

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Beslenme Hizmetleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi öğrencileri ve personellerinin beslenme hizmetlerinden yararlanması usul ve esaslarının belirlenmesi ve bu kapsamda oluşturulan kurul, komisyon ve idari organların görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Yemek Hizmeti Komisyonu, Denetim Kurulu, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Yemek Hizmeti Muayene ve Kabul Komisyonu ile Fiyat Tespit Komisyonunun çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, “Yüksek Öğretim Kurumları Mediko Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği” ile “Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği”nin ilgili hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede yer alan terimlerden;

- a) Birim: Beslenme Hizmetleri Birimini,
- b) Daire Başkanı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- c) Daire Başkanlığı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,
- ç) Denetim Kurulu: : İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Denetim Kurulu'nu,
- d) KGS: Kartlı Geçiş Sistemini,
- e) Rektör: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörü'nü,
- d) Şube Müdürü: Beslenme Hizmetleri Birimi Şube Müdürünü,
- f) ÜBYS: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini,

- h) Üniversite: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'ni,
- ı) Yönetim Kurulu: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullar, Komisyonlar, İdari Organların Oluşumu, Görev ve Sorumlulukları

Yemek Hizmeti Komisyonu

MADDE 5- (1) Yemek Hizmeti Komisyonu, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından önerilen ve Rektör onayı ile görevlendirilen, bir başkan olmak üzere en az beş üyeden oluşur. Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü Komisyon Başkanıdır. Komisyon idari ve mali olarak Denetim Kuruluna karşı sorumludur. Komisyon, Daire Başkanlığının bir sonraki önerisi ve önerilen yeni komisyonun Rektör onayı ile görevlendirmesine kadar görevine devam eder.

(2) Yemek Hizmeti Komisyonu eksiksiz olarak görev yapar ve kararlar oy çokluğuyla alınır ve çekimser oy kullanılamaz. Çoğunluk kararına karşı olanlar, karşı olma nedenlerini kararın altına yazarak imzalamak zorundadır. Yemek Hizmeti Komisyon üyeleri, Yemek Hizmeti Muayene ve Kabul Komisyonunda görev alamaz.

(3) Yemek Hizmeti Komisyonunun görevleri,

- a) Aylık yemek menüsünü hazırlamak ve onaylamak,
- b) Günlük çıkarılan yemeklerden numune alınmasını ve 72 saat muhafaza edilmesinin sağlamak,
- c) Yemek hizmetinin verilmesinde görevli çalışanların portör muayenelerinin düzenli ve sık periyodlar halinde yaptırılmasını sağlamak,
- ç) Üniversite yemekhanelerinden yararlanacak öğrencilerin yapacakları katkı bedellerinin belirlenebilmesi için akademik yıl/yarıyıl başında Yönetim Kuruluna sunulmak üzere; yemek ücreti katkı payları ile ilgili rapor hazırlamak,
- d) Yıl içerisinde yürütülen beslenme hizmetlerine ilişkin faaliyetlere ait 6 aylık 2 dönemi kapsayan idari ve mali raporları hazırlamak Denetim Kuruluna sunmak,
- e) Hakediş raporları ve kabul teklif belgelerini hazırlamak ve Yemek Hizmeti Muayene ve Kabul Komisyonuna sunmak,
- f) Üniversite taşınmazlarında kiralanan büfe, market, kantin, çay ocağı, kafeterya ve lokanta gibi yerlerde, yiyecek ve malların hazırlanması, servise sunulması, saklanması ile kullanılan mekânların, alet, makine ve malzemelerin genel temizliği ve hijyen konusunda

habersiz olmak üzere her ay en az bir kez denetim yapmak,

- g) Bu yerlerde satışı sunulan ürünlerden, bozulan kullanım süresi geçen, ya da tüketime uygun olmayan yiyeceklerin satıştan men edilmesini sağlamak, bu hususta yetkili organları uyarmak ve durumu idareye haber vermek,
- h) Bu yerlerde çalışan elemanların kılık, kıyafet ve genel temizlik kurallarına dikkat etmeleri ile sarılık testi, portör muayenesi, akciğer grafîği gibi sağlık tetkiklerinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek,
- i) Bu yerlerde hizmet kalitesinin artırılması konusunda tavsiyelerde bulunmaktır.

Denetim Kurulu

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanından oluşur. Görevleri ise;

- a) Yemek Hizmeti Komisyonunun hazırladığı idari ve mali raporları incelemek, değerlendirme sonuçlarını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletmek,
- b) Gerekli görülmesi halinde yılda en az bir defa yerinde denetim yapmak,
- c) Yemek Hizmeti Komisyonu raporlarının değerlendirilmek ve yerinde denetim sonuçlarını rapor haline getirmek ve Rektör onayına sunmak.

Daire Başkanı

MADDE 7- (1) İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Denetim Kurulu asil üyesidir. Görevleri ise;

- a) Beslenme Hizmetleri Biriminin sorumluluk alanlarındaki iş ve işlemleri bu yönerge hükümlerine göre yürütülmesini takip etmek,
- b) Harcama Yetkilisi olarak ödeme emir belgelerini parafe etmek, imzalamak.
- c) Denetim Kurulu üyesi olarak Kurul ve harcama birimleri arasındaki iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütülmesini sağlamaktır.

Şube Müdürü

MADDE 8- (1) Beslenme Hizmetleri Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanlığına ve Denetim Kuruluna karşı sorumlu olup, görevleri şunlardır;

- a) Akademik ve idari personel ile öğrencilerin, beslenme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla işletilen kantin, kafeterya ve yemek salonlarının sağlıklı ve düzenli koşullarda hizmet vermesini sağlamak,

- b) Yemek hizmeti veren kantin, kafeterya işletmelerinin mevzuatlar ve ilgili standartlara uygunluğunun denetiminin yapılmasını sağlamak,
- c) Yemek menüleri oluşturmak ve alternatif yemek hizmetini planlamak, yemek üretiminde kullanılacak malzemelerin miktarlarını belirlenmesi, günlük yemek üretim sayısının tespitini sağlamak,
- ç) Üretilen yemeklerin günlük muayenesinin yapılmasını sağlamak,
- d) Yemekhanelerin çalışma saatlerini belirlenmesini sağlamak,
- e) Beslenme hizmetlerinde yürürlükte bulunan kalite standartlarının uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak,
- f) Beslenme amaçlı faaliyetlerle ilgili olarak, yazışmaların yapılmasını, kayıtlarının tutulmasını, duyuruların hazırlanmasını ve gerekli malzemeleri temin edilmesini sağlamak,
- g) Üniversitemiz akademik ve idari birimleri ile öğrenci topluluklarının etkinlikleri için talep edilen ve Daire Başkanlığının uygun gördüğü yemek, kumanya, kahvaltı vb. taleplerin karşılanmasını sağlamak,
- ğ) Yemek hizmet alımı için teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak,
- h) Yemek hizmetinin taşeron işletmeler aracılığıyla yürütüldüğü durumlarda bu işletmelerin sunduğu hizmetleri bütün aşamalarını denetlemek ve takibini sağlamak,
- ı) Yemek hizmeti karşılığı taşeron işletmeye yapılacak ödeme işlemlerine esas teşkil eden belgelerin hazırlanmasını ve Satın Alma ve Mali İşler Birimine iletilmesini sağlamak,
- i) Üniversitemiz öğrenci kimlik kartlarına yüklenen yemek ücretlerinin Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden takibinin yapılmasını, raporlarının çıkarılmasını, yüklenen ücretlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının tanımlı banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- j) Öğrenci kimlik kartlarına yüklenmeyen bakiye karşılığı bedellerin ÜBYS modülleri üzerinden iade işlemlerinin yapılmasını sağlamaktır.

Yemek Hizmeti Muayene ve Kabul Komisyonu

MADDE 9- (1) Yemek Hizmeti Muayene ve Kabul Komisyonu, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından önerilen ve Rektör onayı ile görevlendirilen, biri başkan olmak üzere en az 3 (üç) kişiden oluşur. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar arttırılabilir.

(2) Komisyonunda görevlendirilecek olanların tamamının işin uzmanı olması zorunludur. Ancak, Birimde yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

(3) Muayene ve Kabul Komisyonu üyeleri, Yemek Hizmeti Komisyonunda görev alamaz.

(4) Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz olarak görev yapar ve kararlarını çoğunlukla alır. Kararlarda çekimsiz kalınmaz. Çoğunluk kararına karşı olanlar, karşı olma nedenlerini kararın altına yazarak imzalamak zorundadır.

Komisyonun görevleri ise,

- a) Hizmet Alımlarını Muayene Kabul Yönetmeliği'ne göre işlemlerini gerçekleştirmek,
- b) Komisyon, kurulduğu tarihten itibaren, 10 (on) günü geçmemek üzere idarece belirlenen süre içinde işyerine, işyeri öngörülme işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yere giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 - 49 uncu maddelerine göre inceler, muayene etmek ve işin niteliğinin ihtiyaç göstermesi halinde gerekli gördüğü kısımların incelemesini ve yine gerekli görürse işletme ve çalışma deneylerini yapmak.
- c) Hizmette kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin kabulünü yapmak.
- ç) İşyerine giderek Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44- 49 uncu maddelerinde yazılı hükümlere göre işi inceler, muayene etmek ve gerekli gördüğü kısımların işletme ve çalışma deneylerini yapmak,
- d) Temizlik, yemek, taşıma gibi aynı hizmetin belli periyodlarla tekrarlanması suretiyle ifa edilen sürekli nitelikli işlerde kontrol teşkilâtının, işin yürütülmesi sırasında tuttuğu kayıtlar esas alınarak Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 üncü maddesinin (b) fıkrasındaki hükümlere göre kabul işlemlerini gerçekleştirmek,
- e) Muayene ve kabul komisyonu, yaptığı inceleme ve muayene sonunda işi kabule hazır bulunduğu takdirde, "Kabul Tutanağı"nı (standart form KİK57.0/H) yeterli sayıda düzenlemek ve yüklenici firma tarafından imzalanmasını temin etmek,
- f) Kabul tutanağı yetkili makam tarafından onaylandıktan sonra kabul işlemlerini tamamlamak.

Fiyat Tespit Komisyonu

MADDE 10- (1) Fiyat Tespit Komisyonu Daire Başkanlığında görevli, diğer komisyonlarda görev almamış personeller arasından seçilen en az 3 (üç) üyeden oluşur. Görevleri ise;

- a) Üniversite Yerleşkelerindeki kantin, kafeterya, çay ocağı ve diğer satış noktalarındaki ürün ve hizmetlerin yıllık satış fiyatlarını belirlemek,
- b) Ürün ve hizmetler için belirlenen yıllık satış fiyatlarının listesini oluşturmak ve Rektör olurlarına sunmak.

c) Rektörlük oluru alınan listenin tebliğ edilmek üzere ilgili Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yemek Hizmetinden Faydalanma

Bakiye Yükleme

MADDE 11- (1) Yemek hizmetinden faydalanmak isteyen öğrenci, akademik ve idari personeller Kartlı Geçiş Sistemi (KGS) üzerinden bakiye yükleme için, anlaşmalı bankanın yemek hizmeti satın almasına ait hesabına kendi hesaplarından para aktarmak suretiyle bakiye satın alma işlemini gerçekleştirir. KGS üzerinden satın alma işlemi başarı ile gerçekleşen bakiyeler öğrenciler, akademik ve idari personellerin kurum kimlik kartlarına aktarılır. Öğrenci, akademik ve idari personeller kurum kimlik kartlarını yemekhanelerde bulunan turnikelere okutmak suretiyle yemek hizmetinden faydalanır.

İade İşlemleri

MADDE 12- (1) Yemek hizmetinden faydalanmak üzere KGS üzerinden anlaşmalı banka hesabına bakiye yüklemesi için kendi hesaplarından para aktaran fakat kurum kimlik kartlarına bakiyeleri aktarılmaması sonucu, satın alma işlemi tamamlanmayan öğrencilerin yatırdıkları miktar, KGS işlemlerinde yetkilendirilmiş Beslenme Hizmetleri Birimi görevli personeli tarafından KGS modülleri üzerinden kontrolleri yapılarak, iade edilir.

(2) KGS’nde yetkilendirilmiş birim personeli tarafından yapılan işlemler sonunda sistemden kaynaklı sorunlar nedeniyle gerçekleşmeyen para iadeleri ilgili harcama birimine bildirilir.

(3) Mezuniyet, kayıt silme vb. nedenler ile üniversite ile ilişkisi kesilen öğrencilerin kurum kimlik kartlarında yüklü bulunan bakiyelerin iadesi, öğrencinin iade talebine ilişkin başvurusu alınarak, ilgili harcama birimine iletilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Yemek Hizmeti Satın Alma

MADDE 13- (1) İhtiyaç duyulan yemek hizmeti için Beslenme Hizmetleri Birimi tarafından hazırlanan Yemek Hizmet Alımı Teknik Şartnamesi satın alma işlemlerinin başlaması amacıyla üst yazı ile birlikte Daire Başkanlığına bağlı Satın Alma ve Mali İşler Birimine gönderilir. Teknik şartnameye göre piyasa fiyat araştırmasını yapan Satın Alma ve Mali İşler Birimi tarafından yaklaşık maliyet oluşturulur. Oluşan yaklaşık maliyet ile birlikte satın alma usulü de belirlenmiş olur. Hazırlanan teknik şartnameye ek olarak yeterlilik şartlarının belirlenmesi amacıyla idari şartname, sözleşme tasarısı ve diğer formların hazırlanmasıyla ihale dokümanı oluşturulur. İhalenin gerekli yerlerde ilan edilmesi sonrasında yapılan ihalede; ihale dokümanında belirlenen yeterlilik şartlarını sağlayan ve en uygun teklif sahibi firmaya ihale edilir.

Hakediş Raporu ve Kabul Teklif Belgesi

MADDE 14- (1) Yemek Hizmeti Komisyonu tarafından; KGS’de hakediş yapılacak aya ait yemek yiyen öğrenci ve personellerin yediği öğün toplamı esas alınarak, yemek hizmetini sunan yüklenici firmanın sunması gerekli belgelerin uygunluğu kontrol edilmek suretiyle hakediş raporu ve kabul teklif belgesi hazırlanır ve ödemenin yapılması için Satın Alma ve Mali İşler Birimine iletilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 15- (1) 26.08.2014 tarihli ve 2014/23-04 sayılı İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Öğrenci Yemekhaneler Yemek Hizmeti Yürütme Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarih itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge hükümlerini İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörü yürütür.