

T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ YEMEK SERVİSİ HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 03.02.1984 tarihli ve 18301 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akıllı Kart: Öğrenci kimlik kartlarından yemek hizmetlerini almak üzere otomasyon sistemine tanıtılmış olanları,
- b) Daire Başkanı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı'nı,
- 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) Öğrenci: Hacettepe Üniversitesi öğrencileri ile çeşitli nedenlerle (misafir, mezun, stajyer, vb.) yerleşkelerde bulunan öğrencileri,
- e) Rektör: Hacettepe Üniversitesi Rektörü'nü,
- f) Şahit numune: İtirazlı durumlar için, paçal numuneden ayrılan numuneyi,
- g) Üniversite: Hacettepe Üniversitesini,
- ğ) Yerleşke: Üniversiteye bağlı bulunan yerleşkeleri,
- h) Yönerge: Hacettepe Üniversitesi Öğrenci Yemek Servisi Hizmetleri Yönergesi'ni,
- ı) Yönetmelik: Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'ni ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Muayene ve kabul komisyonu

MADDE 5- (1) Satınalma birimi tarafından öğrenci 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 6- (1) Kafeterya müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrenci yemek servisi personeli arasında iş bölümü ve iş birliğini sağlamak.
 - b) Öğrencilerin 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 saklanması, 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) Öğrenci 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) Öğrenci yemek servisi personelinin 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) Öğrenci yemek servisi hizmetlerinden yararlanan öğrencilerin görüş ve tavsiyelerini alarak işlerin daha iyi yürütülmesi için çalışmalar yapmak.
 - j) Yapılacak işlerin plan ve programını hazırlamak ve bunların uygulamasını izleyip sonuçlandırmak.
 - k) 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.
 - l) Para yükleme cihazı görevlisi / muhasebe yetkilisi mutemedi / veznedarın para yükleme cihazlarından boşalttığı paraların tutanak altına alınmasını ve banka hesabına yatırılmasını sağlamak.
 - m) Gerekliğinde birim personelleri arasında görev değişikliği yapmak.
 - n) Şahit numune alımını sağlamak ve kontrol etmek.
 - o) Kafeterya şefi tarafından tespit edilen yemekhane ve mutfaka ait fiziki alan ve ekipmanlarla ilgili arızaların, tamir ve bakımı için yapılması gerekenleri ilgili birimlere iletmek.
 - ö) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Kafeterya müdürü, öğrenci 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 7-(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.

e) Yemekhane ile ilgili tüm alanların rutin ilaçlama takibini yapmak.

f) 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.

g) Gözetmenlerin ve temizlik personelinin koordinasyonu ve denetimini sağlamak.

ğ) 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 8- (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 iâşeleri 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.

Büro personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(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) Öğrenci 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 10- (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) Öğrenci 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 11– (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) Öğrencilerin 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 sorumlulukları

MADDE 12– Taşınır kayıt yetkilisi; Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre görevlendirilir.

(1) Taşınır kayıt yetkilisi öğrenci yemekhanelerine ait ambarlar için ayrı ayrı görevlendirilir.

(2) 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 ve Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelleri’ni istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- 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 Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelleri'ni hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine 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 13-(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, iâşe çizelgelerine göre yiyeceklerin hazırlanması ve pişirilmesinde kullanmak.
- ç) Yemeklerin hijyenik ve kaliteli olarak iâşe 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) Tüketicîye 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

MADDE 14- (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 mutfağa 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 dzenlemek.

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, gerektiğİ 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) Taşımalı yemek servislerinde yemeklerin ağzı kapalı şekilde banko ve uygun ekipmanlara koyularak termoboxlarla taşınmasına yardım etmek.

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

k) Görevlendirildiğİ mutfak bölümünün genel temizliğı, ekipman, depo temizliğı ve düzenini sağlanmak.

l) Aşçıbaşının vereceğİ diğİr görevleri yapmak.

Genel temizlik personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (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 olduğı 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 bağılı diğİr birimlere taşınacak malzemelerin araçlara yüklenmesini ve indirilmesini sağlamak.

f) Kafeterya şefinin vereceğİ diğİr görevleri yapmak.

Bulaşıkçının görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 16- (1) Bulaşıkçının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sorumlu olduğı alanlarla ilgili üst amirinin (Aşçıbaşı, gözetmen ve kafeterya şefi) verdiğİ 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 temizliğı yaparken iş güvenliğı kurallarına uymak, araç-gereç temizliğı sırasında uygun temizlik malzemesi kullanmak ve talimatlara uymak, su ve deterjan israfına neden olacak ve iş güvenliğı riski oluşturacak şekilde uygulamalar yapmamak.

d) Görevli olduğı bölümler ve kullandığı ekipmanla ilgili arızaları üst amirine bildirmek.

e) Kirlileri (kirli mutfak ve servis ekipmanlarını ve taşıma arabalarını) temizliğinin yapılması için ilgili alan bulaşıkhanesine götürmek, temizliğı yapılan malzemeleri, tekrar kullanılmak üzere dzenlemek 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 Başkanlığa bağlı diğer birimlere taşınacak malzemelerin araçlara yüklenmesini ve indirilmesini sağlamak.

h) Kafeterya şefi, gözetmen ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Yemek Servisi Hizmetlerinin İşleyiş ve Mali Hükümler

Ödenek tahsisi, malzemenin tedariki ve kabul işlemleri

MADDE 17- (1) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı özgelir bütçesi ile sair bütçelere tahsis edilen ödenekler ile her türlü şartlı bağış ve yardım öğrenci yemek servisi hizmetlerinde kullanılır.

(2) Yemek üretimi için ihtiyaç duyulacak iâşe mal ve malzemeler 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerince yapılacak ihalelerle ve her türlü şartlı bağış ve yardımlarla tedarik edilir.

(3) Yemek üretiminde kullanılacak gıda maddeleri depo stokları da dikkate alınarak taşınır kayıt yetkilisi, 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 mevzuat hükümleri çerçevesinde 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 yapılmıncaya kadar taşınır kayıt yetkilisi 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 gerçekleştiren 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 Başkanlığı'na bildirilir. İhale miktarının %80'inden daha az malzeme alınmaması esastır. Ancak öngörülemeyen ve kanunda belirtilen mücbir sebepler halinde (doğal afetler, terör hareketleri, salgın hastalık vb. nedenlerle eğitime ara verilmesi gibi) yüklenici firmanın muvafakati ile daha az alım yapılabilir.

Günlük yemek üretim miktarının tespit edilmesi

MADDE 18- (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 19- (1) Yemek menülerinin aylık olarak hazırlanması esastır.

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

Üretilen yemeklerin kontrolü

MADDE 20- (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 21- (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) Daire Başkanlığı'nın teklifi ve Rektör onayı ile ihtiyaç duyulan birimlere yeni yemekhaneler açılabilir.

Yemeklerin servis edilmesi

MADDE 22-(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) Öğrenci yemek servisi hizmetlerinde sunulan yemek, yemekhanelerin fiziksel koşulları göz önünde bulundurularak tabldot veya tabaklama usulü olarak düzenlenmiştir.

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

Yemek servis saatleri

MADDE 23-(1) Yemeğin başlama ve bitiş saatleri, diyetisyen, gıda mühendisi ve kafeterya müdürünün görüşüyle birlikte Daire Başkanı tarafından belirlenir ve öğrencilere 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 24-(1) Üniversite bünyesinde öğrenim gören öğrenciler ile çeşitli nedenlerle yerleşkelerde bulunan öğrenciler (misafir, mezun, stajyer, vb.) yemek hizmetinden faydalanırlar.

(2) Öğrenciler akıllı karta yükleme yaparak kafeterya turnike sistemi vasıtasıyla ödeme yaparlar.

(3) Üniversite çeşitli nedenlerle yerleşkelerde bulunan öğrenciler (misafir, mezun, stajyer, vb.) Üniversite Yönetim Kurulu'nun belirlediği ücretler üzerinden beslenme hizmetinden yararlanabilirler.

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

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

Yemek ücretlerinin belirlenmesi, tahsili ve otomasyon programı

MADDE 25 -(1) Uygulanacak yemek bedellerinin belirlenmesi her yıl üretilen yemek menülerinin birim maliyetleri hesaplanarak, Daire Başkanı'nın teklifi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yemek bedelleri gerektiğinde aynı usulle artırılabilir.

(2) Yemek ücretlerinin tahsili, öğrencilere verilen akıllı kartlara para yüklenmesi suretiyle yapılır. Akıllı kartlara para yüklemesi işlemi öğrenci 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 öğrencilerin yemekhanelere girişleri için yükleme merkezlerinde yedek manyetik akıllı kartlar bulundurulur.

(5) Öğrencilerin bir öğünde aynı fiyattan kaç kez yemek yiyebilecekleri Rektör onayı ile belirlenir.

Toplanan yemek ücretlerinin bankaya yatırılması

MADDE 26- (1) Yerleşkelerde mesai saatleri içinde tahsil edilen gelirler aynı gün, mesai saatleri dışında tahsil edilen gelirler takip eden ilk mesai günü, derhal ilgili banka hesabına yatırılır. Yatırılan miktarlara ilişkin dekontların günlük gelir kaydı yapılarak dosyalanır.

Artan yemeklerin imhası

MADDE 27- (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 personelinden olmak üzere en az üç kişilik komisyon tarafından tutanağa bağlanarak imha edilir.

Atık yağların kontrolü ve değerlendirilmesi

MADDE 28- (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 29- (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 30-(1) Daire Başkanı, kafeterya müdürlüklerinin çalışmalarını yakından izler. Kafeterya müdürlüklerinde yürütülen öğrenci yemek servisi hizmetlerinin tüm aşamaları ilgili mevzuat kapsamında iç ve dış denetime tabidir.

Yönergede düzenlenmeyen konular

MADDE 31- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33-(1) İşbu Yönerge hükümlerini Daire Başkanı yürütür.