

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YEMEK HİZMETLERİ YÜRÜTME KURULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; Eskişehir Teknik Üniversitesi öğrencilerinin ve personelinin beslenme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla oluşturulan Eskişehir Teknik Üniversitesi Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulunun çalışma esaslarını düzenler.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Eskişehir Teknik Üniversitesi Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulunun çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ncı maddesinin 1 inci fıkrasının (i) ve (j) bentleri ve 47 nci maddesinin 1 inci fıkrasının (a) bendi ve "Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği"nin 4 üncü, 5 inci ve 15 inci maddeleri ve diğer ilgili hükümleri ile "Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği"ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- Denetim Kurulu:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulunu işleyiş ve mali yönden denetleyen kurulu,
- Genel Sekreter:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- Katkı:** Yemek bedelinin bütçeden karşılanmayan kısmının; öğrenci ve personel tarafından elektronik ortamda ödenen ve Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen miktarı,
- Rektör:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- Senato:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- Üniversite:** Eskişehir Teknik Üniversitesini,
- Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulunu,
- Yönetim Kurulu:** Eskişehir Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullarının Oluşumu, Görev ve Sorumlulukları

Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu ve görevleri

MADDE 5 – (1) Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu; Genel Sekreterliğin teklifi ve Rektörün onayıyla her yıl ocak ayında bir yıl süreyle Üniversite personeli arasından atanan biri başkan, biri muhasip üye olmak üzere 5 (beş) asıl üyeden oluşur. Kurul; idari ve mali yönden Rektörlük makamına karşı sorumludur. Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulunda kararlar oy çokluğuyla alınır, oyların eşitliği halinde başkanın oyu doğrultusunda karar alınmış sayılır. Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır:

- Öğrenci ve personelden yemek katkı bedelini elektronik ortamda tahsil etmek ve her yıl yayınlanan parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki tebliğ hükümlerine göre Kurul adına açılacak olan banka hesaplarına yatırmak, karar defterine tahsil edilen tutarları işlemek ve belgeleri 5 (beş) yıl süreyle saklamak,

- (b) Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından mali yıl bütçesinden memurların öğle yemeğine yardım tertibinden aktarılan tutarları Kurul hesaplarında takip etmek,
- (c) Üniversitede görevli diyetisyen veya gıda mühendisi tarafından, görevli diyetisyen veya gıda mühendisi olmaması durumunda ise Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu üyeleri tarafından hazırlanan aylık menüleri onaylamak,
- (ç) Kapsama dâhil personelin düzenli olarak yemek hizmetlerinden yararlanmasını sağlayacak tedbirleri almak,
- (d) Kurul faaliyetleriyle ilgili olarak kararlar almak ve alınan kararların, karar defterine düzenli olarak işlenmesini sağlamak,
- (e) Dönem sonu/yılsonu hesaplarını kontrol etmek,
- (f) Yemek hakkedişlerinin ödeme emirleri ve tahakkukunu gerçekleştirmek,
- (g) Gelir ve gidere ilişkin kayıtları tutmak,
- (ğ) Günlük çıkarılan yemeklerden numune alınmasını ve şahit numune ile tutanaklarının 72 saat muhafaza edilmesini sağlamak,
- (h) Çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını tutmak ve üst yazıyla vaktinde ilgili yerlere bildirmek,
- (ı) Yemek hizmetinin verilmesinde çalışan personelin hijyen eğitimi ve usta öğretici belgelerini almasını sağlamak,
- (i) Üniversite yemekhanelerinden yararlanacak öğrenci ve personelden tahsil edilecek katkı bedellerinin belirlenebilmesi için her yıl ocak ayında ve ihtiyaç duyulması halinde yılın diğer aylarında Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Sekreterliğe yemek fiyatlarıyla ilgili bilgi ve piyasa araştırma raporu hazırlamak,
- (j) Yemek servis hizmetlerinin sağlıklı ve kaliteli bir şekilde yürütülmesi için hizmet alınan firmaya numunelerden analiz yaptırtmak ve diğer gerekli tedbirleri almak,
- (k) Yemek hizmetinde görevli personel arasında iş bölümü yapmak ve denetimini sağlamak.

Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu Başkanının görevleri

MADDE 6 – (1) Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu Başkanı idari ve mali yönden Rektörlük Makamına karşı sorumludur. Görevleri şunlardır:

- (a) Yemek hizmetinin sunulması, öğrenci ve personelden yemek katkı bedelinin elektronik ortamda alınmasıyla ilgili tüm kararları almak ve ilgili işlemlerin takibini yapmak,
- (b) Birim içi ve dışı organizasyonu sağlamak ve işleyişi kontrol etmek,
- (c) İhtiyaçların zamanında ve aksamaya neden olmaksızın sağlanabilmesi için gerekli bildirim ve yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- (ç) Yemek hizmeti malzemeleri olarak ihale yoluyla sağlandığı takdirde, teknik şartname, idari şartname ve hizmet alım sözleşmelerinde belirtilen hususlara titizlikle uyulmasını sağlamak,
- (d) Dönem sonu /yıl sonu hesaplarını kontrol etmek.

Muhasip üyenin görevleri

MADDE 7 – (1) Muhasip üyenin görevleri şunlardır:

- (a) Elektronik satışlarla ilgili işlemleri takip etmek ve kayıtlarını tutmak,
- (b) Malzeme giriş çıkış fişlerini incelemek, kayıt etmek ve öğün maliyet hesabını çıkarmak,
- (c) İşletme hesabı defterini tutmak,
- (ç) Mevcut durumu (yemek yiyen öğrenci, personel, işçi, misafir vb. sayıları, öğrenci katkısı tutarları vb.) gösterir hesapları her hafta Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Yemek Hizmetleri Yürütme Kuruluna sunmak,
- (d) KBS'ye 3 aylık mizan girişlerini yapmak,
- (e) Vadeli-vadesiz hesap açma, bunları izleme, ödeme ve tahsilat işlemlerini yapmak.

Kart işlemleri süreci

MADDE 8 – (1) Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; öğrenci, akademik personel, idari personel, sürekli ve geçici işçi ile diğer mevsimlik çalışanlar, resmi görevli personel ve misafirlere ait akıllı kimlik kartlarının kontrolüyle sistemin işletilmesi işlerini yürütür. Öğrenci, akademik personel, idari personel dışındaki diğer tüm çalışan personel ve misafirlerin akıllı kimlik kartı talep ve iade işlemlerini gerçekleştirir.

Denetim kurulu ve görevleri

MADDE 9 – (1) Rektörün görevlendireceği Üniversite Genel Sekreteri veya Genel Sekreter Yardımcısı, bir Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri/Şube Müdürü, 1 akademik ve 2 idari personel olmak üzere toplam 5 (beş) üyeden oluşur. Yılda en az bir kez ve gerekli hallerde işleyiş ve mali yönden Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulunu denetler.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşler

Yemek bedellerinin tahsilatı ve işlemler

MADDE 10 – (1) Elektronik sistem üzerinden (İnternet, kiosk ve harcama üniteleri) yapılan yemek satışlarının tahsilatı, internet üzerinden bankamatik veya kredi kartı aracılığıyla yapılır. Harcama işlemleri ise yemekhanede bulunan harcama turnikesi ve harcama ünitelerinden gerçekleştirilir. Yemek bedeli için nakit tahsilat yapılmaz.

(2) Üniversite öğrencilerinin ve personelin yemek hizmetinden faydalanması için, iş günlerinde, ilgili güne dair yapılacak satın almanın 2 (iki) iş günü öncesine kadar yapılmış olması gerekir. Öngörülemeyen idari tatil günlerinde (Kar tatili vb.) yapılan satın almalara ait iade işlemi yapılmaz ancak sonraki günler için yerine işlemi yapılabilir.

(3) Öğrenci, akademik personel, idari personel, sürekli ve geçici işçi ile diğer mevsimlik çalışanlar, resmi görevli personel ve misafirler akıllı kimlik kartlarını kullanarak yemek hizmetinden faydalanır. Kartı olmayan öğrenci veya personel, misafir yemek ücreti üzerinden günlük olarak ödeme yapar. Satın alınan yemeklerin ücreti iade edilmez. Toptan yemek satışı yapılması halinde (toplantı, kongre, seminer, kreş, anaokulu vb.) yemek bedelleri, Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu veya Genel Sekreterliğin ilgili resmi yazısı karşılığında Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından tahsil edilir. Yemek bedelleri, kredi kartı veya bankamatik kartıyla Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından Üniversitenin kurumsal hesaplarının bulunduğu Banka Şubesine bağlı "Sanal Pos" sistemi üzerinden tahsil edilir.

(4) Elektronik ortamda kredi kartı veya bankamatik kartıyla yapılan yemek satışlarında; günlük, haftalık, aylık ve yıllık rapor alınır. Akıllı kart sisteminde (Akıllı kart arızaları, internet bağlantı problemleri, kimlik kartı teslim edilemeyen öğrenci ve personel) yaşanan teknik problemler durumunda hazırlanan "tutanaklar" raporlara eklenir. İlgili banka "Sanal Pos" sistemi üzerinden de günlük, haftalık ve aylık satış raporları alınır.

(5) Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından yapılan yemek satışlarının hak ediş ödemelerinin hak ediş tahakkuk belgeleri, Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından hazırlanan rapor ve tutanaklar 5 (beş) yıl süreyle saklanır.

(6) Elektronik ortamda yapılan yemek satış bedelleri Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulunun ilgili hesabına gelir kaydedilir.

(7) Yemek hizmetine ait her türlü satın alma işlemleri ilgili mevzuat çerçevesinde ve teknik şartnameye uygun olarak Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından sağlanır.

Öğün maliyeti

MADDE 11 – (1) Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu Başkanlığı; menüler kapsamındaki malzemelerin gramajlarını çıkarır ve bu malzemelerin satın alma birim fiyatlarını kullanarak

yaklaşık malzeme maliyetini hesaplar. Maliyete, devlet memurları haricinde çalışan diğer personel giderleri dâhil edilir. Su, elektrik ve doğalgaz giderleri dâhil edilmez.

Elektronik satış ve kontrol sistemi

MADDE 12 – (1) Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından Elektronik satış ve kontrol sisteminden yemek bedelleri katkısının tahsili ve izlenmesi elektronik ortamda gerçekleştirilir ve böylece hizmetin devamlılığı sağlanır.

(2) Öğrenciye günlük elektronik satış, Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulunun belirlediği saatlerde yapılır.

(3) Öğrenciye, akademik personele, idari personele, sürekli ve geçici işçilerle diğer mevsimlik çalışanlara, resmi görevli personele ve misafirlere yemek yeme taleplerinden önce elektronik satış yapılır.

(4) Elektronik satış ve kontrol sisteminde bilgiler, elektronik ve uygun ortamlarda (sunucuda) Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca saklanır, Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından kontrol edilir.

Satın alma ve ödemeler

MADDE 13 – (1) Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulunun tüm ihtiyaçları Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından mevzuata uygun satın alma usulleriyle yapılır.

(2) Her türlü satın alınan ürün, depoya girmeden önce Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından incelenir ve kabulü yapılır.

(3) Yemek hizmetinin malzemeli olarak satın alındığı durumlarda ilgili firmalara ödemeler, Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından mevzuata uygun satın alma usulleriyle yapılır. Yemek hizmetinin malzemeli olarak satın alındığı durumlarda ilgili firmaya yemek saatleri içerisinde yemek hizmetinin kesintisiz verilmesi ve herhangi bir aksaklığın yaşanmaması için gerekli önlemleri alması gerektiği yazılı olarak bildirilir. Ödeme işlemleri ise rezervasyon sayısı yerine yenilen öğün miktarına göre yapılır.

(4) Personel satışlarından elde edilen gelirler ile öğrenci satışlarından elde edilen katkı bedeli olan gelir, her yıl yayınlanan parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki Genel Tebliğ Hükümlerine göre Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulunun banka hesabına yatırılır.

Yemek Yardımı ve etkinlikler

MADDE 14 – (1) Yemek yardımıyla ilgili işlemler, Rektörlükçe belirlenen kontenjanlar çerçevesinde Üniversitenin birimlerinin önerisiyle Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

(2) Eğitim, sempozyum, kongre, konferans, panel, spor karşılaşmaları vb. etkinliklere katılacak olan öğrencilere verilecek olan kumanya adedi, yıllık olarak Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir ve Genel Sekreterlik tarafından Yemek Hizmetleri Yürütme Kuruluna bildirilir. Yapılan etkinlikler; etkinliğe katılan kişi sayısı, amacı ve tarihi belgelendirilerek kayıt altına alınır. Etkinliklerde verilen yemek sayısı, kullanılan malzeme giderleri hesaplanarak belirlenir ve dosyalanır.

İşletme hesabı defteri

MADDE 15 – (1) Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulunun mali işlemlerinin kaydına mahsus olmak üzere Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu Başkanlığı tarafından onaylanan işletme hesabı defteri tutulur. Tutulan işletme hesabı defterinin tüm sayfaları Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu üyelerince imzalanır. Toplanan gelirler, gelir kısmına; Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından Üniversitenin çalıştığı Bankalardan olmak kaydıyla açılacak/açılan banka hesaplarına yatan paraların dekontları da gelir kısmına kaydedilir.

(2) Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması halinde her yıl sonu, ilgili defterlerin dökümü alınıp gerekli imzalar tamamlandıktan sonra 5 (beş) yıl süreyle saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Saatleri ve Yemek Hizmetinden Yararlanma

Öğrenci ve personel için yemek saatleri

MADDE 16 – (1) Yemek hizmeti; Yönetim Kurulu tarafından belirlenen saatlerde verilir.

Yemek hizmetinden yararlanma

MADDE 17 – (1) Üniversite öğrencisi, personeli, resmi görevli personel ve misafirler kendileri için ayrılmış yemek salonlarında belirlenen saat aralığında yemek yiyebilirler.

(2) Sürekli ve geçici işçi ile diğer mevsimlik çalışanlar da Yönetim Kurulunca belirlenen fiyattan elektronik ödemeye, kendilerine ayrılan yemek salonlarından faydalanabilir.

(3) Elektronik satış sisteminden kaynaklanan arızalar (network, elektrik kesintisi ve akıllıkart arızaları) dışında, sonradan ödemeli (veresiye ve/veya taksitli) yemek hizmeti verilmez.

(4) Hizmetin gerektirdiği zorunlu haller dışında, yemek yiyecek hiçbir personele yemekhaneden yemek gönderilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Demirbaş ve malzeme

MADDE 18 – (1) Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından yapılan yemek servis hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesi ve yemek yiyenlere daha iyi hizmet verilebilmesi amacıyla yemekhanede kullanılacak demirbaş ve demirbaş kapsamına girmeyen mal ve malzemelerin alımı (masa örtüsü, bardak, çatal kaşık, bıçak, tuzluk, peçete vb.), bozulan malzemelerin tamiri, eskiyen ve kaybolan malzemelerin yeniden temini ve yemekhane ortamının iyileştirilmesi için gerekli görülen dekorasyon malzemelerinin alımı için ödemeleri, Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu yapar.

(2) Yemekhane işlerinde görevli personel için alınacak olan iş elbisesi, önlük, kep ve çizme gibi mal ve malzemelerin ödemeleri, Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu tarafından yapılır.

Personel ihtiyacı

MADDE 19 – (1) Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulunun personel ihtiyacı Üniversite Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personelinden ve ihtiyaç olması durumunda 2547 sayılı Kanunun 13 üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

(2) Kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacı, ilgili mevzuat çerçevesinde karşılanır.

Yönergede hüküm bulunmayan haller

MADDE 20 – (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Eskişehir Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.