



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanan beslenme hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülen beslenme hizmetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47 nci maddeleri, 124 sayılı KHK'nin 32 nci maddesi, Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği ve 19.11.1986 tarih ve 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (Değişik madde: 22.12.2023-314) (1) Bu Yönergede geçen;

a) Beslenme Hizmeti: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hizmet alımı usulü veya kendi imkânları ile üretilecek yemeğin üretiminden öğrenci ve personele sunumuna kadar devam eden süreci,

b) Daire Başkanı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,

c) Daire Başkanlığı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını (SKSDB),

ç) Gıda Uzmanları: Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı, Şef, Gıda Mühendisi, Diyetisyen, Gıda Teknikeri ve Başaşçıyı,

d) Muayene ve Kabul Komisyonu: Yemek üretimi ve sunumu sürecinde kullanılan taşınır malzemelerin ve alınan hizmetin kabul işlemlerini yürüten komisyonu,

e) Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

f) Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

g) Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesi (OMÜ),

ğ) Rektör: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,

h) Yönetim Kurulu: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalıştırılacak Personelin Nitelikleri

Çalıştırılacak personel ve nitelikleri

MADDE 5 - (1) **(Değişik fıkra: 22.12.2023-314)** Beslenme hizmetlerinde; Beslenme Hizmetleri Yöneticisi, yemekhane sorumlusu, yemek üretim ve kontrol sorumlusu, başaşçı aşçı, aşçı yardımcısı, garson, mutfak görevlisi, yemek sevk personeli, teknik destek personeli, idari ve destek hizmetleri ofis personeli ve yardımcı personel çalıştırılır.

(2) Beslenme hizmetlerinde çalıştırılacak personelin alanında ve toplu yemek üretiminde



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ YÖNERGESİ

deneyimli ve uzman olması esastır.

(3) Kurum kadrosunda yeterli personel bulunmaması hâlinde hizmet alımı yöntemiyle personel tedarik edilir. Hizmet alımı kapsamında çalışacak personele deneyim ve uzmanlığına göre asgari ücretin üzerinde yapılacak ödeme, Rektör oluruna tabidir.

(4) **(Değişik fıkra: 22.12.2023-314)** Beslenme hizmetlerinde çalışacak personel, günlük çalışma saatleri içinde Daire Başkanlığı tarafından belirlenen iş kıyafetlerini giymekle yükümlüdür.

(5) Personel, 1593 Sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 126 ve 127'nci maddeleri ile 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 15'nci maddesinde belirtilen genel ve hijyen kurallarına uymak zorundadır.

(6) Daire Başkanlığı tarafından personelin görev tanımları belirlenerek kendilerine tebliğ edilir ve ayrıca web sayfasında duyurulur. Hizmet alımı yöntemiyle çalışan personelin görev tanımları teknik şartnamede belirtilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Beslenme Hizmet Süreci

Ödenek tahsisi, malzemenin tedariki ve kabul işlemleri

MADDE 6 - (1) Beslenme hizmetinde kullanılmak üzere Daire Başkanlığı bütçesinin ilgili tertibine yeteri kadar ödenek ayrılır. Personel için tahsis edilen ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı'nın bütçe kodu altında tertiplenen memurlara öğle yemeği yardımı ödeneği, beslenme hizmetlerinde kullanılır. Bu ödeneğin harcama yetkilisi, Rektör tarafından belirlenir.

(2) Üniversite kaynaklarının daha etkin ve verimli kullanılmasının temini amacıyla personel ve öğrencilere, aynı menüden oluşan yemek hizmeti verilir.

(3) Yemek üretimi için ihtiyaç duyulacak mutfak malzemeleri, yapılacak ihalelerle tedarik edilir.

(4) **(Değişik fıkra: 22.12.2023-314)** Yemek üretiminde kullanılacak gıda maddeleri, gıda uzmanları ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından belirlenir. Buna göre hazırlanan sipariş mektupları, sözleşmede belirtilen sürede yüklenici firmaya faks yoluyla gönderilir veya elden teslim edilir. Günlük tüketilen gıda maddeleri (ekmek, su vb.) bunun dışındadır. 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) **(Değişik fıkra: 22.12.2023-314)** Muayene ve kabul işlemleri, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen yerlerde ve kameraların görüş alanında yapılır. Tartılması gereken ürünler için elektronik teraziden alınan barkod, muayene kabul komisyon tutanağına veya faturaya yapıştırılır. Kutu ve paket gibi sabit ambalajlarda bulunan ve ağırlıkları bu ambalajlar üzerinde yazılı olan ürünler bunun dışındadır. Barkod makinesinin çeşitli nedenlerle çalışmadığı durumlarda bu durum tutanakla tespit edildikten sonra ürünler tartılarak barkod alınmadan muayene ve kabul işlemleri yapılabilir. Gerekli durumlarda sipariş mektubunda belirlenen miktarın % 20'sini geçmemek üzere eksik veya fazla malzeme alınabilir.

(6) **(Değişik fıkra: 22.12.2023-314)** Yüklenici firma tarafından teslim edilmek üzere getirilen, ancak çeşitli nedenlerle aynı anda muayene ve kabul işlemlerinin yapılması mümkün olmayan malzemeler, kesin kabulleri yapıncaya kadar Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından geçici olarak teslim alınır. 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. Taşınır Kayıt Yetkilisi, malzeme istem evrakı, şartname ve sözleşmeye göre varsa gecikme cezası gerektiren durumları ilgili şube müdürüne yazılı olarak bildirir. Taşınır Kayıt Yetkilisi, ihale kapsamında alımı gerçekleşen ve kalan malzeme



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ YÖNERGESİ

miktarının kayıtlarını tutar ve talep edilmesi hâlinde gıda uzmanlarına bildirir.

(7) İş artışına gerek duyulması hâlinde durum, ilgili Şube Müdürlüğü tarafından yazılı olarak Daire Başkanlığı'na bildirilir. İhale miktarının %80'inden daha az malzeme alınmaması esastır. Ancak zorunluluk hâlinde yüklenici firmanın muvafakati ile daha az alım yapılabilir.

Yemek menülerinin oluşturulması, alternatif yemek hizmeti ve günlük yemek üretim miktarının tespiti

MADDE 7 - (Değişik madde: 22.12.2023-314) (1) Yemek menüleri, aylık olarak hazırlanır. Menüler, personel ve öğrenci talepleri de dikkate alınarak bireylerin uygun şartlarda, doğru ve sağlıklı bir şekilde beslenmelerinin sağlanması amacıyla günlük kalori ihtiyacına göre belirlenerek PP.4.7.FR.0162 Aylık Yemek Listesi Formu ile Daire Başkanlığının onayına sunulur. Onaylanan menü, web sayfasında ilan edilir.

(2) Gün içerisinde kaç kişilik yemek üretimi yapılacağı önceki günlerde tüketilen yemek miktarı, akademik takvim, hava şartları ve ikame beslenme hizmetleri göz önüne alınarak gıda uzmanları tarafından PP.4.7.FR.0109 Yemek Üretim Sayısı Tespit Formu ile bir gün önceden belirlenir. Akşam yemeği sayısının belirlenmesinde öğlen öğününde tüketilen yemek sayısı da ayrıca dikkate alınır.

(3) Beslenme hizmetleri kapsamında Daire Başkanlığı Yönetim Kurulunca uygun görülen yemekhanelerde, öğrenci ve personeller için alternatif yemek hizmeti ve sabah kahvaltısı verilebilir.

Yemek Menülerinin oluşturulması ve alternatif yemek hizmeti

MADDE 8 – (Mülga: 22.12.2023-314)

Yemek üretiminde kullanılacak malzemelerin miktarlarının belirlenmesi

MADDE 9 - (1) (Değişik fıkra: 22.12.2023-314) Yemek üretiminde kullanılacak gıda maddelerinin gramajları, bireylerin günlük kalori ihtiyacına göre belirlenir. Ancak bu gramajlar, hizmet alımı yöntemiyle yemek hizmeti alımı için hazırlanan teknik şartnamedeki miktarların üzerinde olamaz.

Üretilen yemeklerin kontrolü

MADDE 10 - (1) (Değişik fıkra: 22.12.2023-314) Mutfakta hazırlanan yemeklerden, Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'nin numune alma ve analiz metotları bölümünde belirtilen kurallara uygun olarak numune alınır ve PP.4.7.FR.0016 Yemek Numunesi Alma ve Saklama Formu ile birlikte kapalı kaplarda, 4°C'nin altındaki sıcaklıklarda 72 saat süreyle muhafaza edilir.

(2) **(Değişik fıkra: 22.12.2023-314)** Yemeklerin dağıtımı gerçekleştirilmeden önce gıda uzmanları tarafından son kontrolleri yapılır ve sunuma uygun olup olmadığına karar verilerek PP.4.7.FR.0080 Günlük Yemek Üretimi ve Kontrol Formu ile kayıt altına alınır. Üretim aşamasında çeşitli nedenlerle eksik kalan yemek menüsü, depo stok durumu da göz önüne alınarak hazır gıdalardan takviye edilmek suretiyle tamamlanarak servis edilir.

Merkez mutfakta hazırlanan yemeklerin dağıtımı

MADDE 11 - (1) (Değişik fıkra: 22.12.2023-314) Merkez mutfakta hazırlanan yemekler, PP.4.7.FR.0107 Yemek Sevk ve Dönüş Formu doldurularak servis araçları ile birimlerin yemekhanelerine nakledilir.

(2) Gerek duyulması hâlinde Kurupelit Kampüsü dışındaki Üniversiteye bağlı birimlere de servis araçları ile yemek gönderilebilir. Birimin kampüse olan mesafesi ve mutfak kapasitesi göz önünde bulundurularak mahallinde de yemek üretimi yapılabilir veya yemek hizmeti alımı yoluna gidilebilir.

Yemeklerin servis edilmesi

MADDE 12 - (1) (Değişik fıkra: 22.12.2023-314) Birim yemekhanelerine gönderilen yemekler, yemekhanelerde bulunan sıcak servis ünitelerinde en az 65°C sıcaklıkta servis saatine



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ YÖNERGESİ

kadar muhafaza edilir. Yemek servisleri, aşçılar tarafından yapılır.

Yemekhanelerin çalışma saatleri

MADDE 13 - (1) (Değişik fıkra: 22.12.2023-314) Öğrenci yemekhaneleri öğle 11:00–13:00, akşam 17:30–19:00 saatleri arasında; idari ve akademik personel yemekhaneleri ise öğle 12:00-13:00, akşam 17:30-19:00saatleri arasında faaliyet gösterir.

(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.

(4) Daire Başkanlığının teklifi ve Rektörün onayı ile ihtiyaç duyulan birimlere yeni yemekhaneler açılabilir.

Yemek hizmetlerinden yararlanacaklar

MADDE 14 - (1) Yemek hizmetlerinden akademik ve idari personel, öğrenciler, hizmet alımı kapsamında çalışanlar ve misafirler yararlanır. Rektörlük Makamından yazılı izin almak şartıyla Üniversite kampüslerinde hizmet veren kurum ve kuruluşların personeli de yemek hizmetinden yararlanabilir.

(2) Kültürel ve sportif faaliyetler, kongre, sempozyum, çalıştay, panel, toplantı, kurs, seminer ve benzeri organizasyonların katılımcıları ile Üniversiteyi ziyaret eden öğrenci gruplarına yemek hizmeti verilebilir. Bu hizmetin ücretsiz verilebilmesi, Rektör onayına tabidir.

Yemek maliyetinin hesaplanması

MADDE 14/A – (Ek madde: 22.12.2023-314) (1) Kurum kadrolarında olup yemek servisinde görevlendirilen personel giderleri, kira, amortisman, su, elektrik ve hava-gazı giderleri kurum tarafından üretilen yemek maliyetine dâhil edilmez. Bunun dışında yemek üretim ve servis sürecindeki tüm giderler, yemek maliyetine dâhil edilir.

(2) Hizmet alımı yöntemiyle yürütülen yemek hizmetlerinde ihale bedeli (KDV dahil) yemek maliyeti olarak dikkate alınır.

Yemek ücretlerinin belirlenmesi, tahsili ve otomasyon programı

MADDE 15 - (1) (Değişik fıkra: 22.12.2023-314) Yemek ücretleri, SKSDB Yönetim Kurulu tarafından öğrenci, personel, misafir ve Üniversite kampüslerinde hizmet veren kamu kurum ve kuruluş personeli için ayrı ayrı belirlenir ve rektör onayı ile uygulanır. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği gereği, personelin yemek ücretlerinin belirlenmesinde kadro ve pozisyonları dikkate alınır. Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler, personel yemek maliyetinin yarısını aşmamak üzere kurum bütçesine konulacak ödeneklerle karşılanır.

Yemek bedelinin bütçeden karşılanamayan kısmı, yemek yiyenlerden alınır. Sözleşmeli olarak çalıştırılıp kendilerine yemek ücreti ödenenlerden yemek bedelinin tamamı alınır.

(2) **(Değişik fıkra: 22.12.2023-314)** Yemek ücretlerinin tahsili, personel ve öğrencilere verilen manyetik kimlik kartlarına para yüklenmesi suretiyle yapılır. Kimliklere para yüklenmesi işlemi, sanal post sistemi ve kioks cihazları üzerinden yapılır.

(3) Yemekhanelere girişler, para yüklü manyetik kimlik kartlarının otomasyon programına bağlı turnikelere okutulması suretiyle yapılır. Misafir ve diğer kurum/kuruluş personelinin yemekhanelere girişleri için yükleme merkezlerinde yedek manyetik kartlar bulundurulur.

(4) **(Değişik fıkra: 22.12.2023-314)** Personel, kurum / kuruluşlar ve diğer bağışçılar tarafından yemek bursu sağlanan öğrencilerin yemek ücretleri, ilgililer tarafından yemek gelirleri hesabına bağış olarak yatırılır. Yatırılan bu bağışlar, Başkanlık ilgili birimi tarafından öğrencilerin kimlik kartlarına yüklenir.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ YÖNERGESİ

(5) (**Değişik fıkra: 22.12.2023-314**) Personel, öğrenci, misafir ve diğerleri için ayrı ayrı belirlenen yemek fiyatlarına göre değişik renklerde, seri numaralı ve dip koçanlı yemek fişi yaptırılır. Yemek fişlerinin dip koçanları mali yıl sonunda Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir. Fiş koçanları en az 10 yıl süreyle saklanır.

(6) Otomasyon sisteminde oluşabilecek herhangi bir arıza, elektrik kesintisi, internet erişimindeki sorunlar ve benzeri nedenlerle sistemin çalıştırılmadığı birimler ile otomasyon sistemi kurulmamış olan birimlerde yemek fişi satışı yapılır. Yemek fişleri, yemekhane girişlerinde hazır bulundurulmuş kapalı kutularda toplanır, “Fiş Sayım ve İmha Komisyonu” tarafından sayılarak tutanak altına alındıktan sonra imha edilir.

(7) Personel ve öğrencilerin bir öğünde aynı fiyattan kaç kez yemek yiyebilecekleri, Rektör onayı ile belirlenir.

Toplanan yemek ücretlerinin bankaya yatırılması

MADDE 16 - (1) (Değişik fıkra: 22.12.2023-314) Kurupelit Kampüsü’nde mesai saatleri içinde tahsil edilen gelirler aynı gün, mesai saatleri dışında tahsil edilen gelirler takip eden ilk mesai günü, diğer yerlerdeki gelirler haftalık olarak, brüt asgari ücret tutarını aşan gelirler ise derhal ilgili banka hesabına yatırılır. Yatırılan miktarlara ilişkin dekontların günlük gelir kaydı PP.4.2.FR.0013 Aylık Yemek Gelir Formuna işlenerek dosyalanır.

Hizmet alımı yöntemiyle faaliyetlerini yürüten yemekhaneler

MADDE 17 - (1) (Değişik fıkra: 22.12.2023-314) Yemek hizmeti sağlanamayan birimlerde bu hizmet, tek tip teknik ve idari şartname oluşturularak hizmet alımı usulü ile gerçekleştirilir.

(2) (**Değişik fıkra: 22.12.2023-314**) Hizmet alımı yöntemiyle faaliyet gösteren yemekhanelerde fiş satışı işlemleri, ilgili idare tarafından görevlendirilen görevlilerce yapılır. Hesap cetvelleri, yemek fişleri, otomasyon raporları, ücretin bankaya yatırıldığına dair dekont ve ilgili idare tarafından oluşturulan komisyonca hazırlanan tutanaklar bir sonraki ayın en geç 10’uncu gününe kadar PP.4.7.FR.0022 Yemek Hizmeti Bildirim Formu ile Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Fişlerin yemek hizmetinden yararlananlardan toplanması, yüklenici firma görevlileri tarafından sağlanır.

(4) (**Değişik fıkra: 22.12.2023-314**) Yüklenici firma tarafından yürütülen beslenme hizmetinin muayene ve kabul işlemleri, kontrolü ve denetlenmesi için ilgili birimin harcama yetkilisi tarafından muayene ve kabul komisyonu kurulur. Muayene ve Kabul Komisyon raporları her ayın 10’uncu gününe kadar ikinci fıkrada belirtilen belgelerle birlikte Daire Başkanlığına gönderilir.

Artan yemeklerin imhası

MADDE 18 - (1) (Değişik fıkra: 22.12.2023-314) Üretimi yapılan ve gün içinde tüketilemeyen yemeklerden gıda güvenliği açısından sonraki gün tüketilmesi sakıncalı görülerek gıda uzmanları tarafından imhasına karar verilenler, PP.4.7.FR.0106 Yemek İmha Tutanak Formu ile kayıt altına alınarak imha edilir. İmhasına karar verilen yemekler Rektör onayı ile uygun görülen kamu kurum/kuruluşları ve dernekler ile hayvan barınakları ve benzeri yerlerde değerlendirilmek üzere PP.4.7.FR.0083 İmha Edilen Yemeklerin Teslim Formu ile ilgililere teslim edilir. Bu işlem Kurupelit Kampüsünde merkez mutfakta gerçekleştirilir.

Atıkların kontrolü ve değerlendirilmesi

MADDE 19 - (Değişik madde: 22.12.2023-314) (1) Yemek üretiminde kullanılan bitkisel yağlardan açığa çıkan atık yağların yönetimi, Çevre Kanunu ve Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak yapılır. Bu kapsamda biriktirilen atık yağlar, tartılıp Entegre Çevre Bilgi Sistemine girildikten sonra sözleşme imzalanan lisanslı atık yağ toplayıcılarına teslim edilir.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ YÖNERGESİ

(2) Yemekhanelerde kullanılan malzemelerden açığa çıkan plastik, karton, mukavva, teneke ve diğer tüm atıklar, Çevre Kanunu, Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak değerlendirilir.

Ambalaj atıklarının kontrolü ve değerlendirilmesi
MADDE 20-(Mülga: 22.12.2023-314)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Sorumluluk

MADDE 21 - (1) (Değişik fıkra: 22.12.2023-314) Beslenme Hizmetleri Yöneticisi beslenme hizmetlerinin bu Yönerge ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Beslenme hizmetlerinde görevli personel, görev alanına giren faaliyetleri titizlikle ve diğer personelle uyum içerisinde yürütmekle yükümlüdür. Ayrıca faaliyetlerin yürütülmesi sırasında yaptıkları işlemler ve aldıkları kararların olumsuz sonuçlarından yürürlükteki ilgili mevzuat çerçevesinde sorumludurlar.

Raporlama

MADDE 22 - (1) (Değişik fıkra: 22.12.2023-314) Gıda uzmanları ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından taşınır çıkışları, aylık yemek hizmetinden yararlanan kişi sayısı, kullanılan malzeme ve hizmet giderleri, fire (ayrıştırma, hatalı üretim, kaza sonucu dökülen yemek vb.), artan yemekler ve yemek gelirleri her ay düzenli olarak Daire Başkanlığına raporlanır.

Denetim

MADDE 23 - (1) (Değişik fıkra: 22.12.2023-314) Merkez kampüs mutfak ve yemekhanelerin denetimi Daire Başkanlığı, hizmet alımı yöntemiyle faaliyet gösteren yemekhanelerin denetimi ise ilgili birimlerin üst yöneticileri tarafından oluşturulan komisyonlar yoluyla, her ay düzenli olarak PP4.7.FR.0110 Yemekhane Denetim Formu ile yapılır. Rektörlük tarafından gerekli durumlarda denetim için personel görevlendirilebilir.

(2) Beslenme hizmetlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun yürütülüp yürütülmediği, Daire Başkanı veya görevlendireceği komisyon tarafından en az yılda bir kere denetlenir. Denetim sonucunda hazırlanan rapor, Rektörlük makamına sunulur.

Yürürlük

MADDE 24 - (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
21.02.2013	2013/44
Yönergede değişiklik yapılan Senato Kararının;	
Tarihi	Sayısı
22.12.2023	2023/314