

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
BESLENME HİZMETLERİ İŞLETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı olarak hizmet vermekte olan mutfak ve yemekhaneler tarafından Üniversitemiz öğrenci ve personeline yemek hizmeti sunulması ile bu hizmetten yararlanma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı olarak yemek hizmeti sunan mutfak ve yemekhanelerin yönetimi işletilmesi, denetimi, yönetim organları ve görevleri ile ilgili hizmetin sunulması ve bu hizmetten yararlanma esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 46 ncı ve 47 nci, 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Yükseköğretim kurumları Mediko – Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 4 üncü, 5 inci ve 15 inci maddeleri ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 nci maddesi ve Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliğine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Daire başkanı: Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- b) Daire başkanlığı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- c) Daire başkanlığı yönetim kurulu: Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunu,
- ç) Denetim kurulu: Dokuz Eylül Üniversitesi mutfak ve yemekhanelerini işleyiş ve mali yönden denetleyen kurulu,
- d) Kurumsal kimlik kartı: Üniversite tarafından öğrenci ve personeline tanımlanmış, tüm hakları Üniversiteye ait ve üzerinde kişisel bilgilerin kaydedilip işlenebildiği ve yemek hizmetinden yararlanmayı sağlayan kartı,
- e) Maliyet ve ücret tespit komisyonu: Maliyet ve ücret tespit komisyonunu,
- f) Muayene ve kabul komisyonu: Mutfak ve yemekhaneler için satın alınan her türlü mal ve malzemenin, teslim alımında muayene ve kabulünü yapan komisyonu,
- g) Öğrenci: Dokuz Eylül Üniversitesine kayıtlı bulunan öğrenciyi,
- ğ) Personel: Dokuz Eylül Üniversitesinde görev yapan akademik, idari, sözleşmeli personeller ile sürekli işçileri ve diğer işçileri,
- h) Rektör: Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Sanal pos: Yemekhane otomasyonunun, bakiye yükleme, haftalık ve haftalık seçenekli yemek yükleme yapılan pos.deu.edu.tr uzantılı resmi web sitesini,
- i) Şube müdürlüğü: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- j) Şube müdürü: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünü,

- k) Teslim alma: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi sorumluluğunda, Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi ya da ürünün niteliğine göre mutfaklara yapılan teslimatlarda, ilgili mutfağın stoktan sorumlu personeli veya aşçıbaşı/aşçı tarafından mal tesellüm fişi ile teslim alınmasını,
- l) Ücret: Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen, öğrenci, akademik ve idari personeli için yemek bedelinin bütçeden karşılanmayan kısmı ile günlük geçiş ücreti olarak ödenen yemek bedelini,
- m) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesini,
- n) Üniversite Yönetim Kurulu: Dokuz Eylül Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- o) Yemekhane otomasyonu: Üniversitemiz kurumsal kimlik kartına tanımlı modüllerinden biri olan; para aktarma, yemek yükleme, yemekhane turnike geçişleri, bakiye görüntüleme ve raporlamaları sağlayan yemekhane otomasyon sistemini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar, Görev ve Sorumluluklar

Organlar

MADDE 5- (1) Beslenme hizmetlerinin yönetim ve denetimine ilişkin organlar şunlardır:

- a) Şube müdürü,
- b) Daire başkanı,
- c) Daire başkanlığı yönetim kurulu,
- ç) Denetim kurulu,
- d) Maliyet ve ücret tespit komisyonu.

Daire başkanlığı yönetim kurulu

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığı Yönetim Kurulu; daire başkanlığının bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısı başkanlığında Daire başkanı ve beslenmeden sorumlu Daire Başkan Yardımcısından oluşur.

Daire başkanlığı yönetim kurulunun görevleri

MADDE 7- (1) Daire başkanlığı yönetim kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Şube Müdürlüğü tarafından teklif edilen yemekhane ve/veya mutfak açılması ve kapatılmasına karar vermek,
- b) Yemek bursu alacak öğrenci kontenjanlarını belirleyerek Üniversite Yönetim Kuruluna sunmak.

Daire başkanının görevleri

MADDE 8- (1) Öğrenci ve personele, güvenli, sağlıklı ve temiz bir ortamda ekonomik olarak yemek hizmeti sunulması ile bu hizmetten yararlanma esasları ile ilgili her türlü koordinasyon, gözetim, denetim ve işletim yetkisini kullanmaktır.

Denetim kurulu

MADDE 9- (1) Daire başkanlığının bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısından farklı bir rektör yardımcısı başkanlığında, biri gıda mühendisi biri hesap alanında uzman olmak üzere, Rektör tarafından görevlendirilen toplam üç üyeden oluşur.

Denetim kurulunun görevleri

MADDE 10- (1) Denetim kurulu, mutfak ve yemekhaneleri, yılda en az bir kez olmak üzere ve gerekli görüldüğünde işleyiş ve mali yönden denetler.

Şube müdürünün görevleri

MADDE 11- (1) Şube müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Mutfak ve yemekhanelerde çalışan personelin devam durumunun izlenmesi, kontrol edilmesi ve bu personelin izin işlemlerini koordine etmek,
- b) Şube müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemlerin işleyişini ve kontrolünü sağlamak,
- c) Beslenme hizmeti ile ilgili, daire başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmektir.

Şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yemek hizmetinden faydalananların ihtiyaçları göz önünde bulundurularak Üniversite yemekhanelerinde sunulacak olan yemek hizmetine ilişkin menülerin hazırlanarak Daire Başkanı onayına sunulması,
- b) Her 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 satın alma taleplerinin ilgili birime iletilmesi,
- c) Her öğünün, menüye uygun olarak üretilerek servise sunulması için gerekli önlemlerin alınması,
- ç) Her gün pişirilen yemeklerden, sağlığa uygunluğu ve kalite kontrolü için numuneler alınması ve uygun koşullarda 72 saat süreyle saklanması sağlanması,
- d) Yemekhane, mutfak ve gıdaların stoklandığı ambarların temizlik ve düzeninin sağlanması,
- e) Mutfak ve yemekhane personelinin görevi başında iken ihtiyaç duyduğu malzemelerin (üniforma, önlük, bone, maske, çizme vb.) tespiti, takibi, temini ve dağıtımının sağlanması,
- f) Yemekhane otomasyonu üzerinden; haftalık, haftalık seçenekli ve günlük geçişlerden elde edilen gelirlerin daire başkanlığı yemek geliri hesabına aktarımının sağlanması,
- g) Yemek üretimi gerçekleşmeyen ve hizmet alımı yoluyla yemek hizmetinin sağlandığı yerlerde, bir önceki dönemin tüketim verileri tespit edilerek belirlenen yemek sayılarının ve satın alma taleplerinin ilgili birime bildirilerek temin edilmesinin sağlanması,
- ğ) Mutfak personelinin kişisel temizliğinin sağlanmasına yönelik gerekli denetim ve kontrollerin yapılması
- h) Bir öğün yemeğin, gıda girdi maliyetlerinin, bir aylık reçeteli menüye işlenerek maliyetinin tespit edilmesi,
- ı) Yemek bursu almaya hak kazanan öğrencilerle ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- i) Mutfaklarda üretilen gıda malzemelerinden stoklanabilir olanların aylık siparişleri ile stoklanamayan gıda malzemelerinin haftalık ve/veya günlük siparişinin verilmesi,
- j) Depolanmaması sebebiyle doğrudan mutfak ve yemekhanelere tedariki sağlanan gıda ürünlerinin, malzeme yönetim sistemi üzerinden stok girişinin yapılması ve ilgili mutfağın stoktan sorumlu personeli tarafından stok çıkışının yapılması,
- k) Menülerin ve günün yemek fotoğrafının resmi web sitesinde duyurulması,
- l) Hizmet alımı yoluyla gerçekleştirilen yemek temininin; teslim almaya uygun, doğru sayıda ve standart porsiyon miktarında olduğunun ve zamanında teslim edilip edilmediğinin kontrolünün, ilgili birim tarafından görevlendirilen personel ile eş güdümlü olarak sağlanması,
- m) Servis esnasında oluşan turnike arızalarının, sistem güncellenmesi yapılarak giderilmesi ve/veya kurumsal kimlik kartı merkezine bildirilmesi; teknik aksaklığın giderilemediği durumlarda imza föyü açılarak yemek hizmeti almak üzere geçiş yapan öğrenci ve personellerin kurumsal kimlik kartı otomasyon sistemi üzerinden hizmeti aldığına ilişkin manuel işlemlerin gerçekleştirilmesi,

- n) Rezervasyonlu olarak haftalık veya haftalık seçenekli yemek siparişlerine ek olarak yemekhanelere tanınan günlük geçiş limitinin ilgili yemekhaneler tarafından talep edilmesi halinde, yemekhane otomasyonu üzerinden artırılması veya azaltılması,
- o) Mutfaklardan yemekhanelere hizmet alımı yoluyla sevkiyat sağlayan taşıma aracının sefer sayısının ve hizmet alımı yoluyla temin edilen yemeğin öğün sayısının takip ve kontrolü,
- ö) Mutfak ve yemekhanelerde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantajının tutulması,
- p) Üretim ve dağıtım sırasında kullanılan, makine, teçhizat ve tesisatın düzenli bakımları ile arızalanması durumunda tamiratının sağlanması,
- r) Kurumsal kimlik kartı otomasyonu üzerinden, haftalık veya haftalık seçenekli rezervasyon sayısı, turnike geçişleri, üretim miktarı, tüketim miktarı vb. verilerin görüntülenmesi ve gerektiğinde raporlanması,
- s) Olumlu/olumsuz geri bildirimlerin çözümü ve yanıtlanması,
- ş) Mutfak ve yemekhaneler ile ilgili iş ve işlemleri koordine ve kontrol ederek işleyişin sağlanmasıdır.

Maliyet ve ücret tespit komisyonu

MADDE 13- (1) Daire başkanlığının bağlı bulunduğu rektör yardımcısı başkanlığında, bir genel sekreter yardımcısı, daire başkanı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, şube müdürü ve bir diyetisyen/gıda mühendisinden oluşur.

Maliyet ve ücret tespit komisyonunun görevleri

MADDE 14- (1) Maliyet ve ücret tespit komisyonu her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan ‘Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği Uygulama Tebliği’ uyarınca Üniversite yemekhanelerinden yararlanacak öğrenci, akademik ve idari personel ile günlük geçiş için ödenecek yemek ücretinin belirlenmesi amacıyla; yemek maliyetlerini tespit ederek Üniversite Yönetim Kurulu’nun onayına sunar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş

Menülerin hazırlanması

- MADDE 15-** (1) Üniversite yemekhanelerinde sunulacak olan yemek hizmetine ilişkin, malzeme temini açısından ihale miktarlarının tespitinde kullanılmak üzere ve 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.
- (2) Yemek menüleri, daire başkanı tarafından onaylanır. Onaylanan aylık yemek listesi ve günün yemek fotoğrafı, resmi web sayfasında yayınlanır.
- (3) Zorunlu hallerde, menüde değişiklik yapılması gereken durumlarda, daire başkanı onayı ile ilgili değişiklik yapılır ve resmi web sayfasında duyurulur.

Malzeme temini

- MADDE 16-** (1) Mevcut piyasa koşulları, mevcut stok, piyasa durumu ile mevsimsel değişiklikler göz önüne alınarak oluşturulan ihtiyaç listeleri, satın almayı gerçekleştirecek ilgili birim tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nda öngörülen satın alma usulleri ile temin edilir.
- (2) Satın alımı gerçekleştirilen ve stoklanabilir malzemeler, tedarikçi firma tarafından, muayene ve kabul komisyonunun nezaretinde ve kararı neticesinde, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi sorumluluğunda, taşınır kayıt ve kontrol birimine teslim edilir. Mutfaklara talepleri

doğrultusundaki malzeme ihtiyacı, buradan sevk edilerek sağlanır. Depolanabilmesi sebebiyle taşınır kayıt ve kontrol birimine (ambar) teslimi gerçekleştirilen ürünlerin (kuru gıda, bitkisel yağ, baharat vb.) malzeme yönetim sistemi üzerinden stok girişinin yapılması ve fiziki teslimi yapılan ilgili mutfaka çıkışı Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi tarafından gerçekleştirilir.

(3) Stoklanamayan malzemeler için haftalık menü göz önüne alınarak, ihtiyaç listeleri, Şube Müdürlüğü görevlisi tarafından, bir önceki haftanın son iş günü tedarikçi firmaya bildirilir. Tedarikçi firma, ilgili malzemeleri yine muayene ve kabul komisyonunun nezaretinde ve kararı neticesinde, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi sorumluluğunda ürünün niteliğine göre taşınır kayıt ve kontrol birimine ya da ilgili mutfaklara teslim eder.

Yemek hizmetinin malzemeli olarak hizmet alımı yoluyla temini

MADDE 17- (1) Yemek üretimi yapılmayan yerleşkelerimizde sunulan yemek hizmeti, malzemeli olarak hizmet alımı yoluyla temin edilir.

(2) Yıl/dönem sonunda, bir sonraki yıl/dönem için yemek hizmetinden faydalanan kişi sayıları tespit edilir.

(3) Satın alma talebi, alımın gerçekleşmesi için ilgili birime bildirilir.

(4) Satın alımı gerçekleştirilen yemek hizmetinin, teslim alıma uygunluğu (menü, sayı, porsiyon, miktar, kalite vb.) yerleşkelerde bulunan ilgili birimler tarafından akademik yılın başında görevlendirilen ve daire başkanlığına bildirilen personeller nezaretinde ve kararı neticesinde belirlenir. Kabule uygun olmadığı tespit edilen malzemelerin red işlemi, ilgili birimler tarafından görevlendirilen personeller tarafından gerçekleştirilir.

Yemek maliyeti ve ücretlendirme

MADDE 18- (1) 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 menüler kapsamındaki reçetelere ilişkin malzemelerin, gramajları ve bu malzemelerin satın alma birim fiyatları doğrultusunda malzeme maliyeti hesaplanır. Maliyete; yemek servisinde görevlendirilen personel giderleri, kira, amortisman, su, elektrik ve hava gazı giderleri dahil edilmez. Yemek maliyet ve ücret tespit komisyonun belirlediği bu maliyet ile Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yayımlanan ‘Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği Uygulama Tebliği’ne göre öğrenci, akademik ve idari personel için yemek ücreti belirlenmek üzere Üniversite Yönetim Kurulu onayına sunulur. Üniversite Yönetim Kurulu yemek ücretlerini öğrenci, personel ve günlük geçiş olarak ayrı ayrı belirler. Yemeğin üretiminde kullanılan malzemelerin, satın alma birim fiyatları doğrultusunda malzeme maliyeti artarsa aynı usulle ücret artışı yapılabilir.

(2) Yemekhane otomasyonu sistemi ile yemek ücretinin, ‘Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği Uygulama Tebliği’nde belirtilen ek gösterge sınıflarına uygun olarak tahsili için personel kadro/unvan ve ek gösterge değişikliklerinin her ayın beşinci gününe kadar bilgi işlem daire başkanlığı tarafından güncellenmesi esastır.

Artan yemeklerin imhası

MADDE 19- (1) Üretimi yapılan ve gün içerisinde tüketilemeyen yemeklerden gıda güvenliği açısından sonraki gün tüketilmesi sakıncalı görülenler, ilgili mutfak veya yemekhane personeli tarafından yemek/öğün sayılarının da belirtildiği bir tutanağa bağlanarak imha edilir. Bu tutanaklar yapılacak denetimlere esas olmak üzere muhafaza edilir.

Atık yağların kontrolü ve değerlendirilmesi

MADDE 20- (1) Yemek üretiminde kullanılan bitkisel atık yağlar, Çevre Kanunu ve Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak lisanslı atık yağ toplayıcılarına verilir. Atık yağların bertarafı ile ilgili resmi kayıtlar şube müdürlüğü tarafından tutulur.

Yemek bursu

MADDE 21- (1) Burs alacak öğrenci kontenjanları, Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarının öğrenci sayıları göz önüne alınarak her akademik yıl başlangıcında, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ncı maddesi (j) fıkrası hükmü gereğince elde edilen gelirlerin en fazla %10'u oranında olmak üzere, daire başkanlığı yönetim kurulu teklifi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Tespit edilen kontenjanlar, ilgili birimlere bildirilir. İlgili birimler tarafından tespit edilen; başarılı, gelir düzeyi düşük, ihtiyaç sahibi, afetzedede vb. yemek bursu almaya hak kazanan öğrenci isim listeleri daire başkanlığına bildirilir. Yemek bursu almaya hak kazanan öğrencilerin işlemleri şube müdürlüğü tarafından yürütülür.

Yemek hizmetinden yararlanma

MADDE 22- (1) Yemek hizmetinden yararlanma koşulları şunlardır:

a) Üniversite öğrencileri ile personeli, kurumsal kimlik kartlarına, pos.deu.edu.tr üzerinden bakiye yükleme yaparak haftalık, haftalık seçenekli veya günlük olarak yemek hizmetinden yararlanabilir.

b) Kültürel ve sportif faaliyetler, kongre, sempozyum, çalıştay, panel, toplantı vb. organizasyonların katılımcıları ile Üniversitemizi ziyaret eden öğrenci gruplarına, aksi bir tebliğ ve/veya protokol olmadıkça, günlük geçiş ücreti ile yemek hizmeti verilebilir. Yemek hizmet bedelinin, daire başkanlığı yemek geliri hesabına mutlaka yemek servisinden önce yatırılması ve bu bedel karşılığında banka dekontu ile hizmet alacak kişilerin ad-soyad T.C. Kimlik Numarası bilgilerinin daire başkanlığı üzerinden şube müdürlüğüne iletilmesi esastır.

Mali İşleyiş

MADDE 23- (1) pos.deu.edu.tr üzerinden; haftalık, haftalık seçenekli yüklemelerin ve günlük geçişlerin sonucu oluşan bakiye, daire başkanlığı yemek geliri hesabına gelir kaydedilmek üzere strateji geliştirme daire başkanlığına bildirilir.

(2) Kurumsal kimlik kartına, yemekhanelerde veya kantinlerde harcama yapmak amacıyla yükleme yapan personelin; emekli olması veya öğrencinin; mezun (ilişliği kesme) olması durumunda kartta kalan bakiye, dilekçe ile başvuran kişinin belirteceği hesaba iade edilir.

Hizmet saatleri ve günleri

MADDE 24 – (1) Yemek hizmeti verilen yemekhanelerde öğle ve akşam yemeği hizmet saatleri daire başkanlığı yönetim kurulu tarafından belirlenir. Yemek üretimi hafta sonu ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde yapılmaz. Ancak, daire başkanlığı barınma hizmetleri şube müdürlüğüne bağlı öğrenci yurtlarında barınmakta olan öğrenciler için hafta sonu ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde yemek üretimi yapılır. Akademik ara tatiller ile yaz tatillerinde taşıma ile yemek sağlanan yemekhanelere taşıma yapılmaz ve akşam yemeği servisine tüm yemekhanelerde ara verilir.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuata uygun olmak koşulu ile daire başkanlığı yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldıran mevzuat

MADDE 26- (1) 01.02.2014 tarihli ve 1144/22 sayılı Üniversite Yönetim Kurulunda kabul edilerek yürürlüğe giren Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kantin-Kafeteryalar ve Beslenme Birimi İşletim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu yönerge hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.