

T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL YEMEK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kayseri Üniversitesi merkez ve merkez dışı yerleşkelerde görev yapan personelin yemek hizmetinden yararlanma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Üniversite yerleşkelerine ait yemek hizmetlerinin konum, yönetim, işletilmesi ve bu hizmetlerden yararlanma koşullarını kapsar. Bu Yönergede yer almayan hususlarda Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 11.12.1986 tarih ve 19308 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği’nde belirlenen esaslara uygun olarak belirlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen:

- a) Daire Başkanlığı:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’nı,
 - b) Kalite Kontrol Komisyonu:** Merkez ve dışı yerleşkelerde servise sunulan yemeğin kalite kontrolünü yapan, Rektörlük tarafından görevlendirilen komisyonu,
 - c) Muayene ve Kabul Komisyonu:** Yemekhanelerde kullanılacak mal ve malzemelerin denetim muayene ve kabul iş ve işlerini yürüten, usulünce oluşturulmuş komisyonları,
 - ç) Şube Müdürü/Birim Sorumlusu:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na bağlı görev yapan Yemekhaneler Şube Müdürünü veya Rektörlük Makamınca görevlendirilen Birim Sorumlusunu,
 - d) Üniversite:** Kayseri Üniversitesi’ni,
 - e) Üniversite Personeli:** Üniversite merkez ve merkez dışı yerleşkelerde yemek hizmetinden faydalanmak isteyen akademik, idari, sözleşmeli ve diğer tüm çalışanları,
 - f) Üst Yönetici:** Kayseri Üniversitesi Rektörü’nü,
 - g) Yemek Hizmetleri:** Yerleşkelerde sunulan yemek hizmetlerini,
 - ğ) Yemek Kurulu:** Bu Yönergeye göre oluşturulan Personel Yemekhanesi Yemek Kurulu’nu,
 - h) Yerleşke:** Merkez ve ilçelerde bulunan yerleşkeleri,
 - ı) Yönerge:** Kayseri Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Personel Yemek Hizmetleri Yönergesini,
 - i) Yönetmelik:** Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Yemek Hizmetinin Yönetimi, Teşkilatlanması, Görev ve Yetkileri

Yemek Kurulunun Teşkili

MADDE 5- (1) Üniversite Personel Yemekhanesi Yemek Kurulu,

- a) Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında,
- b) Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
- c) İdari ve Mali İşler Daire Başkanı,
- ç) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,
- d) Personel Daire Başkanı,
- e) Şube Müdürü / Birim Sorumlusu
- f) Diyetisyen' den oluşur.

(2) Yemek Kurulu Üyeleri, Rektör tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilir. Kurul Başkanı, İlgili birim Daire Başkanları ve diğer personelin izinli, raporlu veya geçici görevli olmaları halinde yerine vekâlet edecek kişiler, aynı zamanda Kurul üyeliğine de vekâlet ederler. Kadrosu boş olan üyeliklerin yerlerine, kadroları dolana kadar, Rektörlük tarafından uygun görülen üniversite bünyesinden akademik veya idari personel görevlendirilir.

Yemek Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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

a) Devlet memurlarına yiyecek yardımı yapılması amacıyla üniversite bütçesinden alınan ödenekle diğer kaynaklardan sağlanan gelirlerin yemek hizmetleri arasında dağıtımını sağlamak.

b) Yemekhanenin ihtiyacı olan gıda ve malzemeler ile gerektiğinde yemek hizmetlerinin üçüncü kişilerden teminini sağlamak.

c) Yemekhane hizmetlerinden yararlanacak personel ile yemek ücretlerini belirlemek ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.

ç) Üniversitece temin edilmesi gereken bina, tesis ve demirbaş eşyayı bu yönergede belirtilen esaslara göre temin etmek. İvedilikle yaptırılması gereken küçük bakım, onarım ve yapım işlerini kurul kararı ile yaptırmak.

d) Yemekhane bütçesine üniversite bütçesinden aktarılan ödenekler ile personelden alınan katkı paylarını ekonomik, verimli, hesap verebilirlik ve saydam bir şekilde kullanılmasını koordine etmek.

e) Hazırlanan yemeğin yeterli dengeli ve sağlıklı olarak verilmesini sağlamak.

f) Yemekhanenin ve personelin temizliği ve etkin çalıştırılmasını denetlemek.

(2) Bu yönerge hükümleri çerçevesinde oluşturulan kurul, üye tam sayısı ile toplanır ve çoğunlukla karar verir. Eşitliği halinde Yemek Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.

(3) Alınan kararlar Noter tasdikli karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır. Karşıt oylar gerekçeleri ile karar defterine yazılır ve imzalanır.

(4) Yemek Kurulu Başkanının çağrısı üzerine her zaman toplantı yapılabilir.

(5) Merkez Yerleşke dışında bulunan birimlerin yemek hizmetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları Yemek Kurulu tarafından yerine getirilir.

(6) Oluşturulacak ihale komisyonunda öncelikle, Yemek Kurulu Üyeleri görevlendirilir, ilave olarak alanında uzman kişilerden ihale komisyonuna üye görevlendirilebilir. İhale komisyonu, sunulan teklifleri değerlendirir ve karara bağlar.

(7) Yemek Kurulu Başkanı ayını zamanda Harcama Yetkilisidir.

(8) Yemek Kurulu, artan yemekleri tespit eder ve uygun bir yere bedelsiz olarak tutanakla gönderir.

Merkez Yerleşke Dışında bulunan Birimlerde Yemek Hizmetinin Yönetimi

MADDE 7- (1) Hizmete sunulan yemeğin kalite kontrol işlemleri Fakülte Dekanı ve/veya Yüksekokul Müdürlerinin önerecekleri öğretim elemanları arasından Rektörlük tarafından görevlendirilecek en az üç üyeden oluşan kurulca yerine getirilir.

(2) Üniversitenin ilçelerde bulunan yerleşkelerinde birden fazla Fakülte, Yüksekokul bulunması durumunda ve yemekhanenin beraber kullanılması halinde denetim, muayene ve kabul işlemleri Rektörlükçe en az üç kişiden oluşturulacak ortak bir komisyon tarafından yerine getirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üniversite Personel Yemek Hizmetlerinin Yürütülmesi, Teşkilatlanma, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Üniversite Yerleşkelerinde Personel Yemek Hizmetlerinin Yürütülmesi

MADDE 8- (1) Üniversitenin ilçelerde bulunan yerleşkelerinde birden fazla Fakülte, Yüksekokul bulunması durumunda yemek hizmetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları Yemek Kurulu tarafından gerçekleştirilir. Servise sunulan yemeğin kalite kontrol işlemleri ise Fakülte Dekanı ve/veya Yüksekokul Müdürlerinin önerecekleri Öğretim elemanları arasından Rektörlük tarafından görevlendirilecek en az üç üyeden oluşan kurulca yerine getirilir.

Yemek Hizmetlerini Yürütecek Personel

MADDE 9- (1) Üniversite Personel Yemekhanesi yemek hizmetleri aşağıda belirlenen personel ile yürütülür. Hizmetin gerektirdiği diğer personel kurum içinden sağlanabilir.

- a) Şube Müdürü / Birim Sorumlusu
- b) Diyetisyen
- c) Muhasebe Memuru
- ç) Satın alma Memuru
- d) Ambar Memuru
- e) Aşçıbaşı
- f) Şef Garson

Şube Müdürü / Birim Sorumlusu

MADDE 10- (1) Şube Müdürü / Birim Sorumlusu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Bu Yönerge ve Yemek Kurulu kararları çerçevesinde yemek hizmetinin düzenli bir şekilde yönetimini, taşınır ve taşınmazların bakım, onarım ve temizliğini koordine eder.
- b) Yiyecek maddelerinin kaliteli, yeterli miktarda ve zamanında satın alınması, depolanması ve korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- c) Yemekhane görevli personelin uyum içinde çalışmalarını, tutum ve davranışlarını, işe devam ve izin durumlarını, kılık ve kıyafetlerini denetler.
- ç) Muhasebe memurunun iş ve işlemlerini, kasanın kontrolü de dâhil olmak üzere belirsiz günlerde kontrol ederek kayıtlara uygunluğunu denetler.
- d) Gerek görüldüğünde ve yıl sonunda ambar mevcutlarının, muhasebe memuru ve diyetisyen ile birlikte sayımlarının yapılmasını sağlar.
- e) Hijyen, temizlik v.b. (günlük temizlik, haftalık temizlik gibi) uygulamalarla ilgili kontrol ve denetim görevini yürütür.
- f) Şube Müdürü / Birim Sorumlusu aynı zamanda gerçekleştirme görevlisidir.

Diyetisyen

MADDE 11- (1) Diyetisyen aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Kendisine verilen görevleri en iyi şekilde, zamanında yapar ve Şube Müdürü / Birim Sorumlusu ile koordineli çalışır.
- b) Kurum ihtiyaçlarını göz önünde tutarak bir hizmet programı hazırlar, bunun uygulanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- c) Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve dengeli olmasını sağlar.
- ç) Mutfak, yemekhane ve ambar hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- d) Gıda maddelerinin sağlık şartlarına uygunluğunu kontrol eder.
- e) Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlık kurallarına uymasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlar ve dağıtımını kontrol eder.
- f) Hazır veya henüz pişmemiş yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetlemesini yapar.
- g) Günlük yemek listelerinde gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapar.
- ğ) Uygun görüldüğü takdirde, beslenme ile ilgili seminer, konferans vb. bilimsel ve eğitim toplantılarına katılır.
- h) Günlük menüde kullanılan yemek malzemelerinin numunelerinin 24 saat uygun koşulda muhafaza edilmesini sağlar.
- ı) Diyetisyen, Şube Müdürüne karşı sorumludur.
- i) Görevli personelin periyodik sağlık muayenelerinin yaptırılması ve takibi işlemlerini yürütür.
- j) Menü planlamasını depo mevcutları ve ihale edilen miktarlara göre düzenler, bu konuda ambar memuru ile koordineli olarak çalışır.
- k) Günlük servise sunulan yemeklerden usulüne uygun olarak numune alınmasını ve uygun koşullarda saklanmasını koordine eder.
- l) Yemekhane görev yapan personelin ilgili kurum ve kuruluşlardan hijyen eğitimi almasını sağlar, belgelerini muhafaza eder.
- m) Yemek üretimi ve dağıtımını sırasında mutfak personelinin hijyen kurallarına uygun davranmasını sağlar.
- n) Yemek üretimi ve dağıtımını sırasında kullanılan alet, makine ve teçhizatın usulüne uygun kullanılmasını sağlar.

Muhasebe Memuru

MADDE 12- (1) Muhasebe Memuru aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Muhasebe kayıt ve işlemlerini, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” e uygun olarak bilanço esasına göre yürütür.
- b) Yemek hizmetinin muhasebe, para tahsili, saklanması ve ödenmesi işlerini yürütür.
- c) Verilen avansları izler ve süresi içinde kapatılmasını sağlar.
- ç) Yemek hizmetinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yemek Kuruluna verir.
- d) Yemek Kuruluna karşı maddi hata ve kasa açığından tek başına, diğer mali işlemlerden Yemek Kurulu Üyeleri ile birlikte sorumludur.
- e) Yemek hizmetlerinden faydalanan personelin maaşlarından kesilen yemek bedellerini kontrol eder ve yemekhane hesabına doğru aktarılmasını sağlar.
- f) Yemekhanelerde turnike geçişleri ile yapılan yemek bedeli tahsilâtlarının yemekhane hesabına doğru olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve takibini yapar.
- g) Günlük kasa tahsilâtlarını ve kasadan yapılan harcamaları kasa defterine işler.
- ğ) Kasada bulundurulacak azami para miktarı ile kasadan yapılacak ödemeler; Yemek

Kurulu tarafından her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan limitler esas alınmak suretiyle tespit edilir. Bu limiti aşan nakit miktarının aynı gün Yemekhane banka hesabına yatırılmasını sağlar.

Satın Alma Memuru

MADDE 13- (1) Satın Alma Memuru aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Yemek Kurulu tarafından her yıl yeteri kadar satın alma memuru görevlendirilir ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
- b) İhale ile ilgili her türlü iş ve işlemleri hazırlar ve takip eder.
- c) Satın alınan malzemeleri ambar memuruna teslim eder ve bunlara ilişkin makbuzları ambar memuruna onaylatarak muhasebe memuruna verir.
- ç) Kendisine bir önceki avansın kapatılmış olması koşuluyla Yemek Kurulunca belirlenecek ve her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan limitler esas alınmak suretiyle tespit edilecek miktarda avans verilebilir. Avansın en geç ay sonunda kapatılmasını sağlar.
- d) Uygun görüldüğü takdirde, satın alma ile ilgili seminer, konferans vb. bilimsel ve eğitim toplantılarına katılır.

Ambar Memuru

MADDE 14- (1) Ambar Memuru aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Satın alınan malzemeleri belgelere göre sayarak veya tartarak kontrol eder, ambara alır ve ambar giriş defterine işler.
- b) Günlük "malzeme istek fişi" nde yazılı malzemeyi sayarak veya tartarak imza karşılığında aşçıbaşına verir. Ambar çıkış kaydını işler.
- c) Ambar mevcudunu devamlı izleyerek toptan alınacak ihtiyaç maddelerini zamanında ve yeterli miktarda satın alınması için "sipariş fişi" düzenleyerek Diyetisyene verir.
- ç) Ambarın temizliği ve yiyecek maddelerinin sağlık koşullarına uygun olarak saklanması, ambar işlemleri ile ambarın düzenli bir biçimde yürütülmesini düzenler.
- d) Yılın belirli zamanlarında, gerek görüldüğünde ve yılsonunda ambar mevcutlarının sayımlarını yemekhane sorumlusu, diyetisyen ve aşçıbaşı ile birlikte yaparak tutanak düzenler.
- e) Yemekhane taşınır mallarının işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yerine getirir ve kayıtlarını tutar.

Aşçıbaşı

MADDE 15- (1) Aşçıbaşı aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Mutfakta çalışan aşçı ve aşçı yardımcılarının çalışmalarını düzenler.
- b) Malzeme ve eşyaların en iyi şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler alır, yiyecek maddelerinin israfını önler.
- c) Aşçı ve aşçı yardımcılarının sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol eder.
- ç) Yemeklerin iyi bir şekilde ve zamanında pişirilmesini sağlar.
- d) Yemeklerin çeşitlerine göre sıcaklık ve soğukluğunu ayarlar.
- e) Günlük menünün gerektirdiği koşullarda hafta sonları gelip yemek hazırlığını yaptırır.
- f) Yemek dağıtımlarında şahıs gözetmeksizin eşitlik kaidelerine riayet edilmesini sağlar.
- g) Mutfak, yemek verilen mahal ve civarın temizliğinin yapılmasını sağlar.
- ğ) Mutfaktaki demirbaşlardan sorumludur.
- h) Verilecek diğer görevleri yürütür.
- ı) Aşçılar ve aşçı yardımcılarını aşçıbaşına karşı sorumludur.
- i) Yemeklerin usulüne uygun olarak temizlik ve hijyen şartlarına uygun olarak hazırlanmasını sağlar.

Şef Garson

MADDE 16- (1) Şef Garson aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Bulaşıkçıların çalışmalarını düzenler.
- b) Salonlarda çalışan garsonların çalışmalarını düzenler.
- c) Yemek verilen bina, salon ve civarın temizliğinin yapılmasını sağlar.
- ç) Yemeklerin çeşitlerine göre hizmet hazırlığının yapılmasını düzenler.
- d) Malzeme ve eşyaların en iyi şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler alır, demirbaş malzemelerine zarar verilmesini önler.
- e) Verilecek diğer görevleri yürütür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yemek Hizmetinden Faydalanma Şartları, Gelir ve Giderler

Yemek Hizmetinden Faydalanma Şartları

MADDE 17- (1) Yemek hizmetinden faydalanacak personel; Üniversite kadrosunda çalışan akademik, idari ve sözleşmeli personel ile işçiler ve Üniversite misafirlerini kapsar.

(2) Yiyecek yardımı yemek hizmeti şeklinde yapılır. Bu yardım karşılığında nakden bir ödemedede bulunulmaz.

(3) Yiyecek hizmeti haftalık çalışma süresi 40 saati aşmayan yerlerde öğle yemeği olarak verilir.

(4) Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan memurlara, görevlerinin diğer yemek saatlerinde de devam etmesi şartıyla üç öğüne kadar yemek verilebilir.

(5) Yemek hizmeti, faydalanabilecek personel sayısının asgari 50 olması ve yemekhane için elverişli yer bulunması şartıyla, Personel Yemekhanesinin Yemek Kurulu Başkanı'nın görüş ve oluru alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile başlatılabilir.

(6) Yemek hizmeti için gerekli bina, tesis ve demirbaş eşya kurumca sağlanır. Bunlara karşılık memurlardan herhangi bir ücret alınmaz.

Gelirler

MADDE 18- (1) Yemek Hizmeti Gelirleri, Üniversite Özel Bütçesinde konulan ödenek, yemek hizmetinden faydalanan personelden tahsil edilen yemek bedelleri ve diğer gelirlerden oluşur.

Giderler

MADDE 19- (1) Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler yemek maliyetlerinin yarısını aşmamak üzere, bu yönerge kapsamına dâhil memur kadrosu adedine göre üniversite bütçesine konulacak ödeneklerle karşılanır.

(2) Yemek bedelinin Bütçeden karşılanmayan kısmı her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirlenen tutardan az olmamak üzere yemek yiyenlerden alınır.

(3) Yemekhane yemek yiyen ve 657 sayılı Devlet memuru kanununa tabi olmayan, üniversitede görev yapan tüm çalışanlardan ve misafirlerden alınacak yemek ücretleri, yemek maliyeti de dikkate alınarak Yemek Kurulunca belirlenir.

(4) Üniversite Personel Yemekhanesinde yapılan ve öğle yemeği dışında verilen hizmetlerin ücretleri, maliyetler dikkate alınarak hizmet talep eden birim veya kişiden tahsil edilir.

(5) Yemek Kurulunca belirlenen yemek ücretleri Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunulur.

(6) Yönetmelik Hükümlerine aykırı olmamak şartıyla, yemek hizmetinin yürütülmesi ile ilgili yemek hazırlık ve sunumu için gerekli tüm giderleri kapsar.

(7)) Yemek hizmetinin yürütülmesinde görevli personellerin yıllık periyodik sağlık muayeneleri (muayene, tahlil, tetkik) neticesinde personel tarafından karşılanması gereken sağlık katılım payları ile portör muayene bedelleri yemekhane bütçesinden ödenir.

(8) Yemekhane çalışanlarının ilgili kurum ve kuruluşlardan alması gereken Eğitim Bedelleri yemekhane bütçesinden ödenir.

Yemek Maliyetinin Hesabı

MADDE 20- (1) Kurum kadrolarından olup yemek hizmetinde görevlendirilen personel giderleri, kira, amortisman, su, elektrik ve havagazı (doğalgaz) giderleri yemek maliyetine dahil edilmez. Ancak, yemekhane bütçesinden karşılanabilen giderler (portör muayeneleri vb.) dâhil edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Toplu Satın Alımlar

MADDE 21- (1) Yapılacak satın almalar Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine uygun olarak gerçekleştirilir. Toplu alımlar Yemek Kurulu Başkanı veya Başkanın görevlendireceği bir kişinin başkanlığında oluşturulacak ez az 5 ve tek sayıdan oluşturulan komisyon tarafından yapılır.

Günlük Satın Alımlar

MADDE 22 - (1) Günlük olarak kullanılmasına ihtiyaç duyulan ancak ambarlarda bulunmayan veya acil durumlarda temini gereken ihtiyaç maddelerinin alımı, Kamu İhale Mevzuatına uygun olarak görevlendirilecek kişilerce piyasa araştırması yapılarak yerine getirilir.

Muayene Kabul Komisyonu

MADDE 23- (1) Yapılan satın almalara ilişkin muayene ve kabul işlemleri Yemek Kurulu tarafından, Kamu İhale Mevzuatında yer alan Muayene Kabul Yönetmelikleri hükümlerine göre yerine getirilir. Oluşturulacak 3' er kişilik komisyonlar Şube Müdürü / Birim Sorumlusunun gözetiminde diyetisyen, aşçıbaşı, aşçı, ambar memuru ve alım konusu malzemenin, denetim ve kontrol sürecinde görev almayan personel arasından oluşturulur.

Defter ve Belgeler

MADDE 24- (1) Muhasebe kayıt ve işlemleri, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" e uygun olarak bilanço esasına göre yürütülür,

(2) Usul ve esaslarda belirtilen defter ve belgeler tutulur.

(3) Ambar kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen belgelere göre tutulur.

(4) Defter ve belgeler en az 5 yıl süre ile saklanır. Bu kayıtların tamamı bir örneği alınarak elektronik ortamda tutulabilir.

(5) Yemekhane kullanılacak defterler ve bu defterlerin tasdiki Yemek Kurulu Başkanı tarafından yapılır.

Denetim

MADDE 25- (1) Yemek Kurulunun iş ve işlemleri dönem sonu itibarıyla Rektörlük Makamınca görevlendirilecek Komisyona veya İç Denetim Birimine denetlettirilebilir.

Banka ve Para İşlemleri

MADDE 26- (1) Yemek Kurulu adına Kamu Bankalarından birinde banka hesabı açılır. Bu hesaptan Yemek Kurulu Başkanı ve Muhasebe Memurunun çift imzası ile para çekilir. Ödemelerin tamamı banka hesabından yapılır.

Yemekhane Hizmetlerinden Ücretsiz Faydalanacak Personel

MADDE 27- (1) Aşağıda belirtilen kişilerden yemek ücreti alınmaz:

a) Yemekhane hizmetlerinde fiilen görevli Şube Müdürü / Birim Sorumlusu, Diyetisyen, Muhasebe Memuru, Satın Alma Memuru, Ambar Memuru, Birim Memurları, Aşçıbaşı, Aşçı, Aşçı Yardımcıları, Teknik Eleman, Bulaşıkçılar, Garsonlar ve Temizlikçiler.

Sağlık Denetimi

MADDE 28- (1) Yemekhanelerin Sağlık koşullarına uygunluğu, tertip ve nizamı yemek kurulu üyelerince ve üst yöneticinin görevlendireceği kişi veya komisyonca ayda bir haber verilmeksizin denetlenir,

(2) Yemekhanede çalışan personelin (aşçı, aşçı yardımcısı, garson, bulaşıkçı) portör muayeneleri iki yılda bir defadan az olmamak üzere bu hizmetleri yürüten kamu kurumu veya özel sektör aracılığı ile yapılır.

Yemek Ücretlerinin Tahsili

MADDE 29- (1) Üniversitemizde görevli Akademik ve İdari personelden yemek yardımından faydalananların yemek ücretleri; yemekhanede bulunan turnikelerden geçişi sırasında, ilgili kişinin maaş hesabından kesinti yapılarak tahsil edilir.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu yönerge, Kayseri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu yönerge hükümlerini Kayseri Üniversitesi Rektörü yürütür.