

MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
YEMEK YÜRÜTME KURULU ve BİRİM YEMEK YÜRÜTME KURULLARI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi öğrenci ve personelinin beslenme ihtiyaçlarının sağlanması amacı ile oluşturulan Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulu ve Birim Yemek Yürütme Kurullarının çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulu ile Birim Yemek Yürütme Kurullarının çalışmalarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 46'ncı ve 47'ncimaddeleri ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu'nu 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.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim Yemek Yürütme Kurulu: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullarında oluşturulan Yemek Yürütme Kurulları'nı,
 - b) Denetim Kurulu: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulunu, işleyiş ve mali yönden denetleyen kurulu,
 - c) **(Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2)** Katkı: Yemek için; öğrencilerin ve personelin Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen tutarda yaptıkları ödeme ile personelin yemek bedelinin bütçeden karşılanmayan ve elektronik ortamda ödediği miktarı,
 - ç) Üniversite: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ni,
 - d) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,
 - e) Yemek Yürütme Kurulu: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulu'nu,
 - f) Yönetim Kurulu: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu,
- ifade eder

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullarının Oluşumu, Görev ve Sorumlulukları

Yemek yürütme kurulu

MADDE 5- **(Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2)** (1) Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulu; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından önerilen ve Rektör tarafından her yıl ocak ayında bir yıl süreyle atanan, biri başkan biri muhasip üye olmak üzere 3 (üç) asil, 3 (üç) yedek üyeden oluşur, idari ve mali yönden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına karşı sorumludur. Görevleri ise;

- a) Yemek hazırlanması için gerekli tüm malzemenin sağlanması ve sunulması, öğrenci ve personelden yemek katkı bedelinin elektronik ortamda alınması ve tüm belgelerin 5 (beş) yıl süre ile saklanması,

- b) Üniversite yemekhanelerinde çıkarılacak olan menünün aynı olması için Üniversitede görevli diyetisyen tarafından, görevli diyetisyen olmaması durumunda ise Yemek Yürütme Kurulu üyelerince hazırlanan aylık menülerin onaylanması,
- c) Dönem sonu/yılsonu hesaplarının kontrol edilmesi,
- ç) Günlük çıkarılan yemeklerden numune alınması ve 72 saat muhafaza edilmesi,
- d) Çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarının tutulması ve vaktinde ilgili yerlere teslim edilmesi,
- e) Yemek hizmetinin verilmesinde görevli çalışanların portör muayenelerinin her 3 (üç) ayda bir yapılması,
- f) **(Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2)** Üniversite yemekhanelerinden yararlanacak öğrenci ve personelin yapacakları katkı bedellerinin belirlenebilmesi için her yıl ocak ayında Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na yemek fiyatları ile ilgili raporun hazırlanarak verilmesi.

Birim yemek yürütme kurulu

MADDE 6- (1) **(Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2)** Birim Yemek Yürütme Kurulu; Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Fakülte /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokullarında birim sekreteri tarafından önerilen ve her yıl ocak ayında bir yıl süreyle, birimin en üst amiri tarafından atanan biri başkan biri muhasip üye olmak üzere 3 (üç) asil, 3 (üç) yedek üyeden oluşur, idari ve mali yönden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na karşı sorumludur. Görevleri ise;

- a) Elektronik ortamda yapılan haftalık satışlara ait kayıtlarının tutulması, tüm belgelerin 5 (beş) yıl süre ile saklanması,
- b) Elektronik ortamda yapılan haftalık satış tutanaklarının yazı ile haftalık olarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirilmesi,
- c) Aylık olarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na faturalar ile birlikte elektronik ortamda yapılan haftalık satış tutanaklarının yazı ile gönderilmesi,
- ç) Günlük çıkarılan yemeklerden numune alınması ve 72 saat muhafaza edilmesi,
- d) Yemek hizmetinin verilmesinde çalışanların portör muayenelerinin her 3 (üç) ayda bir yapılması,
- e) Yemek hizmeti malzemeli olarak ihale yolu ile sağlandığı takdirde, teknik şartname, idari şartname ve hizmet alım sözleşmelerinde belirtilen hususlara titizlikle uyulmasının sağlanması ve çıkarılan yemeklerin kontrol edilmesi.

(2) Yemek malzemelerinin ve hazırlama işlemlerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlandığı durumlarda Birim Yemek Yürütme Kurulu, bu Yönerge'nin 5'inci maddesinde tarif edilen görevleri yerine getirir.

Denetim kurulu

MADDE 7- (1) **(Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2)** Üniversite Genel Sekreteri veya Genel Sekreter Yardımcısı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, bir gıda mühendisi veya diyetisyen (akademik veya idari personel olabilir) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı'ndan oluşur. Yılda en az bir kez ve gerekli görüldüğünde işleyiş ve mali yönden Yemek Yürütme Kurulu'nu ve Birim Yemek Yürütme Kurulları'nı denetler.

(2) Denetim sonucu hazırlayacağı raporu Rektör'e sunar.

Yemek yürütme kurulu başkanı

MADDE 8- (1) Yemek Yürütme Kurulu Başkanı idari ve mali yönden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na karşı sorumlu olup;

- a) **(Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2)** Yemek hazırlanması ve sunulması, öğrenci ve personelden yemek katkı bedelinin elektronik ortamda alınması ile ilgili işlemlerin takibini yapar ve ilgili belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlar.
- b) Aylık menüleri onaylar,
- c) Yılsonu hesaplarını kontrol eder,
- ç) Birim içi ve dışı organizasyonu sağlar, işleyişi kontrol eder,
- d) İş güvenliğini sağlar, ihtiyaçların zamanında, aksamaya neden olmaksızın sağlanabilmesi

için gerekli bildirim ve yazışmaların yapılmasını sağlar.

Birim yemek yürütme kurulu başkanı

MADDE 9- (1) Birim Yemek Yürütme Kurulu Başkanı idari ve mali yönden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına karşı sorumlu olup;

a) (Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2) Yemek hazırlanması ve sunulması, öğrenci ve personelden yemek katkı bedelinin elektronik ortamda alınması ile ilgili işlemlerin takibini yapar.

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

c) İş güvenliğini sağlar, ihtiyaçların zamanında, aksamaya neden olmaksızın sağlanabilmesi için gerekli bildirim ve yazışmaların yapılmasını sağlar,

ç) Yemek hizmeti malzemeli olarak ihale yolu ile sağlandığı takdirde, teknik şartname, idari şartname ve hizmet alım sözleşmelerinde belirtilen hususlara titizlikle uyulmasını sağlar ve çıkarılan yemekleri kontrol eder.

(2) Yemek malzemelerinin ve hazırlama işlemlerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlandığı durumlarda Birim Yemek Yürütme Kurulu, bu Yönerge'nin 8'inci maddesinde tarif edilen görevleri yerine getirir.

Muhasip üyenin görevleri

MADDE 10- (1) Muhasip üyenin görevleri;

a) (Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2) Elektronik satışlar ile ilgili işlemleri takip etmek, kayıtlarını tutmak,

b) (Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2) Malzeme giriş çıkış fişlerini incelemek, kayıt etmek, öğün maliyet hesabını çıkarmak, işletme hesabı defterini tutmak, Yemek Yürütme Kurulu Elektronik Tahsilat Çizelgesi (Ek 1) ve Yemek Yürütme Kurulu Yemek Satış Tutanağını (Ek 2/a) düzenlemek,

c) Mevcut durumu (yemek yiyen öğrenci sayıları, öğrenci katkısı tutarları vb.) gösterir raporları 3 (üç) ayda bir hazırlamak ve Yemek Yürütme Kuruluna sunmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşler

Yemek Bedellerinin Tahsil Edilmesi (Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2)

MADDE 11- (1) Elektronik sistem üzerinden yapılan yemek satışlarının tahsilatı bankamatik veya kredi kartı aracılığı ile yapılır. Yemek yürütme kurulları nakit tahsilat yapamazlar. Toptan yemek satışı yapılması halinde (kreş...vb) yemek bedelleri, Yemek yürütme Kurulu veya Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın ilgili resmi yazısı karşılığında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tahsil edilir. Yemek bedellerinin kredi kartı veya bankamatik kartı ile tahsil edilebilmesi için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın resmi yazı ile bildirmesi karşılığında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversite'nin kurumsal hesaplarının bulunduğu Banka Şubesinden Üniversitemiz yemek tahsilat hesabına bağlı yeterli kadar banka post cihazı temin edilir. Elektronik ortamda kredi kartı veya bankamatik kartı ile yapılan yemek satışlarında, satış yapılan her gün için post cihazı gün sonu raporu (z raporu) alınır. Post cihazı gün sonu raporları (z raporu), her post cihazı için ayrı olarak Yemek Yürütme Kurulu Elektronik Tahsilat Çizelgesine (Ek 1) işlenir. Yemek Yürütme Kurulu Elektronik Tahsilat Çizelgesi ve post cihazı gün sonu raporlarının aslı ve fotokopileri, düzenlendiği ayı takip eden ayın ilk haftası içinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına resmi yazı ile ve ayrıca sgdb@mehmetakif.edu.tr e-posta adresine gönderilir.

(2) Yemek Yürütme Kurulları tarafından yapılan yemek satışlarının öğün maliyetinin hesaplanabilmesi ve hak ediş ödemelerinde hak ediş tahakkuklarının düzenlenebilmesi için, Yemek Yürütme Kurulları tarafından Yemek Yürütme Kurulu Yemek Satış Tutanağı (Ek 2/a) günlük olarak düzenlenir. Haftalık, Aylık olarak hak ediş için gerekli diğer belgeler (Ek 2/b) ile beraber Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.

Yemek Yürütme Kurulları tarafından yemek satışları için düzenlenen Yemek Yürütme Kurulu Elektronik Tahsilat Çizelgesi (Ek 1) , Yürütme Kurulu Yemek Satış Tutanağı (Ek 2/a - 2/b) ve diğer belgeler ile post cihazı gün sonu raporlarının aslı (zaman içinde silinme ihtimaline karşı z raporlarını fotokopileri) 5 (beş) yıl süre ile saklanır.

(3) Elektronik ortamda yapılan yemek satış bedelleri, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın yemek hizmetleri bütçesinde kullanılmak üzere Üniversite bütçesine gelir kaydedilir.

(4) Yemek Yürütme Kurulları'nın her türlü satın alma işlemleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Öğün maliyeti

MADDE 12- (1) Yemek Yürütme Kurulu Başkanlığı; Maliyet hesabı için bütün besin gruplarının dengeli dağıtıldığı aylık bir menü hazırlar. Menüler kapsamındaki malzemelerin gramajları çıkarılır ve bu malzemelerin satın alma birim fiyatları kullanılarak malzeme maliyeti çıkarılır. Maliyete personel, su, elektrik, doğalgaz giderleri dâhil edilmez. Yemek Yürütme Kurulu'nun belirlediği bu maliyet Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrenci ve personel için katkı bedelinin belirlenmesi için Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

Elektronik Satış ve Kontrol Sistemi (Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2)

MADDE 13- (1) Yemek Yürütme Kurulu;

a) Elektronik satış ve kontrol sisteminde yemek yürütme kurulu kararı ile yemek bedelleri katkısının tahsili ve izlenmesi elektronik ortamda yapılarak hizmetlerin devamlılığını sağlar.

b) Haftalık bakiye yükleme işlemleri Yemek Yürütme Kurulunun belirleyeceği gün ve saatlerde yaptırır.

c) Öğrenciye günlük elektronik satış olmayıp, personel ve misafirlerine yemek yeme taleplerinden önce elektronik satış yapar.

ç) Elektronik satış ve kontrol sisteminde bilgiler elektronik ve uygun ortamlarda Yemek Yürütme Kurulunca muhafaza edilir.

(2) Birim Yemek Yürütme Kurulu;

a) Elektronik satış ve kontrol sisteminde Birim Yemek Yürütme Kurulu kararı ile yemek bedelleri katkısının tahsili ve izlenmesi elektronik ortamda yapılarak hizmetlerin devamlılığını sağlar.

b) Haftalık bakiye yükleme işlemleri Birim Yemek Yürütme Kurulunun belirleyeceği gün ve saatlerde yaptırır.

c) Öğrenciye günlük elektronik satış olmayıp, personel ve misafirlerine yemek yeme taleplerinden önce elektronik satış yapar.

ç) Elektronik satış ve kontrol sisteminde bilgiler elektronik ve uygun ortamlarda Birim Yemek Yürütme Kurulunca muhafaza edilir.

d) Elektronik satışla ilgili tüm aşamaları Birim Yemek Yürütme Kurulu takip eder ve kayıtlarını tutar.

Satınalma ve ödemeler

MADDE 14- (1) Yemek Yürütme Kurulu'nun tüm ihtiyaçları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı satın alma birimi tarafından mevzuata uygun satın alma usulleri ile sağlanır.

(2) Birim Yemek Yürütme Kurulları;

a) Yemek hizmetinin malzemeli olarak satın alındığı durumlarda ilgili firmalara ödemeler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından ihale gereği yapılır.

b) Yemek malzemelerinin ve hazırlama işlemlerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlandığı durumlarda Birim Yemek Yürütme Kurulları'nın ihtiyaçları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı satın alma birimi tarafından mevzuata uygun satın alma usulleri ile sağlanır.

Burs ve etkinlikler (Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2)

MADDE 15- (1) Yemek bursu ile ilgili işlemler, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Öğle Yemeği Yardımı Yönergesi gereğince yapılır.

(2) Etkinliklerde verilecek ikramlar ve kumanyalar, Sağlık, Kültür ve Spor Daire

Başkanlığı tarafından Yemek Yürütme Kurulu'na yazıyla bildirilir. Etkinliklerde kullanılan malzeme giderleri (öğün maliyetine bölünerek öğün sayısı olarak) hesaplanarak dosyalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Saatleri, Yemek Hizmetinden Yararlanma

Öğrenci ve personel için yemek saatleri

MADDE 16- (1) (**Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2**) Yemek hizmeti verilen tüm birimlerdeki öğle yemeği hizmeti, öğrencilere 11.00 ila 14.00 saatleri, personele 12.00 ila 13.30 saatleri arasında yapılır. İkinci öğretime yemek 16.00 ila 17.00 saatleri arasında verilir.

Yemek hizmetinden yararlanma

MADDE 17- (1) (**Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2**) Üniversite öğrencisi ve personeli kendileri için ayrılmış yemek salonlarında belirlenen saat aralığında yemek yiyebilirler. İdari ve akademik personel elektronik ödeme ile günlük yemek yiyebilir.

(2) Ayrıca temizlik şirketi personeli ve diğer mevsimlik çalışanlar Yönetim Kurulunca belirlenen fiyattan günlük elektronik ödeme ile kendilerine ayrılan yemek salonlarından faydalanabilirler.

Ücretsiz yararlanma

MADDE 18- (1) (**Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2**) Yemek Yürütme Kurulu ile Birim Yemek Yürütme Kurulları'nın işleyişinde görev yapan tüm personel, Yemek Yürütme Kurulu'nda görevli kısmi zamanlı öğrenciler, resmi yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilen Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamının misafirleri, Üniversite Sporları Federasyonu'nun resmi programları kapsamında Üniversitemize gelen diğer üniversite öğrencileri ile Üniversitemizle ortaklaşa organize edilen resmi programlar kapsamında diğer üniversitelerden gelen öğrenciler ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca organize edilen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için ilçelerden gelen öğrenciler ile öğrenci konseyinin yapacağı planlı toplantılarına katılan öğrenci konseyi üyeleri (Öğrenci Konseyi Başkanlığı, Yönetim Kurulunun kararını ve toplantıya katılacak öğrenci konseyi üyelerinin listesini ve toplantının nerede yapılacağını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına toplantı tarihinden en az bir hafta önce yazı ile bildirir.) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Yemek Yürütme Kuruluna yazacağı bilgi yazısı ile yemek hizmetlerinden ücretsiz faydalanırlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Demirbaş ve malzeme

MADDE 19- (1) (**Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2**) Yemek Yürütme Kurulu tarafından yapılan yemek servis hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesi ve yemek yiyenlere daha iyi hizmet verilebilmesi amacıyla yemekhanede kullanılacak demirbaş ve demirbaş kapsamına girmeyen mal ve malzemelerin alımı (masa örtüsü, bardak, çatal kaşık, bıçak, tuzluk, peçete vs.) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından temin edilir. Yemekhanenin güzelleştirilmesi için gerekli görülen dekorasyon malzemelerinin alımı için gerekli ödemeler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Yemek hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla alınan malzemeler muayene komisyonunun kabul işlemlerinden sonra ambara konulur, ambar mevcudundan ambar memuru ve aşçıbaşı müteselsilen sorumludur.

(2) Birim Yemek Yürütme Kurulları, yemeğin ihale yoluyla satın alındığı durumlarda ihale şartnamesinde belirtilen malzemenin bulundurulmasını sağlar.

(3) Yemek malzemelerinin ve hazırlama işlemlerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlandığı durumlarda Birim Yemek Yürütme Kurulları'nın ihtiyaçları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

Personel ihtiyacı

MADDE 20– (1) (**Değişik: MAKÜ-06/03/2013-176/2**) Yemek Yürütme Kurulu'nun personel ihtiyacı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personellerinden ve ihtiyaç olması durumunda 2547 sayılı Kanun'un 13'üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır. Ayrıca kısmi zamanlı öğrenciler ile Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencileri, ilgili mevzuatlar çerçevesinde çalıştırılabilir. İşleyiş için yeterli kadrolu personel sağlanıncaya kadar Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hizmet alımı ihalesi yoluyla sağlanacak personelden karşılanır.

(2) Birim Yemek Yürütme Kurulları, yemek servis hizmetinin malzemeli olarak ihale yoluyla satın alındığı durumlarda ihale şartnamesinde belirtilen sayıda personelin çalıştırılması için denetimlerde bulunur ve durumu Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirir.

Yönergede hükmü bulunmayan haller

MADDE 21- (1) Yönergede hükmü bulunmayan hallerde ilgili mevzuata göre hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 22 - (1) Bu Yönerge, Senato'da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarihi		Sayısı	
22.12.2010		94/1	
Yönergede Değişiklik Yapılan Senato Kararının Tarihi		Sayısı	
06.03.2013		176/2	