

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Kayseri Üniversitesi merkez ve merkez dışı yerleşkelerinde öğrenim gören Üniversite öğrencilerinin yemek hizmetinden yararlanma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Üniversite yerleşkelerinde öğrenci yemek hizmetlerinin konumu, yönetimi, işletilmesi ve bu hizmetlerden yararlanma koşullarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 2880 sayılı Kanun'un 28 inci maddesiyle değişik 47 inci maddesi ile 03.02.1984 Tarih ve 18301 Sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğine dayanılarak düzenlenmiştir.

**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 Komisyonu:** Yemekhanelerde kullanılacak olan gıda ve sarf malzemelerinin kabulü işlemlerini yürüten, diyetisyen, ambar memuru ve aşçıbaşından oluşan komisyonu,
- ç) **Şube Müdürü:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı görev yapan Yemekhaneler Şube Müdürünü,
- d) **Üniversite:** Kayseri Üniversitesi'ni,
- e) **Üniversite Öğrencisi:** Üniversite merkez ve merkez dışı yerleşkelerde öğrenim gören ve öğrencilik haklarından yararlanan bütün öğrencileri,
- f) **Üst Yönetici:** Kayseri Üniversitesi Rektörü'nü,
- g) **Yemek Hizmetleri:** Üniversite yerleşkelerinde öğrenci yemek hizmetlerini,
- ğ) **Yerleşke:** Merkez ve ilçelerde bulunan yerleşkeleri,
- h) **Yönerge:** Kayseri Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Öğrenci Yemek Hizmetleri Yönergesini,
- ı) **Yönetmelik:** Yükseköğretim Kurumları Mediko Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğini, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Üniversite Öğrenci Yemek Hizmetlerinin Yürütülmesi,**  
**Teşkilatlanma, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

## **Üniversite Yerleşkelerinde Öğrenci Yemek Hizmetlerinin Yürütülmesi**

**MADDE 5-** (1) Merkez ve yerleşke dışında bulunan birimlerin yemek hizmetlerine ilişkin mal ve hizmet alımları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

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

## **Öğrenci Yemek Hizmetlerini Yürütecek Personel**

**MADDE 6-** (1) Üniversite Öğrenci Yemekhanesi Yemek Hizmetleri aşağıda belirlenen personel ile yürütülür. Hizmetin gerektirdiği diğer personel kurum içinden sağlanabilir.

- a) Şube Müdürü
- b) Yemekhane Sorumlusu
- c) Diyetisyen
- ç) Muhasebe Memuru
- d) Ambar Memuru
- e) Teknisyen
- f) Aşçıbaşı
- g) Şef Garson

## **Şube Müdürü**

**MADDE 7-** (1) Şube Müdürü aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Bu Yönerge 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) Yemekhane sorumlusunun iş ve işlemlerini kontrol eder.
- e) Hijyen, temizlik v.b. (günlük temizlik, haftalık temizlik gibi) uygulamalarla ilgili kontrol ve denetim görevini yürütür.
- f) Gerek görüldüğünde ve yıl sonunda ambar mevcutlarının muhasebe memuru ve diyetisyenin birlikte sayımlarını yapmasını sağlar.

## **Yemekhane Sorumluları**

**MADDE 8-** (1) Yemekhane Sorumluları aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- a) Çalışan personel ve öğrencilerin günlük imza çizelgelerini düzenler ve kontrol eder.
- b) Yemek hizmetlerinin verildiği öğrenci yemekhanesinde malzemenin alımından hizmetin sunumuna kadar geçen süreci kontrol eder ve yürütür.
- c) Öğrenci yemekhanesinde yemek salonları, mutfak, lavabolar ve bina çevresinin bakım onarım ve temizliğinin yapılmasını kontrol eder ve ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- ç) Yemekhanelerde kullanılacak olan gıda ve sarf malzemelerinin kabulü işlemlerini diyetisyen, ambar memuru ve aşçıbaşı ile birlikte yürütür.

d) Yemek salonlarında yemek dağıtımını esnasında dağıtılan yemeğin gramajını ve salonların düzenini diyetisyenle birlikte denetler.

e) Mutfak ve salonlarda ihtiyaç duyulan malzemelerin zamanında istek yazılarının yazılmasını sağlar.

f) Banka hesaplarını ve hazırlanan yemekle ilgili raporları (aylık gider faturaları, yemek miktarları) düzenler.

g) Tüm demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlar.

ğ) Depo stoklarını takip eder.

### **Diyetisyen**

**MADDE 9-** (1) Diyetisyen aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Kendisine verilen görevleri en iyi şekilde, zamanında yapar ve Şube Müdürü 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 düzeltmeleri yapar.

ğ) Uygun görüldüğü takdirde beslenme ile ilgili seminer, konferans vb. bilimsel toplantılara katılır.

h) Günlük Menüde kullanılan yemek malzemelerinin numunelerini 24 saat uygun koşulda muhafaza edilmesini sağlar.

ı) Diyetisyen, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

i) Görevli personelin periyodik sağlık muayenelerinin yaptırılmasını 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.

### **Muhasebe Memuru**

**MADDE 10-** (1) Muhasebe Memuru aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Banka hesaplarını ve hazırlanan yemekle ilgili raporları (aylık gider faturaları, yemek miktarları) düzenler.

b) Tüm demirbaş kayıtlarının tutulmasını sağlar.

c) Yemekhanelerde kullanılan pos cihazı ile yapılan yemek bedeli tahsilâtlarının yemekhane hesabına doğru olarak aktarılıp aktarılmadığını kontrol eder ve takibini yapar.

ç) Yemek hizmetinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Şube Müdürlüğüne verir.

### **Ambar Memuru**

**MADDE 11-** (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 fiş" inde yazılı malzemeyi sayarak veya tartarak imza karşılığında aşçıbaşına verir. Ambar çıkış kaydını işler

c) Ambar mevcudunu devamlı izleyerek toptan alınacak gereksinme maddelerinin zamanında ve yeterli miktarda satın alınması için "sipariş fişi" düzenleyerek Diyetisyene verir.

ç) Ambarın temizliği ve yiyecek maddelerinin sağlık koşullarına uygun olarak saklanmasını ve ambar işlemlerinin 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 Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak işlemlerini yerine getirir ve kayıtlarını tutar.

### **Teknisyen**

**MADDE 12-** (1) Teknisyen aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Yemekhanelerde bulunan makine ve teçhizatların bakımını yapar.

b) Elektrik ve su arızalarını giderir.

c) Tamiri yapılamayan arızaları idareye bildirir.

ç) Asansör, rögar ve ilaçlamalara ait aylık bakımları denetler ve tutanakları düzenler.

d) Makine ve teçhizatların düzenli kullanımı hakkında personeli bilgilendirir ve denetler.

e) Şube Müdürüne karşı sorumludur.

f) Mutfak, yemek salonları, bina içi ve bina dışında müdahale edebileceği arızaları giderir.

### **Aşçıbaşı**

**MADDE 13-** (1) Aşçıbaşı aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

a) Mutfakta çalışan aşçı ve aşçı yardımcılarının çalışmalarını düzenler.

b) Malzeme ve eşyaların en iyi bir 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 de yürütür.

ı) Aşçılar ve aşçı yardımcıları aşçıbaşına karşı sorumludur.

i) Yemeklerin usulüne uygun olarak temizlik ve hijyen şartlarına uygun olarak hazırlanmasını sağlar.

### **Şef Garson**

**MADDE 14-** (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 servis hazırlığının yapılmasını düzenler.
- d) Verilecek diğer görevleri de yürütür.
- e) Malzeme ve eşyaların en iyi bir şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler alır, demirbaş malzemelerine zarar verilmesini önler.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yemek Hizmetinden Faydalanma Şartları, Gelir ve Giderler**

#### **Yemek Hizmetinden Faydalanma Şartları**

**MADDE 15-** (1) Yemek hizmeti; Kayseri Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Yüksekokul, Enstitü öğrencileri ile Değişim Programlarından gelen misafir öğrencileri kapsar.

#### **Yemek Giderlerinin Karşılanması**

**MADDE 16-** (1) Yemek bedelinin öğrenci katkı payından karşılanmayan kısmı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanır. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından maliyetlere göre hesaplanarak önerilecek fiyat, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Üniversite dışından gelen misafir öğrencilerden alınacak yemek ücretleri, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan ücret üzerinden joker kart ile geçişi sağlanarak kendilerinden tahsil edilir.

#### **Burslu Yemek Yardımı Şartları**

**MADDE 17-** (1) Yemek bursunun verilme şekli ve öğrenci seçimi, "Kayseri Üniversitesi Bursluluk ve Sosyal Yardım Yönergesi" hükümleri uyarınca yapılır.

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

(3) Her yarıyıl yemek hakkının %30 undan azını kullanan öğrencilerin ücretsiz yemek bursu kesilir. (Bir yarıyıldaki devamsızlık hakkı, vize, final, staj vb. süreleri de dâhil.) Yemek yardımından faydalanabilecek öğrenci sayısı ve isimleri Üniversite Burs Ofisi tarafından belirlenen ve Rektörlük tarafından onaylanan listeler ile sisteme yüklenir. Burslu öğrenciler günlük bir kredi kullanma hakkına sahiptirler. Yiyecek yardımı hafta içi öğle veya akşam yemeği olarak tek öğünden oluşur.

#### **Gelirler**

**MADDE 18-** (1) Gelirler, Üniversite Özel Bütçesinde, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Bütçesine konulan ödenek, öğrenciden tahsil edilen yemek bedeli ve diğer gelirlerden oluşur.

#### **Giderler**

**MADDE 19-** (1) Giderler, Üniversite yemekhanelerinde kullanılan servis, gıda, sarf ve demirbaş giderlerini kapsar.

(2) Yemek hizmetinin yürütülmesinde görevli personelin yıllık periyodik sağlık muayene ücretleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Bütçesinden karşılanır.

#### **Yemek Maliyetinin Hesabı**

**MADDE 20-** (1) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın ilgili birimlerince belirlenen ve Üniversite öğrenci yemekhanelerinde kullanılan gıda, sarf ve diğer giderleri yemek maliyetine dâhil edilir. Kira, amortisman, su, elektrik, havagazı (doğalgaz), demirbaş

giderleri ve yemek hizmetinde görevlendirilen personel giderleri yemek maliyetine dâhil edilmez.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Satın Alma İşlemleri**

**MADDE 21-** (1) Kamu İhale mevzuatı hükümlerine uygun olarak ilgili Şube Müdürlüğünün talep ettiği malzemeler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

### **Muayene Kabul Komisyonu**

**MADDE 22-** (1) Yapılan satın almalara ilişkin muayene ve kabul işlemleri Yemekhane Yönetim Kurulu tarafından, Kamu İhale Mevzuatı hükümlerine göre yerine getirilir. Oluşturulacak 3'er kişilik komisyonlar İşletme Müdürünün gözetiminde diyetisyen, aşçıbaşı, aşçı, ambar memuru ve alım konusu malzemenin satın alma sürecinde görev almayan personel arasından oluşturulur.

### **Defter ve Belgeler**

**MADDE 23-** (1) Ambar kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen belgelere göre tutulur. Defter ve belgeler en az 5 yıl süre ile saklanır. Bu kayıtların tamamı bir örneği alınarak elektronik ortamda da tutulabilir.

(2) Kartlı geçiş sistemi üzerinde günlük gerçekleşen işlem adetlerini ve aktarılabacak miktarı gösterir rapor alınarak ilgili bankadan alınan hesap özeti üzerinden bankadan aktarılabacak miktar mutabık kalınarak tespit edilir ve Kayseri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesabına aktarılır.

(3) Sistemden alınacak günlük işlem adedi ve bu işlemlere ilişkin toplam tutar gelirler defterine kaydedilir.

(4) Yemekhane kullanılacak defterler ve bu defterlerin tasdiki Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

### **Denetim**

**MADDE 24-** (1) Öğrenci yemekhanesi işlemleri, yıl sonu itibariyle en geç Ocak ayı sonuna kadar Rektörlük Makamının, bir Öğretim Üyesi, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Strateji Daire Başkanlığında görev yapan Mali Hizmetler Uzmanından teşekkül ettirilen, komisyona denetletirilir ve Rapor Rektörlük Makamına sunulur. Gerektiği durumlarda Rektörlük Makamınca İç Denetim Birimine de denetletirilir.

### **Banka ve Para İşlemleri**

**MADDE 25-** (1) Öğrenci katkı miktarının tahsili amacıyla, Öğrenci Yemekhanesi adına Kamu Bankalarından birine hesap açılır, bu hesapta toplanan paralar valör çözümlerine göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına aktarılır.

### **Öğrenci Yemekhane hizmetlerinden ücretsiz faydalanacak personel.**

**MADDE 26-** (1) Yemekhane hizmetlerinde fiilen görevli Şube müdürü, yemekhane sorumlusu, diyetisyen, muhasebe memuru, teknisyen, ambar memuru, aşçıbaşı, aşçı, aşçı yardımcıları, bulaşıkçılar, garsonlar ve temizlikçilerden yemek ücreti alınmaz.

### **Sağlık Denetimi**

**MADDE 27-** (1) Yemekhanelerin ve yemekhane çalışanlarının sağlık koşullarına uygunluğunun tespiti için, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Tıp Fakültesi Hastanesi Enfeksiyon Kontrol Kurulu tarafından veya İl Sağlık Müdürlüğü'nün ilgili birimlerince (Dispanser, sağlık ocağı vb.) en az altı ayda bir sağlık taraması yapılması istenir.

### **Yemek cretlerinin Tahsili**

**MADDE 28-** (1) Yemek hizmetinden faydalanacak öğrencilerden yemek ücretleri, ęrenci yemekhanelerinde bulunan otomasyon sistemi ve banka pos cihazları ile tahsil edilir.

### **Yürürlük**

**MADDE 29-** (1) Bu yönerge, Kayseri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildięi tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 30-** (1) Bu yönerge hükümlerini Kayseri Üniversitesi Rektörü yürütür.