

**HARRAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK,KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BESLENME HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

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

**Dayanak**

**MADDE 3-** 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-** Bu Yönerge'de geçen;

- a) Üniversite: Harran Üniversitesini (HRÜ),
- b) Rektör: Harran Üniversitesi Rektörünü,
- c) Daire Başkanlığı: Harran Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- d) Daire Başkanı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- e) Şube Müdürü: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı görev yapan Yemekhaneler Şube Müdürünü,
- f) Muayene Komisyonu: Yemekhanelerde kullanılacak olan gıda ve sarf malzemelerinin Kabul işlemlerini yürüten, diyetisyen, gıda mühendisi, ambar memuru, ve aşçıbaşından oluşan komisyonu,
- g) Üniversite Personeli : Üniversite merkez ve merkez dışı yerleşkelerde yemek hizmetinden faydalanmak isteyen akademik, idari, sözleşmeli ve diğer tüm çalışanları,
- h) 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,
- i) Gıda uzmanları: Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü, Müdür Yardımcısı, Şef, Gıda Mühendisi, Diyetisyen, Gıda Teknikeri ve Aşçıbaşını,
- j) TKKY: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisini ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Çalışacak Personelin Nitelikleri

### Çalıştırılacak personel ve nitelikleri

**MADDE 5-** (1) Beslenme hizmetlerinde şube müdürü, şef, gıda mühendisi, diyetisyen, gıda teknikeri, aşçıbaşı, aşçı, aşçı yardımcısı, garson, bulaşıkçı, şoför, teknisyen, büro personeli ve yardımcı personel çalıştırılır.

(2) Beslenme hizmetlerinde çalıştırılacak personelin alanında ve toplu yemek üretiminde deneyimli ve uzman olması esastır.

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

(4) Beslenme hizmetlerinde çalışacak personel, çalışma saatleri içerisinde, 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 SKS Daire Başkanıdır.

(2) Üniversitemiz 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 veya doğrudan temin yöntemiyle tedarik edilir.

(4) Yemek üretiminde kullanılacak gıda maddeleri gıda uzmanları ve TKKY tarafından belirlenir. Buna göre hazırlanan sipariş mektupları Daire Başkanı'nın imzası ile sözleşmede belirtilen sürede yüklenici firmaya faks yoluyla gönderilir veya elden teslim edilir. Ekmek gibi günlük tüketilen gıda maddeleri 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) Muayene ve kabul işlemleri, Daire Başkanlığı tarafından belirlenen yerlerde ve kameraların görüş alanında yapılır. Tartılması gereken ürünler için elektronik teraziden barkot alınarak muayene kabul komisyon tutanağına veya faturaya yapıştırılır. Kutu ve paket gibi sabit ambalajlarda bulunan ve ağırlıkları bu ambalajlar üzerinde yazılı olan ürünler bunun dışındadır. Kamera veya barkot makinesinin çeşitli nedenlerle çalışmadığı durumlarda, bu durum tutanakla tespit edildikten sonra ürünler tartılarak barkot alınmadan muayene ve kabul işlemleri yapılabilir. Gerekli durumlarda sipariş mektubunda belirlenen miktarın % 20'sini geçmemek üzere eksik veya fazla malzeme alınabilir.

(6) Yüklenici firma tarafından teslim edilmek üzere getirilen, ancak çeşitli nedenlerle aynı anda muayene ve kabul işlemlerinin yapılması mümkün olmayan malzemeler, kesin kabulleri yapılmıyaya kadar TKKY 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. TKKY, malzeme istem evrakı, şartname ve sözleşmeye göre varsa gecikme cezası gerektiren durumları ilgili şube müdürüne yazılı olarak bildirir. TKKY, ihale kapsamında alımı gerçekleştiren ve kalan malzeme miktarının kayıtlarını tutar ve talep edilmesi halinde gıda uzmanlarına bildirir.

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

### **Günlük yemek üretim miktarının tespit edilmesi**

**MADDE 7-** Gün içerisinde kaç kişilik yemek üretimi yapılacağı, önceki günlerde tüketilen yemek miktarı, akademik takvim, hava şartları ve ikame beslenme hizmetleri ile o gün için yapılan rezervasyonlar göz önüne alınarak, gıda uzmanlarından oluşan komisyon tarafından bir gün önceden belirlenir.

İkinci öğretim öğrencileri ve nöbetçi personelin akşam yemeği sayısının belirlenmesinde öğlen öğününde tüketilen yemek sayısı da ayrıca dikkate alınır.

### **Yemek menülerinin oluşturulması ve alternatif yemek hizmeti**

**MADDE 8-** (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, gıda uzmanları tarafından günlük kalori ihtiyacına göre belirlenerek Daire Başkanlığının onayına ve Rektörlüğün olurluna sunulur.

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

### **Yemek üretiminde kullanılacak malzemelerin miktarlarının belirlenmesi**

**MADDE 9-** Yemek üretiminde kullanılacak gıda maddelerinin gramajları, hizmet alımı yöntemiyle yemek hizmeti alımı için hazırlanan teknik şartnamedeki miktarların üzerinde olamaz.

### **Üretilen yemeklerin kontrolü**

**MADDE 10-** (1) Mutfakta hazırlanan yemeklerden, Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği'nin numune alma ve analiz metotları bölümünde belirtilen kurallara uygun olarak ağız kilitli aseptik poşetlere numune alınarak + 4°C'de 72 saat süreyle muhafaza edilir.

(2) Yemeklerin üretimi aşamasında ve dağıtımını gerçekleştirilmeden önce, gıda uzmanları tarafından son kontrolleri yapılır ve sunuma uygun olup olmadığına karar verilerek tutanak 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) Osmanbey Merkezi Kafeterya yemekhanesinde hazırlanan yemekler, servis araçları ile diğer yerleşkelere ve birimlerin yemekhanelerine nakledilir.

(2) Gerek duyulması halinde Osmanbey Kampüsü ve Şanlıurfa Merkezde bulunan diğer yerleşkeler dışındaki Üniversitemize 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.

(3) Nakdi Yardım: İlçelerde bulunan ve yemekhanesi olmayan okullarımız günlük **50 kişiden az olmamak** kaydıyla Öğlen Yemeği Hizmeti alımı yapabilirler. Bunun için dönem başında her iki dönem için yemek yiyecek olanlardan alınacak dilekçe ile toplam yemek sayısı ve Maliyeti bulunur ve Rektörlük oluru ilgili birim tarafından alınır. Personel ve Öğrencilerden toplanan Yemek Katkı Payları tutarının Haftalık olarak SKS Daire başkanlığının Yemek Komisyon Hesabına yatırılması karşılığında ilgili harcama kalemine SKS Daire Başkanlığı tarafından Yatırılan katkı paylarına karşılık gelen Toplam Yemek maliyeti kadar ödenek aktarması yapılır.

(4) Ayni Yardım: İlçelerde bulunan ve yemekhanesi olan okullarımıza ise Ayni yemek yardımı yapılır. Bunun için okullarımız dönem başında belirleyecekleri ihtiyaç listelerini SKS Daire Başkanlığına göndereceklerdir.

(5) 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 yılsonunda SKS Daire Başkanlığı **TKKY'ne teslim edilir. Fiş koçanları en az 10 yıl süreyle saklanır.**

### **Yemeklerin servis edilmesi**

**MADDE 12-** Birim yemekhanelerine gönderilen yemekler, yemekhanelerde bulunan sıcak servis ünitelerinde en az 65°C sıcaklıkta servis saatine kadar muhafaza edilir. Yemek servisleri yemekhanelerde bulunan servis ünitelerinden ve aşçılar tarafından yapılır.

### **Yemekhanelerin çalışma saatleri**

**MADDE 13-** (1) Öğrenci yemekhaneleri öğle 11:00–13:00, akşam 16:00–17:30 saatleri arasında, idari ve akademik personel yemekhaneleri ise öğle 12:00-13:00, saatleri arasında faaliyet gösterir.

(2) 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.

(3) 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, Üniversitemiz 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 Üniversitemizi ziyaret eden öğrenci gruplarına yemek hizmeti verilebilir. Bu hizmetin ücretsiz verilebilmesi Rektör onayına tabidir.

### **Yemek ücretlerinin belirlenmesi, tahsili ve otomasyon programı**

**MADDE 15-** (1) Yemek ücretleri, Yönetim Kurulu tarafından öğrenci, personel, misafir ve Üniversitemiz kampüslerinde hizmet veren kamu kurum ve kuruluş personeli için ayrı ayrı belirlenir. Personelin yemek ücretlerinin belirlenmesinde kadro ve pozisyonları dikkate alınır.

(2) Yemek ücretlerinin tahsili, personel ve öğrencilere verilen manyetik kimlik kartlarına para yüklenmesi suretiyle yapılır. Kimliklere para yüklemesi işlemi personel ve öğrenci yoğunluğu dikkate alınarak birimlerde oluşturulan yükleme merkezlerinde 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) Hizmet alımı kapsamında çalışan personel ile çeşitli kurum ve kuruluşlar tarafından burs sağlanan öğrencilerin yemek ücretleri ilgililer tarafından yemek gelirleri hesabına aylık olarak aktarılabilir.

(5) 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.

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

### **Toplanan yemek ücretlerinin bankaya yatırılması**

**MADDE 16-** Kiosk ve Pos cihazlarında biriken Paralar her haftanın Cuma günü Saat 15:00 itibarıyla açılarak sayılır ve SKS Şube Müdürünün talimatıyla 3 mesai gününü geçmeyecek şekilde ilgili banka hesabına yatırılır. Yatırılan miktarlara ilişkin dekontlar İşletme Defterine gelir kaydı yapılarak dosyalanır.

### **Hizmet alımı yöntemiyle faaliyetlerini yürüten yemekhaneler**

**MADDE 17-** (1) Daire Başkanlığı tarafından yemek hizmeti sağlanamayan birimlerde bu hizmet, tek tip teknik ve idari şartname oluşturularak hizmet alımı usulü ile gerçekleştirilir.

(2) Hizmet alımı yöntemiyle faaliyet gösteren yemekhanelerde fiş satışı veya karta para yükleme 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 üst yazı ile Daire Başkanlığına gönderilir.

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

(4) Yüklenici firma tarafından yürütülen beslenme hizmetinin muayene ve kabul işlemleri, kontrolü ve denetlenmesi için ilgili birimin harcama yetkilisi tarafından kontrol teşkilatı ile muayene ve kabul komisyonu kurulur. Kontrol teşkilatı ile Muayene ve Kabul Komisyon raporları her ayın 10 uncu gününe kadar ikinci fıkrada belirtilen belgelerle

birlikte Daire Başkanlığına gönderilir.

#### **Artan yemeklerin imhası**

**MADDE 18-** Üretimi yapılan ve gün içinde tüketilemeyen yemeklerden gıda güvenliği açısından sonraki gün tüketilmesi sakıncalı görülenler, Rektör onayı ile uygun görülen kamu kurum/kuruluşları ve dernekler ile hayvan barınakları ve benzeri yerlerde değerlendirilmek üzere tutanakla ilgililere teslim edilir. Gıda uzmanları tarafından imhasına karar verilen yemekler ise en az üç kişilik komisyon tarafından tutanağa bağlanarak imha edilir. Bu işlem Osmanbey Kampüsü merkezi kafeterya yemekhanesinde, diğer birimlerde ise mahallinde kurulan komisyon tarafından gerçekleştirilir.

#### **Atık yağların kontrolü ve değerlendirilmesi**

**MADDE 19-** Yemek üretiminde kullanılan bitkisel yağlar Çevre Kanunu ve Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak, lisanslı atık yağ toplayıcılarına verilir. Buna ilişkin olarak düzenlenen ulusal atık taşıma formunun bir nüshası Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğüne gönderilir, diğer sureti beş yıl süreyle tesiste muhafaza edilir.

#### **Ambalaj atıklarının kontrolü ve değerlendirilmesi**

**MADDE 20-** Yemekhanelerde kullanılan malzemelerden plastik, karton, mukavva, teneke ve benzeri ambalaj atıkları, Çevre Kanunu ve Ambalaj Atıklarının Kontrolü Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak “Geri Kazanım Projesi” kapsamında belediye görevlilerine verilir.

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

#### **Sorumluluk**

**MADDE 21-** (1) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü, 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 2-** Gıda uzmanları ve TKKY tarafından; taşınır çıkışları, aylık yemek hizmetinden yararlanan kişi sayısı, kullanılan malzeme ve hizmet giderleri, fire (hatalı üretim, kaza sonucu dökülen yemek vb.), artan yemekler ve yemek gelirleri rapor halinde her ay düzenli olarak üst yazı ile Daire Başkanlığına sunulur.

#### **Denetim**

**MADDE 23-** Beslenme hizmetlerinin bu Yönerge hükümlerine uygun yürütülüp yürütülmediği Daire Başkanı veya görevlendireceği komisyon marifetiyle en az yılda bir kere denetlenir. Denetim sonucunda hazırlanan rapor Rektörlük makamına sunulur.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 24-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri ile SKS Daire Başkanlığı kararları uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 25-** Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 26-** Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Üniversite Senatosunun	
Tarihi	Sayısı