

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
MEMUR YEMEK SERVİSİ HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Hacettepe Üniversitesi personelinin yemek hizmetlerinden yararlanma esaslarını ve bu konuda çalışacak kişi ve kurulların görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Hacettepe Üniversitesi memur yemek servisi hizmetlerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge, 19.11.1986 tarih ve 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akıllı Kart: Personel kimlik kartlarından yemek hizmetlerini almak üzere otomasyon sistemine tanıtılmış olanları,
- b) Daire Başkanı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını ve aynı zamanda Memur Yemeği Yürütme Kurulu Harcama Yetkilisini,
- c) Kafeterya müdürü: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beytepe ve Sıhhiye kafeterya müdürlerini,
- ç) Kafeterya şefi: Her yemekhane için en az bir kişi olacak şekilde Daire Başkanı tarafından görevlendirilen kişileri,
- d) Memur Yemeği Yürütme Kurulu (Yürütme Kurulu): İlgili yönetmelik kapsamında oluşturulan, beş asil, asil üye kadar (beş) yedek üyeden oluşan, memur yemeği işlem ve süreçlerini yürüten kurulu,
- e) Personel: Hacettepe Üniversitesi personelini,
- f) Rektör: Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,
- g) Şahit numune: İtirazlı durumlar için, paçal numuneden ayrılan numuneyi,
- ğ) Üniversite: Hacettepe Üniversitesini,
- h) Yerleşke: Üniversiteye bağlı bulunan yerleşkeleri,
- ı) Yönerge: Hacettepe Üniversitesi Memur Yemek Servisi Hizmetleri Yönergesi'ni,
- i) Yönetmelik: Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği'ni,
- j) Yürütme Kurulu: Üniversite Memur Yemeği Yürütme Kurulu'nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yürütme Kurulu'nun Oluşumu ve Çalışma Esasları

Yürütme Kurulu

MADDE 5- (1) Yürütme Kurulu, 5(beş) asil, 5(beş) yedek üyeden oluşur.

(2) Asil üyeler, Daire Başkanı'nın başkanlığında, kafeterya müdürleri, muhasebe yetkilisi ve satın alma memurundan oluşur.

(3) Yedek üyeler, Daire Başkan Yardımcısı, gıda mühendisi/diyetisyen, Bütçe-Tahakkuk Şube Müdürü ve satın alma memurundan oluşur.

(4) Yürütme Kurulu üyeleri Daire Başkanı'nın teklifiyle Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yürütme Kurulu, Üniversite Yönetim Kurulu karar tarihinden itibaren 1 (bir) yıl süreyle

görevlendirilmiş sayılır.

(5) Yürütme Kurulu yılda en az bir kez olmak üzere, Yürütme Kurulu Başkanı'nın lüzum göreceği zamanlarda toplanır oy çokluğuyla karar alır. Alınan kararlar tarih ve sayı alınarak karar defterine işlenir.

Yürütme Kurulu'nun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Yürütme Kurulu'nun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Memur yemek servisi hizmetlerinin yürütülebilmesi için kafeterya müdürleri tarafından talep edilen her türlü mal, malzeme ve hizmet alımları konusunda gerekli kararları almak.
- b) Her ay sonunda depo sayımı yapılmasını sağlamak, kasa ve banka mevcudu durumlarını kontrol etmek, sarf evrakını incelemek, aylık yemek maliyetini ve Memur Yemeği Yürütme Kurulu hesaplarının aylık kontrollerini yapmak.
- c) Memur yemek servisi hizmetlerinin kesintisiz olarak devam edebilmesi için acil olarak ortaya çıkan ve kafeterya müdürünün tutanağı ile tespit edilen ihtiyaçların karşılanması için avans açılmasını ve açılan avansın takip ve kontrolünü sağlamak.
- ç) Yürütme Kurulu hesaplarındaki para ve menkul kıymetlerin; azami ek gelir temin edilmesi ve sarfına yönelik taleplerin istenilen zamanda karşılanabilmesi için, bankalarda vadeli ve vadesiz hesaplara, hazine bonosu, devlet tahvili ile sabit getirili fonların ne şekilde kullanılacağı hususunda karar vermek.
- d) Kafeteryalardaki atık madde ve imha yemeklerin verileceği kamu kurum/kuruluşları, dernek ve vakıfların tespiti için teklifleri Rektör onayına sunmak.

İhale komisyonu

MADDE 7- (1) 4734 sayılı kanuna göre ihale komisyonu öğretim üyesi olan 1 (bir) başkan olmak üzere en az 5 (beş) üyeden ve üye sayısı kadar yedek üyeden oluşur. İhale komisyonu üyeleri Daire Başkanının teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

Muayene ve kabul komisyonu

MADDE 8- (1) Satınalma birimi tarafından memur yemek servisi hizmetlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için yapılan mal ve hizmet alımlarının, 4735 sayılı Kanun'un 11 inci maddesi hükümleri ile **Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik** hükümleri doğrultusunda, sözleşme ve teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek üzere Daire Başkanı tarafından muayene ve kabul komisyonu; ilgili kafeterya müdürü, diyetisyen, gıda mühendisi, aşçıbaşı, aşçı gibi birim çalışanlarından ve alanında uzman kişilerden olmak üzere en az 3 (üç) asil, 3 (üç) yedek üye sayısı olarak görevlendirilir.

Kafeterya müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Kafeterya müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Memur yemek servisi personeli arasında iş bölümü ve iş birliğini sağlamak.
- b) Personelin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak yemek listesinin hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yemek listesinin internet üzerinden yayımlanmasını sağlamak.
- ç) Yemek listesinde gerekli hallerde değişiklik yaparak ilgililere bildirmek.
- d) Satın alınacak yiyecek ve içecek maddelerinin ambar ve mutfakta sağlık kurallarına uygun şekilde saklanmasını, yemeklerin zamanında pişirilmesini ve düzgün bir şekilde dağıtılmasını sağlamak.
- e) Günlük yemek üretim miktarlarını belirlemek, yemek üretiminde atık madde ve imha yemek miktarının asgari düzeyde kalmasını sağlamak.
- f) Atık madde ve imha yemeklerle ilgili; gerekenlerin atık dönüşümünü sağlamak, kalanların Rektör onayıyla belirlenecek kamu kurum/kuruluşları, dernek ve vakıflara tutanakla teslimini koordine etmek.
- g) Memur yemek servisi personelinin devam durumlarını izlemek ve kontrol etmek, izin işlemlerini düzenlemek, bu husustaki görüşlerini Daire Başkanı'na bildirmek.

- ğ) Yemek salonu, mutfak ve ambarın temizlik, tertip ve düzeninin sağlanmasını denetlemek.
 - h) Memur yemek servisi personelinin kılık-kıyafet, temizlik ve sağlık durumunu kontrol etmek.
 - ı) Taşınır kayıt yetkilisi tarafından, yemek listelerine göre hazırlanacak yemek ve içeceklerin muhteviyatına göre alınan malzemeleri tartılarak veya sayılarak erzakın depoya girmesini ve mutfaklara dağıtımını sağlamak ve yemek hazırlıklarını kontrol etmek.
 - i) Yapılacak işlerin plan ve programını hazırlamak ve bunların uygulamasını izleyip sonuçlandırmak.
 - j) Yemekhane hesaplarını denetlemek, turnikelerden geçişlere ilişkin denetimleri ve mutfakta imal edilen yemeklerin diğer alt birimlere transferlerinin sağlıklı şekilde yapıldığına ilişkin belgelerin düzenlenmesini ve muhafazasını sağlamak.
 - k) Para yükleme cihazı görevlisi/ muhasebe yetkilisi mutemedi/ veznedarın para yükleme cihazlarından boşalttığı paraların tutanak altına alınmasını ve banka hesabına yatırılmasını sağlamak.
 - l) Gerektiğinde birim personeli arasında görev değişikliği yapmak.
 - m) Şahit numune alımını sağlamak ve kontrol etmek.
 - n) Kafeterya şefi tarafından tespit edilen yemekhane ve mutfaka ait fiziki alan ve ekipmanlarla ilgili arızaların, tamir ve bakımı için yapılması gerekenleri ilgili birimlere iletmek, gerektiğinde Yürütme Kuruluna bildirmek.
 - o) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Kafeterya müdürü, memur yemek servisi hizmetlerinin yerine getirilmesinde Daire Başkanı'na karşı sorumludur.
- (3) Kafeterya müdürünün görevde bulunmadığı hallerde yerine diğer bir kafeterya müdürü veya Daire Başkanı'nın uygun göreceği diyetisyen veya gıda mühendisi vekâlet eder.

Kafeterya şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kafeterya şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemek salonlarının ve diğer yemekhane genel kullanım alanlarının temiz ve düzenli olmasını, hizmet veren personelin temizlik ve hijyeninin kontrolünü sağlamak.
 - b) Yemek salonlarının servis öncesi hazır hale getirildiğini kontrol etmek, araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, kaşık, bardak, kazan vs.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak.
 - c) Yemek salonlarında ve bulaşıkhanelerde bulunan alet ve ekipmanların kimler tarafından kullanılacağını belirlemek.
 - ç) Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanlarının arızalanması durumunda kafeterya müdürüne bilgi vererek bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
 - d) Yemekhane alanlarındaki her türlü eksiklik ve aksaklık ile temizlik, sarf ve demirbaş malzemesi ihtiyacını kafeterya müdürüne bildirmek.
 - d) Yemekhane ile ilgili tüm alanların rutin ilaçlama takibini yapmak.
 - e) Yemekhane hizmetinde kullanılan para yükleme cihazlarından ve turnikelerde geçiş işlemlerinden sorumlu personeli kafeterya müdürüyle birlikte belirlemek, cihazlarda oluşan arızaları kart basım ve otomasyon birimine bildirmek.
 - f) Gözetmenlerin ve temizlik personelinin koordinasyonu ve denetimini sağlamak.
 - g) Kafeterya müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- (2) Kafeterya şefi, görevini yerine getirirken kafeterya müdürüne karşı sorumludur.
- (3) Kafeterya şefinin görevde bulunmadığı hallerde yerine kafeterya müdürünün uygun göreceği bir personel vekâlet eder.

Diyetisyen ve gıda mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Diyetisyen ve gıda mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kafeterya müdürü ile iş birliği içinde personelin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak yemek listelerini hazırlamak.
- b) Hazırlanan yemek listelerinin kalori ve alerjen listelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- c) Günlük yemek listelerine göre iışeleri listelerini hazırlatmak ve bu listelerin ilgili birimlere

dağıtımını sağlamak.

ç) Satın alınacak yiyecek ve içeceklerin teknik şartnamelere uygun olarak muayene ve kabul komisyonuyla beraber kabulünü yapmak, kabul edilen malzemelerin uygun şekilde depolanması, hazırlanması, pişirilmesi ve servise sunulmasına kadar geçen süre içerisindeki tüm aşamaları koordine etmek, ilgili kayıtları tutmak.

d) Önceki dönemlerde tüketilen yemek miktarı (geçmiş dönemlerdeki turnike kayıtları), akademik takvim, hava koşulları, beslenme hizmetinin sürekliliği göz önüne alınarak günlük yemek üretim miktarını tahmini olarak belirlemek, oluşan atık madde ve imha yemek miktarlarının asgari düzeyde kalmasını sağlamak ve Rektör onayıyla belirlenen kamu kurum/kuruluşları, dernek ve vakıflara teslimini kontrol etmek.

e) Şahit numune alımını sağlamak ve kontrol etmek.

f) Kafeterya müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

(2) Diyetisyen ve gıda mühendisi görevini yerine getirirken kafeterya müdürüne karşı sorumludur.

Satınalma memurunun, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Satın alma memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Satın alma komisyonu üyelerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

b) Birimlerden gelen talep listelerini inceleyerek, gerekli malzemelerin satın alma işlemlerinin yasalara uygun olarak yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak.

c) Satın alınan malzemelerinin alım evrakında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.

ç) Satın alınan malzemeyi muayene işlemi için muayene kabul komisyonuna göndermek.

d) Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.

e) Satın alma ve hizmet alımı işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.

f) Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13-(1) Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yürütme Kurulu'nun muhasebe kayıtlarını düzenli ve günlük olarak tutmak.

b) Hesap hareketlerinin (avans, ödeme, tahsilât, mahsup vb.) ilgili kanunlara göre zamanında kayıt altına alınmasını sağlamak.

c) Para yükleme cihazı görevlisi/ muhasebe yetkilisi mutemedi/ veznedarın para yükleme cihazlarından boşalttığı paraların tutanak altına alınmasının ve banka hesabına yatırılmasının kontrol ve denetimini yapmak.

ç) Avans mutemedine verilen avansların zamanında mahsup edilmesini sağlamak, alınan faturaların usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek.

d) Yürütme Kurulu'nun işletme esasına göre tutulan muhasebe işlemlerinin yürütülmesinde, kaydedilmesinde ve raporlanmasında kullanılan hesap planı, defterler ve muhasebeleştirme süreçlerini usulüne uygun olarak yerine getirmek.

e) Alınan mal ve hizmet faturalarının depo birimince işlemlerinin tamamlanmasının ardından, gelen faturaları muhasebe fatura kayıt defterine sıralı olarak işlemek.

f) Yemek servisi, muhasebe kayıtlarını, 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" çerçevesinde günlük ve düzenli olarak tutmak, defter ve belgeleri usulüne uygun olarak tasdik ettirmek, muhafaza etmek ve istendiğinde denetim için ilgili makama ibraz etmek.

g) Muhasebe fatura kayıt defterine girişi yapılan faturaların tüm tahakkuk işlemlerini 7 (yedi) iş günü içinde ödenir hale getirmek ve sözleşmeler kapsamında belirtilen ödeme planına göre ödenmesini sağlamak.

(2) Muhasebe yetkilisi, muhasebe alanında eğitim almış, en az yüksekokul mezunu olup Yürütme Kurulu'na teklif edilir, Rektör tarafından görevlendirilir.

(3) Muhasebe yetkilisi görevini yerine getirirken Yürütme Kurulu'na karşı sorumludur.

Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yapmak.
- b) Biriminin gelen-giden evraklarının dosyalanmasını sağlamak.
- c) Yemek listelerinin internetten yayınlanmasını sağlamak.
- ç) Memur yemek servisi hizmetleri ile ilgili raporları tutmak.
- d) Günlük yemek yiyen kişi sayılarını otomasyon sisteminden alarak gerekli formlara kaydetmek ve dosyalamak.
- e) Diyetisyen ve gıda mühendisi tarafından belirlenen tahmini günlük yemek sayılarına göre iâşe tabelası hazırlamak ve kayıt altında tutmak.
- f) Yemek menülerine ait güncel malzeme fiyatlarını kullanarak standart gramajlar üzerinden maliyet hesaplamak.
- g) Personele ilişkin evrakı ve yıllık izinleri takip ederek dosyalamak, personel çalışma çizelgelerine göre puantaj listelerini hazırlamak.
- ğ) Kafeterya iş akışını sağlayacak gerekli evrakın ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- h) Kafeterya müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Gözetmenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Gözetmenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemek salonlarında çalışan yardımcı hizmetlilerin çalışma programlarını hazırlamak, haftalık ve yıllık izinlerini belirlemek ve takip etmek.
- b) Yemek salonlarının servis öncesi hazır hale getirilmesini sağlamak.
- c) Genel mutfakta ve yemekhanelerde görevli olmayan şahısların dolaşmalarını ve yemek almalarını engellemek.
- ç) Yemek salonlarından dönen kirlilerin sıyırma işlemlerinin ve temizliğinin yapılmasını sağlayarak yeniden kullanılmak üzere düzenletmek.
- d) Servis bitiminde yemek salonlarının temizliğinin yapılmasını, eksik malzemelerin yerine konmasını ve bir sonraki öğün için hazır hale getirilmesini sağlamak.
- e) Yemek salonlarında verilen hizmetin aksamaması için aşçıbaşı ile diyalog halinde çalışmak.
- f) Yemek salonlarıyla ilgili araç-gereçlerin kurallara uygun olarak kullanılmasını sağlamak.
- g) Salonlarda iş güvenliğini sağlamak, olabilecek her türlü iş kazalarını zaman geçirmeden üst sorumluya bildirmek.
- ğ) Salonlardaki her türlü eksiklik ve aksaklık ile temizlik malzemesi ihtiyacını kafeterya şefine bildirmek.
- h) Yardımcı hizmetlilerin kıyafeti ve temizliğinden sorumlu olmak.
- ı) Servis süresince servis ekipmanlarının takibini yapmak, eksiklerin tamamlanmasını sağlamak.
- i) Yemek servisi sırasında yemek dağıtım ve geçişlerinin sorunsuz ilerlemesini sağlamak.
- j) Memur yemek servisi hizmetlerinde kullanılan her türlü ekipman ve teçhizat arızasını ve eksiklikleri kafeterya şefine bildirmek.
- k) Kafeterya şefinin izinli olduğu zamanlarda, akşam vardiyasında ve resmî tatillerde kafeterya şefine vekâlet etmek.

Para yükleme cihazı görevlisi/ muhasebe yetkilisi mutemedi/ veznedarın yetkilendirilmesi, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Para yükleme cihazı görevlisi/ muhasebe yetkilisi mutemedi/ veznedar; Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre görevlendirilir.

(2) Para yükleme cihazı görevlisi/ muhasebe yetkilisi mutemedi/ veznedarın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Para yükleme cihazlarını boşaltmak, parayı bankaya yatırmak, ilgili raporları almak (z raporu, vb.) ve kayıtları tutmak.
- b) Para yükleme cihazları ve turnike arızalarını kafeterya şefine bildirmek.
- c) Personelin para yükleme cihazlarını kullanımına yardım etmek.

- ç) Misafir kartları ve diğer manyetik kartları gerektiğinde kullanmak, kullanım sonrası gelirini karta yüklemek veya günlük tutanak tutarak ilgili banka hesabına yatırmak.
- d) Kafeterya şefinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Taşınır kayıt yetkilisinin yetkilendirilmesi, görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 17- (1) Taşınır kayıt yetkilisi; Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre görevlendirilir.

(2) Taşınır kayıt yetkilisi personel yemekhanelerine ait ambarlar için ayrı ayrı görevlendirilir.

(3) Taşınır kayıt yetkilisi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak. özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, yönetim hesabını istenilmesi halinde harcama yetkilisine sunmak.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Kafeterya müdürüne bildirmek.
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları kafeterya müdürüne bildirmek.
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak kafeterya müdürüne teslim etmek.
- ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- i) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- j) Kafeterya müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Aşçıbaşının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Aşçıbaşının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mutfak personelinin çalışma programlarını hazırlamak, haftalık ve yıllık izinlerini belirlemek ve takip etmek.
- b) Besin maddeleriyle ilgili muayene ve kabul komisyonunda görev alarak kafeteryaya alınacak malzemelerin teknik şartnamelere uygunluğunun kontrolünde diyetisyen ve gıda mühendisiyle birlikte çalışmak.
- c) Günlük yemek listelerine göre kullanılacak (tüketilecek) besin maddelerini zamanında taşınır kayıt yetkilisinden alarak mutfak girişini sağlamak, iase çizelgelerine göre yiyeceklerin hazırlanması ve pişirilmesinde kullanmak.
- ç) Yemeklerin hijyenik ve kaliteli olarak iase miktarına göre yeterli sayıda üretimini sağlamak.
- d) Oluşan atık madde ve imha yemek miktarlarının asgari düzeyde kalmasını sağlamak ve Rektör onayıyla belirlenen kamu kurum/kuruluşları, dernek ve vakıflara tutanak karşılığında teslim etmek.
- e) Sorumlu olduğu depolarda oluşan arızaları idareye bildirmek, sorumlu olduğu depoların temizliği, düzenini ve sıcaklık kontrolünü sağlamak.
- f) Tüketicie sunulan yemeklerin kalitesini, görünüşünü ve porsiyon miktarını kontrol etmek.
- g) Mutfağın genel temizliğini, günlük temizliğini, taşınabilir ve sabit araç gereçlerin günlük temizliğini, genel temizliğini ve bakımını yaptırmak, eksik olan araç gereçleri diyetisyene ve gıda

mühendisine bildirmek, arızalı araç-gereçlerin arıza durumunu kafeterya şefine bildirmek.

ğ) Mutfak depolarında muhafaza edilen taze yiyecekler, kuru yiyecekler ve konservelerin bozulma, çürüme risklerine karşı önlem almak, bu yiyeceklerin tüketilmesi gerekli zaman içinde tüketimini sağlamak.

h) Aşçıların temizliğine ve hijyen kurallarına uymalarını sağlamak.

ı) Mutfağın düzenini her aşamada sağlamak ve kontrol etmek.

i) Mutfak araç-gereçlerinin kurallara uygun olarak kullanılmasını sağlamak.

j) Mutfak iş güvenliğini sağlamak, olabilecek her türlü iş kazalarını zaman geçirmeden diyetisyene ve gıda mühendisine bildirmek.

k) Komisyon görevlendirmelerinde yer almak.

l) Kafeterya müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Aşçının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDDE 19- (1) Aşçının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Besin maddeleri ile ilgili muayene ve kabul komisyonunda görev alarak kafeteryaya alınacak malzemelerin teknik şartnamelere uygunluğunu tespit etme çalışmalarında aşçıbaşı, diyetisyen ve gıda mühendisine yardımcı olmak.

b) Aşçıbaşı ve aşçıbaşı yardımcısının verdiği görevleri yapmak.

c) Aşçıbaşı ve aşçıbaşı yardımcısının denetimi altında yemeklerin beslenme ilkelerine ve kurallarına uygun olarak hazırlamak, depolamak, pişirmek ve dağıtmak.

ç) Günlük yemek listelerine göre depodan alınacak ve mutfaka girecek malzemeleri taşımak ve aşçıbaşına yardımcı olmak.

d) Besin maddelerini yerinde ve yeteri kadar kullanarak kazan (yemek) artığını mümkün olduğunca en aza indirmek.

e) Mutfaktaki besin maddelerinin ve ana depodan alınan malzemelerin, uygun sıcaklık derecelerindeki depolara talimatlara uygun şekilde yerleştirmek ve düzenlemek.

f) Her aşamada mutfağın temizliğinden sorumlu olmak, mutfak araç-gereçlerini temizlik ve bakım talimatlarına uygun olarak kullanmak.

g) Mutfakta kullanılacak araç-gereçlerin ilgili alanlardan (kazan bulaşıkhanesi, depo alanları, vb.) getirmek ve her kullanımdan önce ön sudan geçirmek, gerektiği durumlarda kirli ekipmanları temizlenmek üzere bulaşıkhaneye götürmek.

ğ) Bir gün sonraki yemek listelerinin talimatlara uygun ön hazırlığını yapmak, hazırlanan yiyeceklerin talimatlara uygun koşullarda ve depolarda muhafaza edilmesini için gerekeni yapmak.

h) Aşçı kıyafetinin temiz olmasından, kıyafet, önlük, bone/ kep, maske ve kolluk kullanarak, saç, sakal tıraşını olmuş olarak görevlerini yerine getirmekten sorumlu olmak.

ı) Yemek servis alanını ve ekipmanlarının temizliğini ve organizasyonunu yaparak bir sonraki servise hazırlamak, yemek hazırlandıktan sonra uygun şekilde servis bankolarına taşımak ve yemek servisini sırasında hijyen kurallarına uymak, yemek servisinde gramaja uygun porsiyonlama yapmak.

i) Taşınmalı yemek servislerinde yemeklerin ağzı kapalı şekilde banko ve uygun ekipmanlara koyularak termoboxlarla taşınmasına yardım etmek.

j) Aşçıbaşının sorumlu olarak belirlediği aşçı yemek numunelerini uygun şekilde almakla ve depolarda muhafaza etmekle (72 saat) sorumlu olmak.

k) Görevlendirildiği mutfak bölümünün genel temizliği, ekipman, depo temizliği ve düzenini sağlanmak.

l) Aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak.

Genel Temizlik Personeli görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Genel temizlik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kafeteryalarda bulunan tüm alanların temizliklerini yapılmak ve hizmete hazır hale getirmek.

b) Çatal, kaşık, sürahi, bardak, peçete gibi malzemeleri servise hazırlamak.

c) Servis yapılan masa ve örtülerin temizliğini düzenli bir şekilde yapmak.

- ç) Görevli olduğu bölümler ve kullandığı ekipmanla ilgili arızaları üst amirine bildirmek.
- d) Mutfak ve yemek salonları içinden çıkan çöp artıklarını ve yemek artıklarını uygun şekilde toplamak, çöp konteynerinin uygun bölümlerine atmak, çöp taşıma arabası ve çöp kovalarını temizlemek.
- e) Kafeterya veya Başkanlığa bağlı diğer birimlere taşınacak malzemelerin araçlara yüklenmesini ve indirilmesini sağlamak.
- f) Kafeterya şefinin vereceği diğer görevleri yapmak.

Bulaşıkçının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Bulaşıkçının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Sorumlu olduğu alanlarla ilgili üst amirinin (aşçıbaşı, gözetmen ve kafeterya şefi) verdiği talimatlara göre çalışmak, temizliğinden sorumlu olmak.
- b) Hijyen amaçlı uygun iş kıyafetiyle (bone, maske önlük, kolluk gibi tek kullanımlık malzemeler) birlikte gerektiğinde iş kazasına karşı koruyucu ekipmanları da kullanarak kişisel temizlik kurallarına (saç, sakal tıraşını olmak, vb.) uygun olarak görevini yerine getirmek.
- c) Belirlenen gün ve saatte, uygun üniforma ve düzgün genel görüntüsüyle görev başında olmak.
- ç) Kendisine verilmiş eğitim ve talimatlar doğrultusunda uygun ekipman ve ürün kullanarak sorumluluk alanındaki bölümlerin genel temizliğini ve düzenlenmesini yapmak, ekipman temizliği yaparken iş güvenliği kurallarına uymak, araç-gereç temizliği sırasında uygun temizlik malzemesi kullanmak ve talimatlara uymak, su ve deterjan israfına neden olacak ve iş güvenliği riski oluşturacak şekilde uygulamalar yapmamak.
- d) Görevli olduğu bölümler ve kullandığı ekipmanla ilgili arızaları üst amirine bildirmek.
- e) Kirlileri (kirlili mutfak ve servis ekipmanlarını ve taşıma arabalarını) temizliğinin yapılması için ilgili alan bulaşıkhanesine götürmek, temizliği yapılan malzemeleri, tekrar kullanılmak üzere düzenlemek ve yerlerine yerleştirmek.
- f) Mutfak ve yemek salonları içinden çıkan çöp artıklarını ve yemek artıklarını uygun şekilde toplamak, çöp konteynerinin uygun bölümlerine atmak, çöp taşıma arabası ve çöp kovalarını temizlemek.
- g) Kullanılan temizlik malzemelerini uygun alanlarda uygun şekilde muhafaza etmek.
- ğ) Kafeterya veya Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı diğer birimlere taşınacak malzemelerin araçlara yüklenmesini ve indirilmesini sağlamak.
- h) Kafeterya şefi, gözetmen ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Memur Yemek Servisi Hizmetlerinin İşleyiş ve Mali Hükümler

Ödenek tahsisi, malzemenin tedariki ve kabul işlemleri

MADDE 22- (1) Personel için tahsis edilen ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı'nın bütçe kodu altında tertiplenen memurlara öğle yemeği yardımı ödeneği memur yemek servisi hizmetlerinde kullanılır. Yürütme Kurulu hesabına aktarılan bu ödeneğin harcama yetkilisi Yürütme Kurulu Başkanı'dır.

(2) Yemek üretimi için ihtiyaç duyulacak iaşe mal ve malzemeleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerince yapılacak ihalelerle tedarik edilir.

(3) Yemek üretiminde kullanılacak gıda maddeleri depo stokları da dikkate alınarak depo memuru, diyetisyen ve gıda mühendisleri tarafından belirlenir. Buna göre hazırlanan sipariş mektupları kafeterya müdürü tarafından sözleşmede belirtilen sürede yüklenici firmaya belgegeçer veya e-posta yoluyla gönderilir ya da elden teslim edilir.

(4) Yüklenici tarafından teslim edilmek üzere getirilen gıda maddelerinin muayene ve kabul işlemleri, teknik şartname ve sipariş mektupları esas alınarak muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılır.

(5) Öngörülemeyen ve kanunda belirtilen mücbir sebepler halinde sipariş mektubunda belirlenen miktarın %20'sini geçmemek üzere eksik veya fazla malzeme alınabilir.

(6) Yüklenici firma tarafından teslim edilmek üzere getirilen, ancak çeşitli nedenlerle aynı anda

muayene ve kabul işlemlerinin yapılması mümkün olmayan malzemeler, kesin kabulleri yapılmıyaya kadar depocu tarafından geçici olarak teslim alınır.

(7) Muayene ve kabul işlemleri tamamlanmayan malzemeler kesinlikle kullanıma verilmez. Muayene ve kabul işlemleri tamamlanan malzemeler usulüne uygun olarak sayılır, tartılır, ölçülür ve fatura bilgilerine göre kayıtları yapılır.

(8) Taşınır kayıt yetkilisi, malzeme istem evrakı, şartname ve sözleşmeye göre varsa gecikme cezası gerektiren durumları ilgili birime tutanakla bildirir.

(9) Taşınır kayıt yetkilisi, ihale kapsamında alımı gerçekleşen ve kalan malzeme miktarının kayıtlarını tutar ve talep edilmesi halinde ilgililere bildirir.

(10) İş artışına gerek duyulması halinde durum ilgili kafeterya müdürü tarafından yazılı olarak Daire Başkanı'na bildirilir. İhale miktarının %80'inden daha az malzeme alınmaması esastır. Ancak öngörülemeyen ve kanunda belirtilen mücbir sebepler (doğal afetler, terör hareketleri, salgın hastalık vb. nedenlerle eğitime ara verilmesi gibi) halinde yüklenici firmanın muvafakati ile daha az alım yapılabilir.

Yürütme Kurulu'nun gelirleri

MADDE 23-(1) Yürütme Kurulu'nun gelirleri; memur yemek yardımı ödeneği, personel ve misafirlerden alınan yemek ücretinden ve her türlü şartlı bağış ve yardımdan oluşur.

(2) Personelden alınan yemek ücretleri Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği hükümlerine göre bankalarda açtırılan Memur Yemeği Yürütme Kurulu hesabına yatırılır.

Yürütme Kurulu'nun giderleri

MADDE 24- (1) Yemek hazırlığında kullanılan her türlü gıda (iaşe) maddesi giderleridir.

Günlük yemek üretim miktarının tespit edilmesi

MADDE 25-(1) Gün içerisinde kaç kişilik yemek üretimi yapılacağı, önceki günlerde tüketilen yemek miktarı, akademik takvim, hava şartları ve ikame beslenme hizmetleri göz önüne alınarak, kafeterya müdürü tarafından bir gün önceden belirlenir.

(2) Akşam yemeği sayısının belirlenmesinde öğlen öğününde tüketilen yemek sayısı da ayrıca dikkate alınır.

Yemek menülerinin oluşturulması

MADDE 26-(1) Yemek menülerinin aylık olarak hazırlanması esastır.

(2) Menüler, personelin talepleri de dikkate alınarak bireylerin uygun şartlarda, doğru ve sağlıklı bir şekilde beslenmelerinin sağlanması amacıyla, gıda uzmanları tarafından günlük kalori ihtiyacına göre belirlenerek Yürütme Kurulu'nun onayına sunulur.

Üretilen yemeklerin kontrolü

MADDE 27- (1) Mutfaklarında hazırlanan yemeklerden, Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'nin numune alma ve analiz metotları bölümünde belirtilen kurallara uygun olarak numune alınır ve kapalı kaplarda, 4°C'nin altındaki sıcaklıklarda 72 saat muhafaza edilir.

(2) Yemeklerin dağıtımı gerçekleştirilmeden önce, diyetisyen ve gıda mühendisleri tarafından son kontrolleri yapılır ve sunuma uygun olup olmadığına karar verilerek tutanak altına alınır.

(3) Üretim aşamasında çeşitli nedenlerle eksik kalan yemek menüsü, depo stok durumu da göz önünde bulundurularak, hazır gıdalardan takviye edilmek suretiyle tamamlanarak servis edilir.

Yemek üretimi olmayan birimler için hazırlanan yemeklerin dağıtımı

MADDE 28-(1) Mutfaklarında hazırlanan yemekler, servis araçları ile Hacettepe Üniversitesi Ankara Devlet Konservatuvarı, Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ve Hacettepe ASO 1. OSB Meslek Yüksekokulu yemekhanelerine nakledilir.

(2) Gerek duyulması halinde birimin ana yerleşkeye olan mesafesi ve mutfak kapasitesi göz önünde bulundurularak mahallinde de yemek üretimi yapılabilir veya yemek hizmeti alımı yoluna gidilebilir.

(3) Yürütme Kurulu'nun teklifi ve Rektör onayı ile ihtiyaç duyulan birimlere yeni yemekhaneler açılabilir.

Yemeklerin servis edilmesi

MADDE 29-(1) Birim yemekhanelerine gönderilen yemekler, yemekhanelerde bulunan sıcak servis ünitelerinde en az 65°C sıcaklıkta servis saatine kadar muhafaza edilir.

(2) Yemek servisleri yemekhanelerde bulunan servis ünitelerinden ve aşçılar tarafından yapılır.

(3) Memur yemek servisi hizmetlerinde sunulan yemek, yemekhanelerin fiziksel koşulları göz önünde bulundurularak tabldot veya tabaklama usulü olarak düzenlenmiştir.

(4) Dağıtım; personelin kendi yemeğini bizzat kendisinin almaları yöntemine göre yapılır.

Yemek servis saatleri

MADDE 30-(1) Yemeğin başlama ve bitiş saatleri, diyetisyen, gıda mühendisi ve kafeterya müdürünün görüşüyle birlikte Yürütme Kurulu tarafından belirlenir ve personele duyurulur.

(2) Yemek dağıtım saatleri önceden ilan edilmek şartıyla değiştirilebilir veya tam gün hizmet sunumu yapılabilir.

(3) Akademik tatil ve sınav dönemlerinde, tüketilen yemek sayısı dikkate alınarak bir kısım yemekhaneler önceden ilan edilmek suretiyle geçici olarak kapatılabilir. Bu durumda, hizmetten yararlanacaklar en yakın yemekhanelere yönlendirilir.

Yemek hizmetlerinden faydalanma koşulları

MADDE 31-(1) Üniversite bünyesinde çalışan akademik personel, idari personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçiler yemek hizmetinden faydalanırlar.

(2) Üniversite bünyesinde çalışanlar (akademik personel, idari personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçiler) akıllı karta yükleme yaparak kafeterya turnike sistemi vasıtasıyla ödeme yaparlar.

(3) Üniversiteye görevli gelen (akademik ve idari personel) kişiler Yönetim Kurulu'nun belirlediği ücretler üzerinden beslenme hizmetinden yararlanabilirler.

(4) Akıllı kartı olmayan personel ve misafirlerin yemek hizmetlerinden faydalanmak istemeleri halinde Yönetim Kurulu tarafından belirlenen misafir yemek bedeli üzerinden hizmet verilir.

(5) Üniversiteye yeni atanma ve sair nedenlerle akıllı kartı bulunmayan personele, akıllı kart temin edene kadar personel için belirlenen fiyat üzerinden hizmet verilir.

(6) Akıllı kart sistemi bulunmayan ve gerekli görülen durumlarda personel bakımından yemek hizmetine dair ücretin uygulanması (listeye kaydetme vs.) klasik yöntemlerle yapılır.

(7) Üniversitenin düzenleyeceği ulusal ve uluslararası sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde görevli personele verilecek yemek, kumanya vs. hizmetler; şartları yazılı Rektör onayıyla belirlenerek verilir.

Yemek ücretlerinin belirlenmesi, tahsili ve otomasyon programı

MADDE 32-(1) Uygulanacak yemek bedellerinin belirlenmesi her yıl Maliye Bakanlığı'na yayımlanan bütçe uygulama talimatı dikkate alınarak ve üretilen yemek menülerinin birim maliyetleri hesaplanarak, Yürütme Kurulu'nun teklifi ile Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yemek bedelleri gerektiğinde aynı usulle artırılabilir.

(2) Yemek ücretlerinin tahsili, personele verilen akıllı kartlara para yüklenmesi suretiyle yapılır. Akıllı kartlara para yükleme işlemi personel yoğunluğu dikkate alınarak birimlerde oluşturulan yükleme merkezlerinde yapılır.

(3) Yemekhanelere girişler para yüklü akıllı kartların otomasyon programına bağlı turnikelere okutulması suretiyle yapılır.

(4) Misafir ve diğer kurum/kuruluş personelinin yemekhanelere girişleri için yükleme merkezlerinde yedek akıllı manyetik kartlar bulundurulur.

(5) Sürekli işçi pozisyonunda çalışan ve sözleşmelerinde yemek ücretinin aynı olarak ödeneceği belirtilen personel yemek ücretleri ilgili birim ve kurumlar tarafından yemek gelirleri hesabına aylık olarak aktarılabilir.

(6) Personelin bir öğünde aynı fiyattan kaç kez yemek yiyebilecekleri Rektör onayı ile belirlenir.

Toplanan yemek ücretlerinin bankaya yatırılması

MADDE 33-(1) Yerleşkelerde mesai saatleri içinde tahsil edilen gelirler aynı gün, mesai saatleri dışında tahsil edilen gelirler takip eden ilk mesai günü, derhal Yürütme Kurulu banka hesabına yatırılır. Yatırılan miktarlara ilişkin dekontların günlük gelir kaydı yapılarak dosyalanır.

Artan yemeklerin imhası

Madde 34-(1) Üretimi yapılan ve gün içinde tüketilemeyen yemeklerden gıda güvenliği açısından sonraki gün tüketilmesi sakıncalı görülenler, Rektör onayı ile uygun görülen kamu kurum/kuruluşları, dernek ve vakıflar ile hayvan barınakları ve benzeri yerlerde değerlendirilmek üzere tutanakla ilgililere teslim edilir.

(2) Diyetisyen ve gıda mühendisleri tarafından imhasına karar verilen yemekler ise kafeterya müdürünün görevlendireceği aşçıbaşı, aşçı, diyetisyen, gıda mühendisi personelinin olmak üzere en az üç kişilik komisyon tarafından tutanağa bağlanarak imha edilir.

Atık yağların kontrolü ve değerlendirilmesi

MADDE 35-(1) Yemek üretiminde kullanılan bitkisel yağlar 5909 sayılı Çevre Kanunu ve Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak, lisanslı atık yağ toplayıcılarına verilir. Buna ilişkin olarak düzenlenen ulusal atık taşıma formunun bir nüshası Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir, diğer sureti beş yıl süreyle tesiste muhafaza edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Raporlama

MADDE 36-(1) Kafeterya müdürü tarafından; taşınır çıkışları, aylık yemek hizmetinden yararlanan kişi sayısı, kullanılan malzeme ve hizmet giderleri, fire (hatalı üretim, kaza sonucu dökülen yemek vb.), artan yemekler ve yemek gelirleri rapor halinde her ay düzenli olarak üst yazı ile Daire Başkanı'na sunar.

Denetim

Madde 37-(1) Yürütme Kurulu, Kafeterya Müdürlüklerinin çalışmalarını yakından izler. Yürütme Kurulu'nun işlem ve hesapları kurumun teftişe yetkili amir ve elemanları tarafından yılda en az bir defadan az olmamak kaydıyla denetlenir.

Yönergede düzenlenmeyen konular

MADDE 38-(1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 49-(1) Bu Yönerge Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40-(1) İşbu Yönerge hükümlerini Daire Başkanı yürütür.