

T. C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR ve SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BESLENME BİRİMİ YÖNERGESİ

İKİNCİ BÖLÜM

MADDE 1- Üniversitemiz Senatosunun 09/02/ 2012 tarih ve 2012/41 nolu kararı ile kabul edilen Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Beslenme Birimi Yönergesinin 4. Maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 4- Yemek Yürütme Yönetim Kurulu

Yemek Yürütme Yönetim Kurulu; aşağıdaki belirtildiği üzere 5 (Beş) asil 3 (Üç) yedek üyeden oluşur.

Başkan; Rektör veya Rektör tarafından görevlendirilen bir rektör yardımcısı.

Başkan Yardımcısı; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanından sorumlu genel sekreter veya yardımcısı

Üye; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

Üye; Beslenme biriminden sorumlu şube müdürü.

Üye; Muhasebe Sorumlusu.

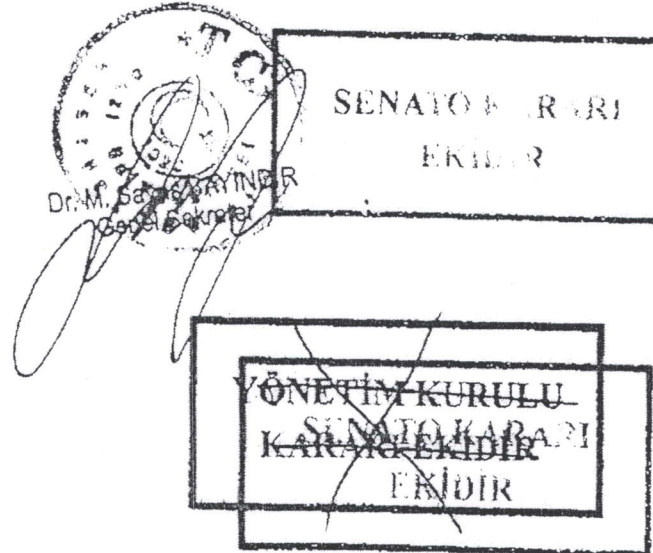
Yemek Yürütme Kurulu üyeleri Rektör tarafından iki yıl için görevlendirilir ve görev süresi sona erenler atanma usulüne uygun olarak tekrar görevlendirilebilirler ve gerektiğinde yürütme kurulu üyeleri süreleri dolmadan görevlerinden alınabilirler.

Yürürlük

Madde 2- Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- İşbu yönerge hükümleri, Gazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütür.





T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

09./02./2012

SAYI : B.30.2.GÜN.0.70.00.00/151 - 2859
KONU: Senato Kararları

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

Üniversitemiz Senatosunun 07.02.2012 tarih ve 02 sayılı toplantısında almış olduğu 2012/41, 2012/42, 2012/43 nolu kararlar ekte gönderilmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Prof. Dr. Bahtiyar AKYILMAZ
Genel Sekreter

EK : 3 adet karar.

T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ : 07.02.2012

TOPLANTI SAYISI : 02

2012/41- “Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Beslenme Birimi Yönergesi” hakkında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının 07.02.2012 tarih ve 184 sayılı yazısı ve ekleri görüşüldü.

“Gazi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Beslenme Birimi Yönergesi”nin ekteki şekliyle kabulüne oybirliği ile karar verildi.


Prof. Dr. Bahtiyar AKYILMAZ
Genel Sekreter

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI BESLENME
BİRİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak.

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının üniversite personeli ve öğrencilerine ucuz, temiz, kaliteli yemek temini amacıyla kurum bütçesinden yıl içerisinde ayrılan yiyecek yardımı ödeneğinin; Sarfını ek gelir sağlayacak şekilde değerlendirilmesini, elde edilecek gelirlerin dağıtımını ve bu işler için oluşturulan Beslenme Biriminin çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge Gazi Üniversitesi Yemek Yürütme Yönetim Kurulu esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge, 2547 sayılı Kanununun 46 ve 47 maddelerine göre hazırlanan Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğinin 4. Maddesi ve 19.11.1986 tarih ve 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğini dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Madde 4- Yemek Yürütme Yönetim Kurulu

Yemek Yürütme Yönetim Kurulu; aşağıdaki belirtildiği üzere 5 (Beş) asil 3 (Üç) yedek üyeden oluşur.

Başkan; Rektör veya Rektör tarafından görevlendirilen bir rektör yardımcısı.

Başkan Yardımcısı; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı.

Üye; Varsa Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkan yardımcısı (yoksa bir şube müdürü).

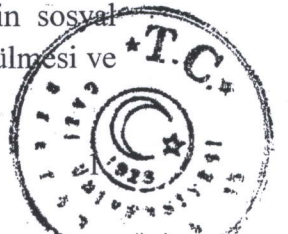
Üye; Beslenme biriminden sorumlu Şube müdürü.

Üye; Muhasebe Sorumlusu.

Yemek Yürütme Kurulu üyeleri Rektör tarafından iki yıl için görevlendirilir ve görev süresi sona erenler atanma usulüne uygun olarak tekrar görevlendirilebilirler ve gerektiğinde yürütme kurulu üyeleri süreleri dolmadan görevlerinden alınabilirler.

Madde 5- Yemek Yürütme Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır

a) Periyodik olarak her ayın son haftası içinde ve bundan başka Yönetim Kurulu Başkanının lüzum göreceği zamanlarda toplanarak Beslenme Birimi hizmetlerinin sosyal dayanışma ve iş birliği anlayışı içinde ahenkli düzgün ve ekonomik bir şekilde yürütülmesi ve



geliştirilmesi için gerekli kararları almak,

b) Yemek Yürütme Yönetim Kurulu, Beslenme Hizmetleri Birimi hesaplarındaki para ve menkul kıymetlerin; azami ek gelir temin edilmesi ve sarfına yönelik taleplerin istenilen zamanda karşılanabilmesi için, bankalarda vadeli ve vadesiz hesaplara, hazine bonusu, devlet tahvili ile sabit getirili fonların ne şekilde kullanılacağı hususunda karar vermek,

c) Her ay sonunda mal sayımı yapmak, kasa ve banka mevcudu durumlarını kontrol etmek, sarf evrakını incelemek, aylık yemek maliyetini ve Beslenme Hizmetleri Birimi hesaplarının aylık kontrollerini yapmak,

ç) Beslenme hizmetlerinin yürütülebilmesi için Beslenme Birimi tarafından talep edilen her türlü mal, malzeme ve hizmet alımları konusunda gerekli kararı vermek,

1) Alınan karar doğrultusunda 4734 sayılı kanunun 22 / D (doğrudan temin) ihale sınırları içinde olması halinde alıma konu, mal ve hizmet ihalesi ile ilgili duyurunun Üniversitenin resmi internet sitesinin ihale duyuruları bölümünde ilan etmek, alınan tekliflerin değerlendirilmesi için satın alma komisyonunu görevlendirmek,

2) Alınan karar 4734 sayılı kanunun diğer (22/D kapsamı dışında olan) ihalelerin hazırlanması ve karara bağlanması için satın alma memurları ve komisyonunu görevlendirmek,

d) Beslenme Hizmetlerinin kesintisiz olarak devam edebilmesi için acil olarak ortaya çıkan ve aşçıbaşı, diyetisyen ve ilgili şube müdürünün tutanağı ile tespit edilen ihtiyaçların karşılanması için avans açılması ve açılan avansın kontrolünü sağlamak.

Madde 6- Yemek Yürütme Yönetim Kurulu Kararları

Beslenme Birimine bağlı Yemek Yürütme Kurulunca alınan kararlar tarih ve sayı alınarak Yemek Yürütme Kurulu Karar Defterine işlenir.

Karar Defterleri her yıl için ayrı tutulur.

Kararlar oy çokluğu ile alınır. Karara karşı olan üyeler gerekçeli karşı oy yazısını toplantı sonrası en geç iki (2) gün içerisinde Yemek Yürütme Kurulu Başkanlığına gönderir.

Alınan kararların uygulanması Yemek Yürütme Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

Yemek Yürütme Kurulu kararları ilgili personel tarafından yemek yürütme karar defterine kaydedilir ve başkanca onaylanır.

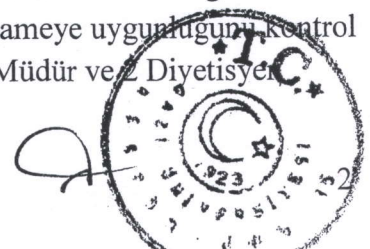
Madde 7- Satınalma Komisyonu

4734 sayılı kanuna göre Satınalma Komisyonu öğretim üyesi olan 1 (bir) başkan başta olmak üzere en az 5(beş) üyeden ve üye sayısı kadar yedek üyeden oluşur. Satınalma komisyonu üyeleri rektör tarafından görevlendirilir.

Satınalma komisyonu Yemek Yürütme Yönetim Kurulu tarafından verilen yemekhane hizmetlerinin karşılanması için Satınalma işini yapar.

Madde 8- Muayene Komisyonu

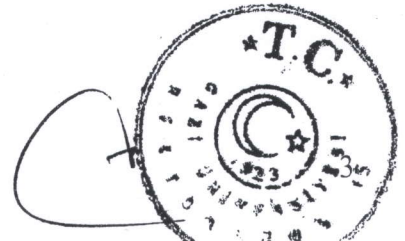
Yemek Yürütme Yönetim Kurulu tarafından, yemekhane hizmetlerinin sağlıklı yürütülebilmesi için yapılan mal ve hizmet alımlarını teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek üzere Rektör tarafından Muayene Komisyonu, ilgili Şube Müdür ve Diyetisyen



olmak üzere en az 3(Üç) asil,3(yedek) üye sayısı olarak görevlendirilir.

Madde 9- Beslenme Hizmetleri Biriminden Sorumlu Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Beslenme Hizmetleri personeli arasında iş bölümü ve iş birliğini sağlamak,
- b)Yapılacak işlerin programını hazırlamak ve bunların uygulamasını izleyip sonuçlandırmak,
- c) Satın alınacak yiyecek ve içecek maddelerinin ambar ve mutfakta sağlık kurallarına uygun şekilde saklanmasını, yemeklerin ucuza mal edilmesini, zamanında pişirilmesini ve düzgün bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,
- ç) Yemekhane hesaplarını denetlemek,
- d) Gıda maddelerinin besleyicilik özelliklerini (kalori, vitamin vb.) mevsimleri ve maliyeti dikkate alarak, aylık yemek listelerini kontrol edip Yemek Yönetim Kuruluna sunmak,
- e) Beslenme Hizmetleri Biriminin personelinin devam durumlarını izlemek ve kontrol etmek, izin işlemlerini düzenlemek, bu husustaki görüşlerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Yemek Yürütme Yönetim Kuruluna bildirmek,
- f) Yemek salonu, mutfak ve ambarın temizlik, tertip ve düzenini sağlamak,
- g) Beslenme Hizmetleri Birimi olarak yangına ve hırsızlığa karşı gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,
- ğ) Beslenme Hizmetleri Birimi personeli kılık-kıyafet ve temizlik ve sağlık durumunu kontrol etmek,
- h) Yemek Yürütme Yönetim Kurulu toplantılarında incelenecek konulara ait dokümanları hazırlamak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- ı) Beslenme Hizmetleri Biriminin hesaplarının tutulmasını sağlamak,
- i)Bir aşçıbaşı, bir diyetisyen ve ilgili şube müdürü tarafından tutanakla tespit edilen acil mal ve hizmet alımlarının Yemek Yürütme Yönetim Kurulunca açılmasına karar verilen avanstan ödenmesini ve harcama tutanaklarını kontrol etmek,
- j) Depo memuru tarafından, Yemek Yürütme Yönetim Kurulunca onaylanan aylık yemek listelerine göre hazırlanacak günlük yemek tabelalarını kontrol etmek, muhteviyatına göre alınan malzemelerin tartılarak veya sayılarak erzakın ana depoya girmesini ve mutfaklara dağıtımını sağlamak,
- k) Beslenme Birimi hizmetlerinden yararlanan personelin görüş ve tavsiyelerini alarak işlerin daha iyi yürütülmesi için çalışmalar yapmak,
- l) Gerektiğinde birim personelleri arasında Yemek Yürütme Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda görev değişikliği yapmak.
- m) Yönetim Kurulu Başkanı ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- n) Beslenme Hizmetleri Birimi sorumlu Şube Müdürü, bu görevlerin yerine getirilmesinden Yönetim Kurulu Başkanına karşı sorumludur.
- o) Beslenme Hizmetleri sorumlu şube müdürünün görevde bulunmadığı hallerde yerine vekalet eden şube müdürü yönetim kurulu üyesidir.



Madde 10- Diyetisyen ve Gıda Mühendislerinin görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Gıda, temizlik ve mutfak malzemelerinde gerekli şartnameleri hazırlayarak, malzeme alımı aşamasında uygunluğuna karar vermek,
- b) Yemekhane salon ve mutfağının, temiz düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak,
- c) Yemek hizmeti için gıda deposuna alınan gıda malzemelerinin ambara giriş ve çıkışının fatura muhteviyatına uygunluğunu sağlamak, kontrol etmek ve faturaları imzalamak,
- ç) Beslenme Hizmetleri Birimine ait yemekhanelerin ihtiyaçları doğrultusunda temizlik malzemelerinin teminini ve dağıtımını sağlamak.
- d) Aylık yemek maliyetlerinin Yemek Yürütme Yönetim Kuruluna bağlı kalmaksızın hesaplarını yapmak,
- e) Okullarda yemek hizmetleri ile ilgili memnuniyet anketlerini toplayarak şikayet ve önerileri göz önünde bulundurmak,
- f) Birimlerden toplanan atık yağların Çevre Bakanlığı ile anlaşmalı firmalara vermek ve evraklarının Çevre İl ve Orman Müdürlüklerine düzenli olarak gönderilmesini takip etmek,
- g) Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, bıçak, kaşık, tabak, bardak, kazan vb.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak,
- ğ) Gelen gıda maddelerinin muayenesinin yapılması ve bu ürünlerden mevzuata uygun olarak numuneler alarak kurumun gerekli gördüğü laboratuvarlarda tahlilinin yapılması işlerini takip etmek,
- h) İhtiyaca uygun olarak alınan gıda maddelerinin muayenelerinin yapıp mutfağa alınmasından sonra depolama, hazırlama, pişirme ve servisinin yapılmasına kadar geçen sürelerde kontrollerini yapmak,
- ı) Günlük ve haftalık yemek yiyen kişi sayılarının kontrollerini yapmak,
- i) Beslenme biriminde çalışan personelin rutin olarak portör muayenelerinin yapılması işlemlerini takip etmek,
- j) Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanlarının arızalanması durumunda Şube Müdürü vasıtasıyla Yemek Yürütme Yönetim Kuruluyla irtibata geçerek tamir ve onarımın yapılmasını sağlamak,
- k) Yemekhane ve mutfaklarla birlikte Beslenme Hizmeti Birimine bağlı diğer alanlarda rutin ilaçlama takibini yapmak,
- l) Üniversite öğrenciler için yapılacak ikram ve kokteyl hizmetlerini organize etmek,
- m) Öğrencilerimizin teknik amaçlı gezilerinde kullanılmak üzere kumanya temin etmek,
- n) Taşıyıcı firmalar ve malzeme alınan firmaların üretim tesislerini Muayene Komisyonu eşliğinde denetlemek,
- o) Öğleden sonra sağlıklı beslenme konusunda üniversitemiz öğrenci ve personellerine danışmanlık yapmak,
- ö) Öğrencilerin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak yemek listesi hazırlamak,
- p) Akıllı kart kullanılan yemekhanelerde, bankadan gelen yemek raporları ile depodan çıkış yapılan malzemelerinden üretilen yemek sayılarının karşılaştırılması ve

17



raporlamak,

r) Diyetisyenler ve Gıda Mühendisleri bu görevlerin yerine getirilmesinden Beslenme Hizmetleri Biriminin bağlı olduğu Şube Müdürüne ve Yemek Yürütme Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Madde 11- Muhasebe Memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

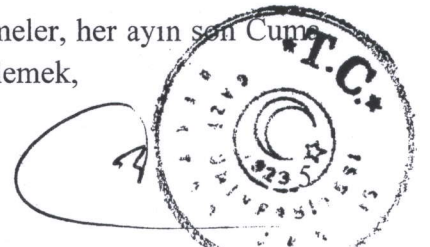
Muhasebe Memuru 4 yıllık Üniversite mezunu olup Yemek Yürütme Yönetim Kurulunca teklif edilir ve Rektör tarafından atanır.

- a) Beslenme Biriminin muhasebe kayıtlarını düzenli ve günlük olarak tutmak,
- b) Hesap hareketlerinin(avans, ödeme, tahsilat, mahsup vb.) ilgili kanunlara göre zamanında kayıt altına alınmasını sağlamak,
- c) Satın alma memuruna verilen avansların zamanında mahsup edilmesini sağlamak, alınan faturaların usulüne uygun olup, olmadığını kontrol etmek,
- ç) Diyetisyenler ve gıda mühendisleri ile uyum içerisinde çalışmak,
- d) Yemek Yürütme Yönetim Kurulunun işletme esasına göre tutulan muhasebe işlemlerinin yürütülmesinde, kaydedilmesinde ve raporlanmasında kullanılan hesap planı, defterler ve muhasebeleştirme süreçlerini usulüne uygun olarak yerine getirmek,
- e) Alınan mal ve hizmet faturalarının depo birimince işlemlerinin tamamlanmasının ardından, gelen faturaları muhasebe fatura kayıt defterine sıralı olarak işlemek,
- f) Muhasebe fatura kayıt defterine girişi yapılan faturaların tüm tahakkuk işlemlerini 7(yedi) iş günü içinde ödenir hale getirmek ve takip eden ayın ilk haftasında ödenmesini sağlamak.

Madde 12- Depo Memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

Depo Memuru 4 yıllık Üniversite mezunu olup, Yemek Yürütme Yönetim Kurulunca teklif edilir ve Rektör tarafından atanır.

- a) Rektör tarafından görevlendirilen Muayene Komisyonunun, satın alacağı yiyecek maddelerinin taze, temiz ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde saklamak üzere ambarda gerekli tedbirleri almak,
- b) Muayene Komisyonu tarafından kabul edilen, satın alınan mal ve hizmetin kaydedilmesi ayniyat tesellüm tutanağı düzenleyerek depo defterine kaydetmek,
- c) Depoya giren ve çıkan malzemeleri, bir aşçıbaşı ve diyetisyen nezaretinde tartarak, sayarak alıp, vermek ve bunları ambar defterine kaydetmek.
- e) Yemek Yürütme Kurulu toplantısında görüşülecek konulara ilişkin doküman hazırlamak,
- f) Depoda bulunan malzeme stoklarını kontrol etmek,
- g) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün onayı ile talep edilen haftalık ihtiyaçları faks veya e-mail yoluyla firmalardan talep ve takip etmek,
- ğ) Her ayın son Perşembe günü mutfaklarda bulunan malzemeler, her ayın son Cuma günü ise ana deponun sayımının yapılarak gerekli tutanakları düzenlemek,



h) Alınan mal ve hizmetlerin irsaliye ve faturalarını, fatura ve irsaliye kayıt defterine geliş sırasına göre düzenli olarak işlemek,

ı) Fatura ve irsaliye kayıt defterine kayıt işlemi yapılan faturaları, 5(beş) iş günü içerisinde işlemlerini tamamlayarak evrakları tahakkuka devretmek.

Madde 13- Mutemedin görev ve yetkileri şunlardır:

Yemek Yürütme Yönetim Kurulunca teklif edilir ve Rektör tarafından atanır.

- a) Yemek yiyen personelin kartlarını kontrol ve tanzim etmek,
- b) Peşin satış (misafir) fişlerini kesmek ve hesabını tutmak,
- c) Peşin satış sonrası o günkü peşin satış gelirini günlük tutanak tutarak teslim almak ve ilgili banka hesabına yatırmak,
- ç) Akıllı kartla yemek yiyenlerin raporlarını kontrol etmek, düzenli şekilde Yemek Yürütme Yönetim Kurulu hesabına aktarılmasını sağlamak.

Madde 14- Satın alma Memurunun görev ve yetkileri şunlardır:

Yemek Yürütme Yönetim Kurulunca teklif edilir ve Rektör tarafından atanır.

- a) Yemek Yürütme Kurulunun ihtiyaçları duyurulmasını sağlamak 22/d kapsamında olan ihalelerin üniversitenin resmi internet sitesinde duyurulmasını sağlamak Kamu İhale Kanuna göre piyasa araştırmasını yapmak.
- b) Beslenme Hizmetleri Birimi yiyecekleri, içecek, temizlik ve ihtiyaç duyulacak diğer malzemelerin tedarik edilmesini en iyi ve en ucuz bir şekilde sağlamak,
- c) Toplu alımlar için; çeşitli kişi ve kurumlardan teklif mektupları almak ve bu teklifler arasından kalite ve fiyat yönünden en uygun olanlarını tespit etmek,
- ç) Yemekhanelerin işleyişlerini devam edebilmesi için acil olarak ihtiyaçların oluşabilmesi için ilgili kanunlar kapsamında avans açılarak giderilmesini sağlamak,
- d) Satın aldığı maddeleri faturalarına göre ambar memuruna aşçıbaşı nezaretinde tartarak ve sayarak noksansız teslim etmek,
- e) Görevi esnasında kişisel alışverişte bulunmamak ve başkaları hesabına da herhangi bir şey satın almamaya kesinlikle dikkat etmek,
- f) Yemek Yürütme Yönetim Kurulunda görüşülecek konulara ilişkin doküman hazırlamada Beslenme Hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürünün vereceği görevleri yapmak,
- g) İhalesi gereken malzemeler için ilgili birimle görüşerek ihale sürecini başlatmak.

Madde 15- Aşçıbaşının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Aşçıbaşı yardımcısı, aşçı, bulaşıkçı ve temizlik hizmetleri personeli ile iş bölümü ve iş birliği sağlamak, çalışmalarına nezaret etmek,
- b) Yemeklerin temiz bir şekilde hazırlanması ve en iyi şekilde pişirilmesini sağlamak,
- c) Günlük yemek listesine göre ambar memurundan tartarak ve sayarak tam olarak alacağı erzaktan pişirilmesi gereken yiyecek maddelerinin hepsinin eksiksiz kazana



konmasını, pişirildikten sonra servis yapılacak alanlarda, tam olarak istihkak sahiplerine verilmesini, yemeklerin temiz, tam ve iyi bir şekilde muhafaza ve hakkaniyete uygun olarak dağıtımını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak ve aldirtmak,

- ç) Mutfağın her zaman hijyen kurallarına uygun, temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- d) Yemek listesi ile haftalık ve günlük yemek sayıları tespiti hazırlığına katılmak, bu hususta görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- e) Yemek çeşitlerine göre satın alınacak erzakın çeşidi, miktarı ve erzakta aranacak nitelikler hakkında diyetisyenle görüş birliğine vararak taleplerini bildirmek,
- f) Mutfağa ilişkin demirbaş eşya ve müstehlik malzemeyi teslim almak, bunların iyi ve yerinde kullanılmasını sağlamak, bakım ve onarımını izlemek,
- g) Yemek pişirme kaplarının (kazan, tencere, kepçe vb.) ve servis takımlarının iyi bir şekilde yıkanmasını sağlamak,
- h) Beslenme Hizmetleri sorumlu Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 16- Aşçıbaşı Yardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Aşçı ve temizlik hizmetleri personeli arasında iş bölümü ve iş birliğini sağlamak, çalışmalarına nezaret etmek,
- b) Yemekleri temiz bir şekilde hazırlamak ve iyi şekilde pişirmek,
- c) Mutfağın her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- ç) Yemek pişirme kaplarını (kazan, tencere, kepçe, vb.) ve servis takımlarının (tabak, bardak, kaşık, vb.) iyi bir şekilde yıkanmasını sağlamak ve nezaret etmek,
- d) Servis saatlerinde, aşçıbaşının direktiflerine göre yemek dağıtmak,
- e) Aşçıbaşı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde 17- Aşçının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yemek hazırlığı ve pişirilmesinde aşçıbaşı yardımcısına yardım etmek,
- b) Servis saatlerinde aşçıbaşı yardımcısının direktiflerine göre yemek dağıtmak,
- c) Mutfağın günlük ve haftalık temizlik, tertip ve düzenini sağlamada aşçıbaşı yardımcısının vereceği görevleri yerine getirmek,
- ç) Kılık-kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmak,
- d) Aşçıbaşı yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

Madde 18- Garsonun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yemek salonlarının temiz tutulmasını sağlamak ve hizmete hazır hale getirmek,
- b) Çatal, bıçak, kaşık, sürahi, bardak, peçete gibi malzemeleri servise hazırlamak,
- c) Günlük alınan ekmekleri sayarak teslim almak, dilimler halinde kesilmesini temin etmek,
- ç) Sürahileri su ile doldurmak ve su dolaplarının kontrol ve temizliğini yaptırmak.



- d) Beslenme Hizmetleri Birimi görevli garson ve temizlik hizmetleri personelinin sevk ve idaresinden sorumlu olmak ve diğer hizmetleri aksatmadan yürütmek,
e) Aşçıbaşı yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

Madde 19- Bulaşıkçı görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Beslenme Hizmetleri Biriminin daimi olarak temizliğini yapmak, satın alınan veya mutfığa gelen malzemeleri depoya taşımak ve aşçıların vereceği diğer görevleri yapmak,
b) Günlük çıkan bulaşıkları zamanında hijyen kurallarına uygun bir şekilde ve malzemelere zarar vermeden yıkayıp, kurulayarak servise hazır hale getirmek,
c) Aşçıbaşı yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş, Mali Hükümler

Madde 20- Yemek Servisi Yapma Saatleri

Yemeğin başlama ve bitiş saatleri, resmi çalışma saatlerine göre, Yönetim Kurulunca saptanır ve personele duyurulur.

Madde 21- Yemek Servisi Yapma Şekli

Beslenme Hizmetleri Biriminde öğrencilerin ve personelin yemeği, yemekhanelerin fiziksel koşulları göz önünde bulundurularak tabldot veya self servis olarak düzenlenmiştir. Öğretim Görevlilerine masa servisi yapılmaktadır. Dağıtım; personelin ve öğrencilerin kendi yemeklerini bizzat almaları yöntemine göre yapılır.

Madde 22- Beslenme Hizmetleri Biriminin Yemek Hizmetlerinden Aylık yemek kartı dışında faydalanma koşulları

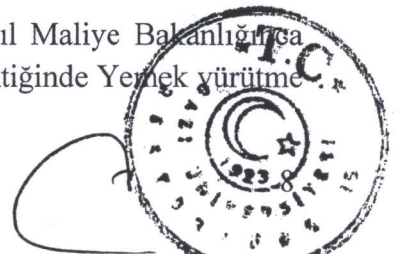
Akıllı kartı olmayan personel ve misafirlerin yemek hizmetlerinden faydalanmak istemeleri halinde Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen misafir yemek bedeli üzerinden hizmet verilir.

Öğle yemeği servisinden, akademik personel, idari personel, öğrenciler, şirket personelleri, misafirler Yönetim Kurulu kararıyla belirlenen kurallar çerçevesinde yararlanırlar.

Madde 23- Yemek Maliyetinin Hesaplanması

Yemek maliyetleri günlük yemek tabelalarına göre ambardan çıkan erzakın satın alınış fatura (KDV dahil) fiyatları üzerinden yapılan hesaplama sonucu bulunacak aylık yemek giderlerinin aynı döneme ait verilen yemek adedine bölünerek bir (1) öğün yemek maliyeti bulunur. Yemek servisinde görevlendirilen personel giderleri, kira, amortisman, su, elektrik ve doğal gaz giderleri yemek maliyetine dahil edilmez.

Memur abonelere uygulanacak en az yemek bedelleri her yıl Maliye Bakanlığıca yayımlanan bütçe uygulama talimatında belirtilmektedir. Ancak gerektiğinde Yemek yürütme



kurulu yönetim kurulunun teklifi ile Üniversite Yönetim Kurulu Kararıyla yemek bedellerini arttırabilir.

Madde 24- Beslenme Hizmeti Biriminin Gelirleri

Tabldot İşletmesi sermayesi, bütçeye konulan yemek yardımı ödeneği ve yemek yiyenlerden alınan yemek ücretinden oluşur.

Madde 25- Beslenme Hizmet Biriminin Giderleri

- a) Satın alınan yiyecek ve içecek maddeleri giderleri,
- b) Beslenme Hizmet Biriminin hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü ekipman, bakım onarım, mal, malzeme ve hizmet alımları,
- c) Yemekhanelerde çalışan personellerin yedikleri yemek maliyeti,
- d) Gerektiğinde damga pulu, ihale ilanı, idarece temin edilemeyen kırtasiye alımları ve önceden öngörülmemiş olan masraflar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Denetim

Madde 26- Yemek Yürütme Yönetim Kurulu Hizmet Biriminin çalışmalarını yakından izler. Rektör lüzum gördüğü hallerde Beslenme Hizmet Biriminin hesaplarını ve diğer faaliyetlerini denetler veya denetletir.

Yönergede Belirtilmeyen Konular

Madde 27- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde madde ilavesi ve değişikliği Üniversite Yönetim Kurulu tarafından düzenlenerek yürürlüğe girer.

Yürürlük

Madde 28- Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- Bu yönerge hükümleri Gazi Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Prof. Dr. Bakti YAKILMAZ

Genel Sekreter

