİNİ

MADDE 11-

Mutfak ve Yemekhaneler ile İlgili:

a) Her 6 aylık dönem için, mevcut stok, piyasa durumu ile mevsimsel değişiklikler göz önüne alınarak oluşturulan ihtiyaç listeleri ilgili Daire Başkanlığı tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunda öngörülen satın alma usulleri ile temin edilir.

b) Satın alımı gerçekleştirilen ve stoklanabilir malzemeler, tedarikçi firma tarafından, Muayene ve Kabul Komisyonu'nun nezaretinde ve kararı neticesinde, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi sorumluluğunda, Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi'ne teslim edilir. Mutfaklara talepleri doğrultusundaki malzeme ihtiyacı, buradan sevk edilerek sağlanır.

c) Stoklanmayan malzemeler için o haftanın menüsü göz önüne alınarak, haftalık ihtiyaç listeleri, Şube Müdürlüğü görevlisi tarafından, haftanın son günü tedarikçi firmaya bildirilir. Tedarikçi firma, ilgili malzemeleri yine Muayene ve Kabul Komisyonu'nun nezaretinde ve kararı neticesinde, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi sorumluluğunda ürünün niteliğine göre Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi'ne ya da ilgili mutfaklara teslim eder.

Kantin-Kafeterya İşletmeleri ile İlgili:

a) Tüm Kantin-Kafeterya İşletmeleri'nde talep edilen ürün grupları, satış miktarları ve ürünün niteliği göz önüne alınarak Şube Müdürlüğü'nün belirlediği ürün grupları ile gerekli tüm mal ve malzemeler, uygun görülen periyotlarda Üniversitemiz ilgili Daire Başkanlığı tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda öngörülen satın alma usulleri ile temin edilir.

b) Tüm Kantin-Kafeterya İşletmeleri'nde eksilen ve ihtiyaç duyulan ürünlere ilişkin talep miktarları, kantin sorumluları/görevlileri tarafından ilgili tedarikçi firmaya bildirilir ve teslimat tedarikçi firma tarafından ilgili Kantin-Kafeterya İşletmesi'ne yapılır.

YEMEK HİZMETİNİN MALZEMELİ OLARAK HİZMET ALIM YOLUYLA TEMİNİ

MADDE 12- Yemek üretimi yapılmayan yerleşkelerimizde, yemek hizmetinin malzemeli olarak temin edilmesinin sağlanması durumunda;

a) Birim Yemek Yürütme Kurulu tarafından yıl/dönem sonunda, bir sonraki yıl/dönem için yemek hizmetinden faydalananacak öğrenci, akademik ve idari personel sayıları tespit edilerek, Daire Başkanlığı'na bildirilir.

b) Yürütme Kurulu'nca uygun bulunan satın alma talebi, alımın gerçekleşmesi için derhal ilgili birime bildirilir.

c) İlgili Daire Başkanlığı tarafından satın alımı gerçekleştirilen yemek hizmetinin teslim alıma uygunluğu (sayı, porsiyon, miktar, kalite vb.) Birim Yemek Yürütme Kurulu üyeleri nezaretinde ve kararı neticesinde belirlenir.

d) Kabule uygun olmadığı tespit edilen malzemelerin red işlemi Birim Yemek Yürütme Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

YEMEK MALİYETİ VE ÜCRETLENDİRME

MADDE 13-

a) Üniversite yemekhanelerinde sunulacak olan yemek hizmetine ilişkin, malzeme temini açısından ihale miktarlarının tespitinde kullanılmak üzere, bütün besin gruplarının dengeli dağıtıldığı ve günlük kalori hesaplamaları göz önüne alınarak hazırlanan 6 aylık menüler kapsamındaki malzemelerin gramajları çıkarılır ve bu malzemelerin satın alma birim fiyatları kullanılarak malzeme maliyeti çıkarılır. Maliyete; personel, su, elektrik, doğalgaz giderleri dâhil edilmez. Yürütme Kurulu'nun belirlediği bu maliyet ile Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yayımlanan “Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği”ne göre SKS tarafından öğrenci, akademik ve idari personel için yemek ücreti belirlenmek üzere Üniversite Yönetim Kurulu onayına sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu yemek ücretlerini; öğrenci, personel, misafir ve taşeron firma elemanı olarak ayrı ayrı belirler.

b) Kültürel ve sportif faaliyetler, kongre, sempozyum, çalıştay, panel, toplantı ve benzeri organizasyonların katılımcıları ile Üniversitemizi ziyaret eden öğrenci gruplarına yemek hizmeti verilebilir. Bu hizmetin ücretsiz verilebilmesi Rektörün onayına tabidir. Ücretsiz verilen yemek sayıları bir tutanakla tespit edilir. Bu tutanaklar yapılacak denetimlere esas olmak üzere muhafaza edilir.

c) Tüm Kantin- Kafeterya İşletmeleri'nde satışa sunulan ürün ve ürün gruplarına ilişkin, alış maliyetleri ve piyasa koşulları göz önüne alınarak oluşturulan ve teklif edilen olası satış fiyatları, Yürütme Kurulu'nca onaylanarak uygulanır.

ARTAN YEMEKLERİN DEĞERLENDİRİLMESİ VE GEREĞİNDE İMHASI

MADDE 14- Üretimi yapılan ve gün içerisinde tüketilemeyen yemeklerden gıda güvenliği açısından sonraki gün tüketilmesi sakıncalı görülenler, Rektör/Rektör Yardımcısı

onayı ile uygun görülen kamu kurum/kuruluşları ve dernekler ile hayvan barınakları ve benzeri yerlerde değerlendirilmek üzere tutanakla ilgililere teslim edilir. Gıda uzmanları tarafından imhasına karar verilen yemekler ise en az üç kişilik komisyon tarafından tutanağa bağlanarak imha edilir. Gerek değerlendirilmek üzere diğer kurumlara gönderilen, gerekse imha edilen yemek/öğün sayıları tutanakla tespit edilir. Bu tutanaklar yapılacak denetimlere esas olmak üzere muhafaza edilir.

BURLAR

MADDE 15- Burs alacak öğrenci kontenjanları, Fakülte/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları'nın öğrenci sayıları göz önüne alınarak her akademik yıl başlangıcında, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46. maddesi j fıkrası hükmü gereğince elde edilen gelirlerin en fazla %10'u oranında olmak üzere, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

Tespit edilen kontenjanlar tüm akademik birimlere bildirilir. Tüm akademik birimlerin Dekanlık ve Müdürlükleri tarafından tespit edilen; başarılı, gelir durumu düşük, ihtiyaç sahibi, afetzede vb. yemek bursu almaya hak kazanan öğrenci isim listeleri SKS'ye bildirilir. Yemek bursu almaya hak kazanan öğrencilerin işlemleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

DEÜ AKILLI KART SİSTEMİ

MADDE 16-

a) DEÜ Akıllı Kart, üniversite içerisinde her türlü parasal işlemlerde e-cüzdan özelliğini taşıyan manyetik özelliklere sahip, fotoğraflı, elektronik bir karttır. Üniversite tüm öğrencileri ile akademik ve idari personeli, DEÜ Akıllı Kart Merkezi tarafından temin edilen DEÜ Akıllı Kart ile Nakit Yükleme Noktaları'ndan haftalık veya günlük yapılan yüklemelerle Akıllı Kart Sistemi'nin geçerli olduğu yemekhanelerde yemek hizmetinden yararlanabilmektedirler.

b) Akıllı Kart Sistemi kurulumunun olmadığı yemekhanelerde, yemek hizmeti, yemek kartı/fişi satışı yoluyla sunulmaktadır. Yemek kartı/fişi ve Günlük Misafir Fişleri müteselsil seri ve sıra numarası taşıyan ve SKS tarafından bastırılan "Alındı Belgeleri" karşılığı, bittiğinde yenisi verilmek üzere "Alındı Kayıt Defterine" kaydedilmek suretiyle yemek/satış noktası görevlilerine zimmetle verilir. Sözü edilen defter ile alındı dip koçanları ve diğer belgeler yapılacak denetimlere esas olmak üzere arşivlenerek saklanır.

c) Akıllı Kart Sistemi ile yemek ücretinin mevzuata uygun olarak tahsili için, kadrolu personelin ek göstergeleri ile sözleşmeli personelin sözleşme ücretlerinin her yıl yemek ücretleriyle ilgili yayımlanmakta olan "Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği" inde

belirtilen ek gösterge ve sözleşme ücretlerine uygunluğunun güncel olarak takip edilmesi gerekmektedir. Bu bağlamda SKS, üniversitemiz personel otomasyonu çerçevesinde kadrolu personelin kadro/unvan ve ek gösterge değişiklikleri ile sözleşmeli personelin sözleşme ücreti değişikliklerini her ayın 15 inde Üniversitemiz Akıllı Kart Merkezi'ne bildirilmesi için gerekli koordinasyonu sağlar.

MALİ İŞLEYİŞ

MADDE 17-

Mutfak ve yemekhaneler mali işleyişi;

a) Haftalık/günlük kart dolularından ve haftalık/günlük kart/fiş satışlarından elde edilen gelirler kasa geliri olarak kaydedilir.

b) Nakit olarak yapılan haftalık/günlük kart yüklemeleri ile haftalık/günlük kart/fiş satışlarından elde edilen gelirlerin tamamı, Akıllı Kart Görevlisi tarafından “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile her yılbaşında Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ” gereğince; her gün sonunda kasa limitini aşan para miktarı ilgili banka hesaplarına yatırılır. Akıllı Kart Görevlisi yemek satış gelirlerinin tahakkuk işlemlerini, banka dekontu ve satış sayılarını gösterir tutanakları da ekleyerek, haftada bir kez Şube Müdürlüğü'ne teslim ederek yapar.

c) Üniversitemiz kreş ve anaokulları ile bağlı benzer birimlerimize mutfaklarımızdan sağlanan yemek hizmeti bedeli, hesaplar arası aktarım yapılarak tahsil edilir, yemekhane gelirlerine kaydedilir.

d) Mali işlemlerin kayıtları bilgisayar ortamında tutulur. Toplanan gelirler yıl içinde belli dönemlerde ve yıl sonunda tamamı olmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ilgili hesabına aktarılır. Her yıl sonunda, ilgili kayıtların dökümü alınıp, gerekli işlemler tamamlandıktan sonra beş (5) yıl süre ile saklanır.

e) Yemek hizmetinin, hizmet alımı yolu ile temin edildiği durumlarda, ilgili Daire Başkanlığı tarafından satın alımı yapılan yemek hizmeti, tedarikçi firma tarafından sağlanır ve faturalandırılır. Birim Yemek Yürütme Kurulu hizmet karşılığı olan faturalar ile teslim tutanaklarını, ödemesi yapılmak üzere ilgili Daire Başkanlığı'na gönderir.

Kantin ve Kafeteryalar mali işleyişi;

a) Kantin sorumluları/görevlileri tarafından satışı yapılan ürün bilgi ve fiyatı yazar kasaya girilir, satış bedeli nakit ya da kredi kartı ile tahsil edilerek, yazar kasa fişi kesilir ve müşteriye verilir.

b) Gün boyunca, yapılan satışlar ile tahsil edilmiş olan mal ve hizmet bedellerinin toplamını gösterir Z Raporu gün sonunda yazar kasadan alınır ve dosyalanır.

c) Gün içinde gerçekleşen kasa hareketleri (mal, hizmet satış ve nakit girişleri) o güne ait olan kasa alıncısına (mevcut, satış miktarı ile stok miktarlarını gösterir belge) kaydedilir ve dosyalanır.

d) Her gün sonunda kasa limitinin altındaki nakit para kasada saklanır ve günlük kasa limitlerini aşan para ise; “5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu” ile her yılbaşında Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan “Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ” gereğince; ilgili banka hesabına yatırılır.

e) 15 günde bir haftanın ilk günü, bir önceki iki haftaya ilişkin banka dekontlarının 1 nüshası dosyalanır, 1 nüshası ilgili belgelerle birlikte Kasa Kontrol Yetkilisi’ne ve 1 nüshası Muhasebe Görevlisi’ne teslim edilir.

f) Her ay sonunda, ilgili aya ait olan kasa hareketlerini gösterir Yazar Kasa Aylık Raporu alınır ve birer kopyası Muhasebe Birimi’ne teslim edilir.

g) Banka Dekontları, Kasa Föyleri ve Z Raporları (yazar kasa ve kredi kartı) ve Yazar Kasa Aylık Raporları’nın birer kopyası dosyalanarak on (10) yıl süreyle saklanır.

HİZMET SAATLERİ

MADDE 18- Yemek hizmeti verilen tüm yemekhanelerde öğle yemeği hizmet saatleri Yürütme Kurulu tarafından o günün şartlarına göre belirlenir.

YEMEK SAYILARININ RAPORLANMASI

MADDE 19- Mutfaklarda pişirilen yemek/öğün sayıları; personel ve misafire verilen ücretli yemek, kreşlere verilen ücretli yemek, taşeron firma işçilerine verilen ücretli yemek, 2547 sayılı Kanunun 46/j maddesi gereği öğrencilere verilen ücretsiz yemek, bu Yönergenin 13/b maddesi uyarınca Rektör onayına istinaden konuklara ve diğer görevlilere verilen ücretsiz yemek ile hayır kurumları/köpek barınaklarına verilen ya da imha edilen yemek sayıları şeklinde günlük ve aylık olarak detaylandırılarak tablolarda gösterilir. Bu tablolar yapılacak denetimlere esas olmak üzere muhafaza edilir.

YÖNERGEDE HÜKMÜ BULUNMAYAN HALLER

MADDE 20- Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuata uygun olmak koşulu ile Yürütme Kurulu tarafından alınacak kararlar doğrultusunda hareket edilir.

YÜRÜRLÜK

MADDE 21- 22 maddeden oluşan işbu yönerge Üniversite Yönetim Kurulu’nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 22- İşbu yönerge hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.