

T.C
FIRAT ÜNİVERSİTESİ
ÜNİVERSİTE EVİ İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1)Bu yönergenin amacı, Fırat Üniversitesi öğrencileri ile personellerinin sağlıklı bir şekilde beslenme ihtiyaçlarını karşılamayı ilke edinen Üniversite Evi'nin işletilmesine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2)Bu yönerge; Fırat Üniversitesi Rektörlüğü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı Üniversite Evi işletmesinin HACCP sistemini uygulayarak öğrenci ve personele yemek hizmeti veren işletme ile ilgili esas ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge

- a)2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46'ıncı ve 47'inci maddeleri,
- b)124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 (c) maddesi,
- c)03.02.1984 tarih ve 18301 sayılı Resmi Gazete'de Yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 4'üncü, 5'inci ve 15'inci maddeleri ve diğer ilgili hükümleri,
- ç) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 191'inci Maddesi,
- d)Maliye Bakanlığı'na yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik hükümleri,
- e)Yıllık Bütçe Kanunları hükümleri,
- f)6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun ilgili hükümleri,
- g)Gıda Hijyeni Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite :Fırat Üniversitesini,
- b) Senato :Fırat Üniversitesi Senatosunu,
- c) Rektör :Fırat Üniversitesi Rektörünü,
- ç)Rektörlük :Fırat Üniversitesi Rektörlüğünü,
- d) Yönetim Kurulu :Fırat Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- e) Denetleme Kurulu :İşletmeyi işleyiş ve mali yönden denetleyen Kurulu,
- f) Başkan :Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- g) Başkanlık :Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,
- ğ)İşletme Müdürü :Üniversite Evi Müdürünü,
- h) Harcama Yetkilisi :Harcama yapılmasına izin vereni,
- ı)Gerçekleştirme Görevlisi :Mal veya Hizmeti belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığını veya gerçekleştirildiğini belgeleyeni,

- i) İş Yeri Hekimi :İş sağlığı ve güvenliği alanında görev yapmak üzere Bakanlıkça yetkilendirilmiş işyeri belgesine sahip hekim hekimi,
- j) Gıda Kontrolörü/Gıda Denetçisi: Gıda kontrol ve gıda denetim iş ve işlemlerini yerine getirmek üzere ilgili konuda asgari lisans düzeyinde eğitim almış, Bakanlık tarafında eğitim verilerek yetkilendirilmiş olan kişileri,
- k) Diyetisyen (Beslenme Uzmanı: İnsanların yeterli, dengeli ve sağlıklı bir biçimde beslenebilmeleri için yemek listelerinin hazırlanması, yiyeceklerin sağlığa uygun bir şekilde pişirilip sunulması konusunda çalışan ve bu konularda bireyi ve toplumu bilgilendiren meslek elemanını,
- l) İş Güvenliği Uzman :İş yeri güvenliği hizmetlerinde görevlendirilmek üzere Bakanlıkça belgelendirilmiş mühendis, mimar veya teknik elemanı,
- m) Üniversite Evi :Öğrencilerin ve personelin beslenme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla oluşturulmuş mutfak ve yemekhanesini,
- n) HACCP Sistemi Gıda Güvenliği için önemli olan tehlikeleri tanımlayan değerlendiren ve kontrol eden sistemi,
- o) Gıda Güvenliği :Gıdalarda olabilecek fiziksel, kimyasal, biyolojik ve her türlü zararların bertaraf edilmesi için alınan tedbirler bütünü,
- ö)Katkı :Öğrenci ve personelin Rektörlük onayı ile belirlenen tutarda yemek için yaptıkları nakit ödeme miktarını
- p) Birim Sorumlusu :Üniversite Evi'nin her bir biriminden sorumlu yetkililerini,
- r)Birim :Üniversite Evi'ne bağlı birimi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İşletmenin Organları, Yönetim Kurulu ve Görevleri

İşletmenin Organları

Madde 5- İşletme; aşağıda yazılı organlar tarafından yönetilir ve denetlenir.

- a) Yönetim Kurulu
- b) Denetleme Kurulu
- c) İşletme Müdürlüğü

Yönetim Kurulu

Madde 6- Yönetim Kurulu, Rektör tarafından görevlendirilen, bir Rektör Yardımcısı Başkanlığında, akademik ve idari personel arasından üç kişi ile Başkan olmak üzere beş kişiden oluşur. Kurul üyeleri dört yıl süre ile atanır. Görev süresi bitenler yeniden atanabilir. Rektör gerekli gördüğü hallerde sürenin bitmesini beklemeden görevlendirilen Yönetim Kurulu üyelerini değiştirebilir.

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

Madde 7- Yönetim Kurulunun çalışma esasları şunlardır:

- (1) Yönetim Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine toplanır ve salt çoğunluk ile karar alınır.
- (2) Toplantıya ait gündem başkan tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri gündeme ilişkin yazılı ve sözlü olarak teklifte bulunabilir.
- (3) Kararlar çoğunluk ile alınır. Alınan kararlar karar defterine yazılır. Toplantıya katılan bütün üyelerce imzalanır.
- (4) Yönetim Kurulu toplantılarının usul ve esasları bu ilkeler çerçevesinde bir Genelge ile belirlenir.

Yönetim Kurulunun Görevleri

Madde 8- Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- (1) Hizmet ve etkinliklerin bu yönerge hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- (2) Her yıl işletmece hazırlanan bütçe taslağını Rektörün onayına sunmak.
- (3) Her yılsonunda faaliyet raporu hazırlamak.
- (4) İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerin yönetimini oluşturmak ve çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler hazırlamak.
- (5) Yeni işletme birimlerinin açılmasına ve mevcut birimlerin Üniversite tarafından işletilmesi ve/veya kiraya verilmesi ya da kapatılması ile ilgili raporları hazırlayarak, konuya ilişkin önerileri Rektör onayına sunmak.
- (6) İşletmeye ait yıllık plan ve programlar hazırlamak.
- (7) İşletmenin idari ve mali yönetiminin gereklerine ilişkin Rektöre öneriler sunmak
- (8) Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını gözetmek ve sağlamak
- (9) İşletme Müdürlüğünün satın alma taleplerini değerlendirmek ve onaylamak.
- (10)Yemek hizmetlerinin usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- (11)Dava açılması, sulh ve feragate karar verilmesi ve alacak tahsilinden vazgeçilmesi vb.durumları ile ilgili kararları alarak Rektör'ün onayına sunmak.
- (12)Öğrenci, personel ve misafir yemek fiyatlarını belirlemek ve Rektörün onayına sunmak.
- (13)İşletmenin tüm birimlerinde ihtiyaç duyulacak personelin istihdamına ve personele ödenecek ücretlere (Ücret, ikramiye, mesai, sosyal haklar vs.) ilişkin kararlar almak ve Rektörün onayına sunmak.
- (14)İhtiyaca bağlı olarak bir veya birden fazla İşletme Müdür Yardımcısının görevlendirilmesi hususunda Rektöre öneride bulunmak.

Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri

Madde 9-(1) Üniversite Evi İşletmesinin Yönetim Kurulu'na başkanlık yapar. Yönetim Kurulu Başkanı'nın olmadığı durumlarda bu görevi Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı yürütür.

- (2)Toplantıya ait gündemi belirler ve üyelere yazılı olarak bildirir.
- (3)Uygun gördüğü zamanlarda Yönetim Kurulu üyelerini toplantıya çağırır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Denetleme Kurulu ve Başkanın Görevleri

Denetleme Kurulu

Madde 10-Denetleme Kurulu, iki yıl süre ile Rektör tarafından görevlendirilen biri başkan olmak üzere iki akademik personel ile mali konularda deneyimli bir idari personelden oluşur. İşletme Yönetim Kurulu üyeleri Denetleme Kurulunda görev alamazlar.

Denetleme Kurulunun Görevleri

Madde 11- Denetleme Kurulunun Görevleri şunlardır:

- (1) Sosyal Tesisleri mali yıl sona erdikten sonra veya gerek görüldüğünde idari ve mali yönden denetlemek
- (2) Denetim sonucunda en geç şubat ayının sonuna kadar tüm kayıtların ve bilançonun incelenmesine dayanan bir rapor hazırlamak ve dayanak belgeleri de eklemek suretiyle Rektörlük Makamına iletmek üzere Yönetim Kurulu'na sunmak
- (3) Hazırlanan tüm denetim raporları ve dayanakları zamanaşımı süresince İşletme Müdürlüğünde saklanmasını sağlamak

Başkanın Görevlendirilmesi, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 12- Başkan Rektör tarafından atanır. Başkanlık görevini yürüttüğü sürece Yönetim Kurulu'nun daimi üyesidir.

Başkanın Yetkileri

Madde 13- 1)Bu yönerge hükümlerine göre; işletmede verilen hizmetlerin kalite ve verimliliğini arttırmak amacıyla, yemek hizmetlerinin usulüne uygun olup olmadığını denetler,

2)Yönetim Kurulu Kararı ve Rektör'ün onayı ile Üniversite Evi İşletmesi için gerekli elemanların alınmasını sağlar,

3)İşletmenin Harcama Yetkilisi'dir. Rektör tarafından onaylanan işletme bütçesini ait olduğu mali yıl içerisinde mevzuata uygun bir şekilde kullanır,

4)İşletme Müdürünün satın alma taleplerini, Yönetim Kurulu'nda görüşüp, gerekli işlemleri başlatır,

5)Defter, kayıt ve hesapların mevzuata uygun tutulmasını sağlar,

6)İşletmenin hizmet alanıyla ilgili birimlerin yönetimini oluşturur,

Başkanın Görevleri

Madde 14- 1) Başkanlığına bağlı Üniversite Evi işletmesini bu yönerge hükümlerine göre işletim ve denetimlerini takip eder, Yetkili Kurullar ve Yönetim Organları ile koordinasyon görevini yürütür. İletişimi sağlar. Mevzuat uyarınca gerekli hizmetlerde bulunur. Yazışmalar yapar.

2)Her yıl hazırlanan bütçe taslağını ve Denetleme Kurulu tarafından düzenlenen raporları, Yönetim Kurulu'nda görüşerek, Rektörün onayına sunar.

3)Yetkili Kurullar tarafından hazırlanan raporları değerlendirerek, gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

4)İşletme Müdürü tarafından sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider tablosunun Yönetim Kurulu'nda görüşülerek karara bağlanmasını sağlar.

5)Yönerge'de yapılması istenilen değişiklikleri Yönetim Kurulu'nda görüşerek, gerekçeleri ile birlikte Rektörlüğe sunar.

6)Rektöre işletme ile ilgili öneriler sunar. Rektör'ün işletme ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

HACCP Ekibi Teşkilî Çalışma Esasları ve Görevleri

HACCP Ekibinin Teşkilî

Madde 15- İşletme Müdürü, Veteriner Fakültesi Gıda Hijyeni ve Teknolojisi Anabilim Dalından iki Öğretim Üyesi, İş Yeri Hekimi, Gıda Denetçisi, Diyetisyen, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Baş Aşçı ve Sekreter olmak üzere dokuz kişiden oluşur.

İşletme Müdürü aynı zamanda HACCP Ekibi Koordinatörüdür.

HACCP Ekibinin Çalışma Esasları

Madde 16- 1) HACCP Ekibi ayda bir toplanır. Koordinatörün göreceği lüzum üzerine her zaman toplantı yapılması mümkündür.

2)Toplantıya ait gündem, HACCP Koordinatörü tarafından belirlenir. HACCP Ekibi Danışmanları ve üyeleri gündeme ilişkin yazılı tekliflerde bulunabilirler. Gündem, toplantıdan makul bir süre önce Danışmanlara ve üyelere yazılı olarak bildirilir.

3)HACCP Ekibinin sekreteryaya iş ve işlemleri İşletme Müdürlüğü tarafından yürütülür.

4)Alınan kararlar ve yapılacak öneriler HACCP Karar defterine (tarih ve sıra numarası ile) yazılıp toplantıya katılan bütün üyelere imzalanır.

5)Alınan kararlar Başkan'ın gereğine sunulur.

Madde 17-HACCP Ekibinin Görevleri

1)İşletmenin teknik ve hijyenik koşullara uygunluğunu kontrol etmek ve gerekli önleyici tedbirlerin alınması sağlamak.

2)Zararlılar ile mücadele programları hazırlamak ve etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

3)Yemek hazırlama ve servis proseslerinde tehlike analizlerinin yapılmasını ve belirlenen tehlikelerin HACCP prensipleri çerçevesinde elimine yada minimize edilmesini sağlamak.

4)Personelleri, Gıda Güvenliği Sistemi, Gıda Hijyeni Yönetmeliği ve Genel Hijyen Prosedürü hakkında bilgilendirmek, verilen eğitimlerin "Personel Eğitim Takip Formu'nda" kayıt altına alınmasını sağlamak.

5)Gıda Güvenliği politikası esas alınarak birim faaliyetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi amacı ile işletme içi ve işletme dışı anket çalışmalarını yürütmek.

6)Proses kontrol faaliyetlerinin yürütülmesini, kayıtların düzenli tutulmasını ve Gıda Güvenlik Sisteminin sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmetlerin Yürütülmesi, İşletme Müdürü

Madde 18-Hizmetler, Yönetim Kurulu Başkanının genel gözetiminde, Başkanın görevlilere yetki ve sorumluluklar vermesi suretiyle yürütülür. Görevliler şunlardır:

- 1-İşletme Müdürü
- 2-İşletme Müdür Yardımcısı
- 3-İş Yeri Hekimi
- 4-Gıda Kontrolörü/Gıda Denetçisi
- 5-Diyetisyen
- 6-İş Güvenliği Uzmanı
- 7-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
- 8-Muhasebe Memuru
- 9-Satın Alma Memuru
- 10-Muhasebe Yetkilisi Mutemedi
- 11-Başaşçı
- 12-Aşçı ve Aşçı Yardımcıları
- 13-Birim Sorumluları
- 14-Elektrik Teknisyeni
- 15-Servis Elamanları
- 16-Soğutma Sistemi Teknisyeni/Teknikeri
- 17-Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler

Madde 19- Üniversite Evi'nin işletilmesinde, hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi için, Rektör tarafından idari, akademik ve diğer personel arasından görevlendirme yapılabilir.

Madde 20- Görevliler, yürürlükte bulunan mevzuata ve yönetim tarafından belirlenecek kurallara uygun davranırlar.

İşletme Müdürü

Madde 21- Başkanın önerisi ve Rektörün onayı ile görevlendirilir.

İşletme Müdürü görevinden dolayı başkana karşı sorumludur.

Madde 22- İşletme Müdürü aşağıdaki görevleri yapar:

1)Üniversite Evi işletmesinin sevk ve idaresini, mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu Kararlarına uygun olarak yerine getirir.

2)Yönetim Kurulunca belirlenen yetkileri ile sınırlı olmak üzere işletmeyi temsil eder

3)İşletmenin tüm birimleri arasında eşgüdüm sağlar.

4)İşletme için gerekli elemanların Yönetim Kurulu Kararı ile alınmasını sağlar.

5)Personelin çalışma saatlerini düzenler ve bunların görevlerini belirler.

6)Üzerinde zimmetli malzeme bulunan personelin sürekli ve geçici bir süre için ayrılışlarında, görev ve zimmetlerinin ilgililere devir ve teslimini sağlar.

7)Yönetim Kuruluna sunulacak teklif, rapor, bilanço, gelir-gider cetveli ve bütçeyi hazırlar.

8)İşletmenin her türlü iş ve işlemleri hakkında, Yönetim ve Denetleme Kurulunun sözlü ve yazılı bilgi taleplerini yerine getirir, bu kurallarca istenilmesi halinde her türlü belgeyi verir.

9)Mutfak ve yemekhane personelinin sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.

10)Gıda Güvenlik Sisteminin çalışmasını ve koordinasyonu sağlar.

11)İşletmenin malzeme, araç, gereç ve hizmet ihtiyaçlarının temin edilmesini görevlileri aracılığı ile yerine getirir.

12)Birimler için alınmış malların korunmasını sağlar.

13)Yetki alanına giren konularda Vergi Dairesi, SGK ve diğer Resmi Kurum ve Kuruluşlarla yapılan yazışmalar ile verilen beyannamelerde işletmeyi temsil eder.

14)İşletme ile ilgili Başkana önerilerde bulunur.

15)Birimler ile ilgili defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlemesini sağlar.

16)Üretim ve servis alanlarında gözetim ve denetim yaparak mutfak ve yemekhane işletmesinin tertipli ve düzenli olmasını sağlar.

İşletme Müdür Yardımcısının Görevleri

Madde -23 İşletme Müdürü'nün bulunmadığı zamanlarda görevleri İşletme Müdür Yardımcısı veya yardımcılardan biri tarafından yürütülür. İşletme Müdürünün kendisine tevdi ettiği görevleri ifa eder. İşletme Müdür Yardımcısı, Rektör tarafından atanır.

İş Yeri Hekimi Görevi

Madde 24- İşyeri hekimi olarak görevlendirilecek hekimin, ilgili yönetmenliğe göre geçerli işyeri hekimliği belgesine sahip olması zorunludur. İşyeri Hekimi Rektör tarafından görevlendirilir.

Madde 25-İşyeri hekiminin görevleri şunlardır:

Madde 26-1)İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri kapsamında çalışanların sağlık gözetimi ve çalışma ortamının gözetimi ile ilgili işletme yetkisine rehberlik yapmak.

2)Çalışanların yapacakları işe uygun olduklarını belirten işe giriş ve periyodik sağlık muayenesi ile gerekli tetkiklerin sonuçlarını düzenlemek ve iş yerinde muhafaza etmek.

3)Bulaşıcı hastalıkların kontrolü için yayılmayı önleme ve bağışıklama çalışmalarının yanı sıra gerekli hijyen eğitimlerini vermek, gerekli muayene ve tetkiklerinin yapılmasını sağlamak.

4)İşyerindeki sağlık gözetimi ile ilgili çalışmaları kaydetmek, iş güvenliği uzmanı ile işbirliği yaparak iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili değerlendirme yapmak, tehlikeli olayın tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak gerekli önleyici faaliyet planlarını hazırlamak ve bu konuları da içerecek şekilde yıllık çalışma planı hazırlayarak işletme müdürünün onayına sunmak, uygulamaların takibini yapmak.

5)İş yerinde iş sağlığı ve güvenliği konularında bilgi ve eğitim sağlanması için işletme müdürü ile işbirliği yapmak, iş sağlığı ve güvenliği alanında yapılacak araştırmalara katılmak.

6)İş yeri hekimi, meslek hastalığı ön tanısı koyduğu vakaları, Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yetkilendirilen sağlık hizmeti sunucularına sevk işlemini yapmakla yükümlüdür.

7)İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanı ile birlikte yapılan çalışmaları ve gerekli gördüğü diğer hususları onaylı deftere yazar.

Gıda Kontrolörü/Gıda Denetçisi

Madde 27- Gıda Kontrolörü/Gıda Denetçisi: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanının önerisi ve Rektörün onayı ile görevlendirilir.

Madde 28- Gıda Kontrolörü/Gıda Denetçisinin Görevleri Şunlardır:

- 1) HACCP el kitabının hazırlanmasında ve revizyonlarda görev almak.
- 2) Gıda Güvenliği Sistemin çalışmasını sağlamak
- 3) İşletmenin Fiziksel yapısına bakarak potansiyel tehlikeleri belirlemek.
- 4) Potansiyel tehlikelerin analizini yaparak Kritik Kontrol Noktalarını belirlemek.
- 5) Yiyeceklerin raf ömürlerini dikkate alarak, hijyen kurallarına uygun olarak depolarda muhafazasını sağlamak ve denetlemek.
- 6) Soğuk hava depolarının uygun ısıda çalıştığını kontrol/kayıt işlemlerini sağlamak ve denetlemek.
- 7) Yiyecek, içeceklerle ilgili alanların, araç ve gereçlerinin sanitasyon/hijyen yönünden denetlemek.
- 8) Kuruma satın alınacak gıda maddelerinin teknik şartnamesini hazırlamak.
- 9) Onaylı işletmeden temin edilen ürünlerin muayenesini yapmak, rapor düzenlemek, "Ürün Kabul Formu"na işlemek.
- 10) Satın alınacak/alınan ürünlerin analizini yaptırmak.
- 11) İşletme ile ilgili İşletme Müdürüne önerilerde bulunmak.
- 12) Mutfak ve yemekhane personeli "Gıda Güvenliği Sistemi" hakkında bilgilendirmek, eğitim ile ilgili kayıtları "Personel Eğitim Takip Form"unda kayıt altına alınmasını sağlamak.
- 13) Zararlılar ile mücadele programı hazırlamak ve etkin bir şekilde uygulamasını sağlamak.
- 14) İşletmede kullanılan içme suyunun periyodik olarak mikrobiyolojik muayenesini yaptırmak.
- 15) Mutfak ve yemekhanede tespit edilen aksaklıkları, noksanlıkları ve olumsuzlukları "Uygun olmayan Hizmet Formu" düzenleyerek yetkililere sunmak

Diyetisyen (Beslenme Uzmanı) ve Görevleri

Madde 29- Diyetisyen; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının önerisi ve Rektörün onayı ile görevlendirilir.

Madde 30- Diyetisyenin görevleri şunlardır:

- (1) Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve dengeli olmasını sağlamak.
- (2) Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanması sağlamak ve denetlemek.
- (3) Yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlamak.
- (3) Özel diyet alan öğrenci ve personel için, diyet yemeklerinin hazırlanması ve pişirilmesini sağlamak, diyet yemeklerini kontrol etmek.
- (4) Menü planlamasında baş aşçı ile işbirliği yapmak ve işletme müdürünün onayına sunmak. Mutfaka giren her türlü yiyecek ve içeceğin günlük olarak uygun depolanmasını, yerinde kullanılmasını ve israfın önlenmesini sağlamak.

(5)Mutfak hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve baş aşçı ile birlikte mutfak personelinin görev dağılımını yapmak, personelin hizmet içi eğitimini ve meslek gelişimini sağlamak.

(6)Satın alınan yiyeceklerin kalite kontrollerini yapmak ve onaylananların kabulünü sağlamak. Kabul edilen yiyeceklerin uygun depolara yerleştirilmesini sağlamak

İş Güvenliği Uzmanının Görevleri

Madde 31- (1)İş Güvenliği Uzmanı; Rektör tarafından görevlendirilir.

(2)İş Güvenliği uzmanı, aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

a)Üniversite Evi'nde yapılan çalışmalar ve yapılacak değişikliklerle ilgili olarak tasarım, makine ve diğer teçhizatın durumu, bakımı, seçimi, işin planlanması, organizasyonu ve uygulanması, kişisel koruyucu donanımların seçimi, temini, kullanımı, bakımı, muhafazası ve test edilmesi konularının, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına ve genel iş güvenliği kurallarına uygun olarak sürdürülmesini sağlamak için işletme müdürüne önerilerde bulunmak.

b)İş yerinde kaza, yangın veya patlamaların önlenmesi için mevzuata uygun çalışmalar yapmak ve uygulamaları takip etmek; doğal afet, kaza, yangın veya patlama gibi durumlar için acil durum planlarının hazırlanmasını sağlamak, periyodik olarak eğitimleri ve tatbikatları yaptırmak.

c)İş Güvenliği Uzmanı, ilgili yönetmelikte belirtilen görevlerini yaparken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak ve verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak.

d)İş Güvenliği Uzmanı, İşyerinde yapılan çalışmalara ilişkin tespit ve tavsiyelerini onaylı deftere yazmak zorundadır.

e)İş Güvenliği Uzmanı ilgili yönetmelikte belirtilen görevlerini; ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya, yaptırmaya, denetlemeye, takip ve koordine etmeye yetkili ve sorumludur.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin Sorumluluğu ve Görevleri

Madde 32- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi işleyiş ve stok kontrol görevinden dolayı Harcama Yetkilisine karşı sorumludur. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. Sorumluluklarında bulunan ambarı devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin görevleri şunlardır.

1)Kuruma alınan tüm malzemelerin evraklarını düzenlemek, uygun depolamak ve kayıt altına almak.

2)Gelen Malzemelerin miktarını verilen siparişe uygunluğunu kontrol ederek teslim etmek.

3)Gelen Malzemelerin faturalarını, muayene raporlarını ve diğer evrakları muhasebe servisine vermek.

4)"İlk Giren İlk Çıkar" İlkesine uygun olarak malların ambar ve soğuk odalara yerleştirilmesinden ve dağıtımından sorumlu olmak.

5)Stoklarda azalmış olan erzakları tespit ederek siparişleri önceden bildirmek.

6)Ambardan çıkan maddeleri günü gününe taşınır işlem fişine işlemek.

7) Artan ve tekrar depolanacak yiyecek maddelerinin uygun şekilde depolanmasını ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.

8) İşletme Müdürünün onayıyla hazırlanmış günlük malzeme listesinde belirtilen miktardaki erzakları aşçıbaşına teslim etmek.

9) Her ay sonu düzenli olarak ambar sayımı yapmak ve muhasebe servisine vermek.

10) Kuru depolarda nem, sıcaklık, haşere ve kemirgen kontrolünü yapmak.

11) Yiyeceklerin raf ömürlerini dikkate alarak depolamak.

12) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

13) Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.

14) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak.

15) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya veya benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

16) Kırmızı veya beyaz etleri -1 ile +2 C°, süt ürünlerini 2 ile 4 C°, salataları 4 C°, sebze ve meyveleri 10 C°'yi geçmeyecek şekilde soğuk hava depolarında muhafazasını sağlamak.

17) Taşınır Mal Yönetmeliğinde düzenlenen diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Memurları ve Görevleri

Madde 33-(1) Muhasebe Memuru görevinden dolayı İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Muhasebe Memurunun görevi şunlardır:

1) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

2) Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak.

3) Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimatlara göre işlemleri yerine getirmek.

4) Ambardan gelen raporu, sevk ve irsaliyesi, fatura veya irsaliyeli faturaların kontrolünü yapmak, satın alma şartlarına uygun fiyatlandırmaları yapıp maliyetleri elektronik ortamda tasnif etmek.

5) Mal ve hizmet alımlarıyla ilgili ödeme evraklarını hazırlayarak Gerçekleştirme Görevlisinin kontrolüne sunmak.

6) Günlük, aylık ve yıllık birim maliyetlerini çıkarıp dosyalamak.

7) Kalan ihale stoklarının takibini yapıp, listelerin bir kopyasını Taşınır Kayıt Kontrol yetkiline teslim etmek.

8) Stok bazında günlük ve aylık çıkışların kontrolünü yapmak ve ambar memurundan gelen sayılarla karşılaştırıp, aylık ambar fiili sayım ve kaydı sayım sonucunu çıkarmak.

9) Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerine yemek fişlerini, seri numara aralığı ve adetini belirtecek şekilde bir tutanakla teslim etmek.

10) Aylık, yıllık satışları çıkarıp istatistiki bilgileri hazırlayıp dosyalamak.

11) Öğrenci ve personel fişlerinin dönemlerini hazırlayıp, basılması için matbaaya verilmesini sağlamak, basımıyla ilgili süreci takip etmek. (Yönetimden izin almak kaydıyla)

12) Kısmi Zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık imza föylerini hazırlayarak İşletme Müdürüne sunmak.

Satın Alma Memuru Görev ve Sorumlulukları

Madde 34- Satın alma Memuru Görev ve Sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır:

1) Yemekhane için ihtiyaç duyulan her türlü satın alma işlemini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.

2) Doğrudan temin usulü ile mal ve hizmet alımı için piyasaya araştırma evraklarını hazırlamak ve piyasa araştırmalarını yapmak. Araştırma sonuçlarını Kurulda görüşülmek üzere Başkana sunmak, kuruldan çıkan karar doğrultusunda satın alma işlemlerini yapmak.

3) Satın almayı yaptıktan sonra aynı gün hesabı ve faturaları muhasebe memuruna vermek.

4) Satın almasını yaptığı malzemelerin yemekhaneye intikalini sağlamak; tartı ve sayım işlemlerini yaparak ambar memuruna teslim etmek.

5) Günlük malzeme listelerine göre sipariş formlarını doldurmak. Siparişlerin hangi gün ve saatte gelmesi gerektiğini belirlemek ve siparişleri faks ve telefonla bildirmek.

Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Yetki ve Sorumlulukları

Madde 35- 1) Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri, Muhasebe Yetkilisi (Saymanlık Müdürü) adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye ilişkin işlemlerden dolayı doğrudan bağlı oldukları muhasebe yetkilisine karşı sorumludurlar.

2) Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri, her ne adla olursa olsun tahsil ettikleri paraları sürelerinde ilgili banka hesabına yatırmak, kendilerine teslim edilen değerleri muhafaza etmek zorundadır ve kayıplardan sorumludurlar.

Madde 36- Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevleri Şunlardır:

1) Satılacak kart ve günlük fişleri seri numara aralığı ve adedini belirtecek şekilde bir tutanakla muhasebe memurlarından teslim almak.

2) Öğrenci ve personele kendileri için uygun fişleri satmak.

3) Yemek kartları/fişlerin satışında elde edilen geliri, (satışın yapıldığı günün mesai bitimine kadar Maliye Bakanlığınca her yıl belirlenen parasal sınırlar ve oranlar hakkında yayımlanan genel tebliğde belirtilen oran üzerindeki gelir) Fırat Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesaplarına yatırmak.

4) Yatırılan paranın dekontunu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve kendisine verilen kasa defterine işlemek.

Baş Aşçı ve Yardımcı Aşçı

Madde 37- (1) Baş aşçı HACCP Ekibinin daimi üyesidir. Görevinden dolayı İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

(2) Baş Aşçının Görevleri Şunlardır:

a)Mutfak, bulaşıkhan ve yemekhanede çalışan tüm personelin görev dağılımını ve çalışma saatlerini ayarlayarak, İşletme Müdürünün onayına sunmak.

b)Menü planlamasında diyetisyen ile işbirliği yapmak.

c)Günlük iâşe tabelasına göre erzak ambar memuru tarafından kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini mevcut listeye göre tertipli, düzenli ve kaliteli bir şekilde zamanına ve beslenme ilkelerine uygun olarak pişirerek/pişirterek yeter sıcaklıkta ve uygun pozisyonda öğrenci ve personele dağıtımını sağlamak.

ç)Mutfağa giren her türlü yiyecek ve içeceğin günlük olarak uygun depolanmasını, yerinde kullanılmasını ve israfın önlenmesini sağlamak.

d)Üretilen her ürünün talimatlara uygunluğunu denetlemek.

e)Aşçı, aşçı yardımcısı ve diğer personellerini hijyen ve diğer konularda bilgilendirmek ve gerekli tedbirleri aldirmek.

f)Mutfak, yemekhane ve bulaşıkhan ve içinde kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve korunmasından ve temizliğinden sorumlu olmak. Eksik olan araç ve gereçleri İşletme Müdürüne bildirmek.

g)Şahit numunelerin alınmasını ve uygun koşullarda 72 saat saklanmasını sağlamak.

ğ)Yiyecek-içecek kontrol ve kabul komisyonunda görev yapmak.

(3)Aşçı, aşçı yardımcıları ve servis elemanlarının görevlerinden dolayı baş aşçıya karşı sorumludurlar.

(4)Aşçı, Aşçı Yardımcıları ve Servis Elemanlarının Görevleri Şunlardır

a)Baş aşçının verdiği bütün talimatları eksiksiz yerine getirmek.

b)Yemeklerin servis süresince sıcak yemeklerde yemeğin sıcaklığını 65 C°'nin altına düşmemesi ve soğuk yemeklerde ise 10 C°'nin üzerine çıkmaması için gerekli tedbirleri almak.

c)Yemek servisi yaparken hijyen kurallarına uymak (eldiven, bone, ağız maskesi takmak)

d)Servis süresince sıcak ve soğuk yemeklerin sıcaklıklarını her saat ölçmek ve ilgili "Form"a kaydetmek.

Birim Sorumlusu ve Görevleri

Madde 38- (1)İşletme birimlerindeki sevk ve idarelerden sorumlu olmak üzere her bir birime, İşletme Müdürünün önerisi ve Yönetim Kurulu kararıyla görevlendirilen birim sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar.

a)Birim sevk ve idaresini mevzuat hükümleri, Yönetim Kurulu kararları ve İşletme Müdürünün verdiği talimatlara uygun olarak yerine getirir.

b)Sorumlu olduğu birimde çalışanların hizmetlerini aksatmadan yürütmelerini sağlar.

c)Zimmetlerinde bulunan makine, cihaz ve diğer malzemeleri korumasını ve araçları kullanma talimatına uygun biçimde kullanılmasını sağlar.

Elektrik Teknisyeninin Görevleri

Madde 39-

(1)Kurumdaki her türlü elektrik aksamı ile ilgili tamirâtı yapar.

(2)Gerekli görülen yerlere elektrik kablosu çeker.

(3)Kurumdaki kırık ve arızalı priz ile duyları değiştirir.

- (4)Geçmiş olan lamba ve floresanları değiştirir.
- (5)Kurum içindeki dâhili telefonların her türlü arızalarını tamir eder.
- (6)Kurum içerisindeki gerekli görülen ünite ve yerlere yeni telefon hattı çeker.
- (7)Mevzuat çerçevesinde görev alanına giren diğer görevleri yapar.
- (8)İşletme Müdürünün vereceği kendi iş alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.

Soğutma Sistemi Teknikeri/Teknisyenin Görevleri

Madde 40- 1)İklimlendirici tesisatın bakım ve onarımını yapar.

2)Ürünlerin muhafazası için, depoların uygun sıcaklık ve nem düzeylerini ayarlar.

3)Ürünlerin muhafaza edildiği depoların ısı göstergelerini periyodik olarak takip eder ve "Ürün Muhafaza Depoları Kayıt Kontrol Defteri"ne günlük olarak işler.

4)İklimlendirme ve soğutma teknikleri; Gıda Denetçisi, Diyetisyen ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ile iletişim halinde çalışır.

5)İşletme Müdürünün vereceği kendi iş alanı ile ilgili diğer görevleri yapar.

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler

Madde 41

(1)Hafta içi her gün mutfak ve yemekhanenin aktif çalıştığı saatlerde mevzuat kapsamında belirtilen zaman dilimi kadar çalışırlar.

(2)İşletme Müdürünün gösterdiği birimlerde kendilerine verilen görevleri yerine getirirler.

ALTINCI BÖLÜM

Satın Alma ve Ödeme İşlemleri

Madde 42- 1)Üniversite Evi için yapılacak olan alımlar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılır. İhale işlemleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

2)Ödemeler, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununu hükümlerine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire bütçesinden yapılır.

Muayene Komisyonunun Teşkili

Madde 43- Yapılan satın almalara ilişkin muayene ve kabul işlemleri 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11'inci maddesi hükümlerine göre yerine getirilir. Komisyon; Yetkili Makamlar tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olmak üzere en az üç üyeden oluşur.

Gelirler

Madde 44- 1)Kurumun bütçesine konacak ödenek.

2)Yemek fişleri satışından elde edilen gelirler.

3)Faiz gelirleri kira gelirleri ve her türlü bağışlardan oluşur.

Giderler

Madde 45-Üniversite Evi işletmesinden elde edilen gelirler Yönetim Kurulunun kararları doğrultusunda mevzuata uygun iş ve işlemlerde harcanır.

Gelir ve Giderlerin Belgelendirilmesi

Madde 46-Sosyal Tesisler işletmesi ile ilgili her türlü gelir ve giderlerin belgelendirilmesi esastır. Buna göre;

1)Gelir ve gider belgeleri mevzuatın ön gördüğü şekilde seri ve sıra numaralı olmak zorundadır.

2)Tüm gelir ve gider evrakları genel zamanaşımı süresince muhafaza edilir.

3)Hesap yılı 01 Ocak ‘ta başlar, 31 Aralık ‘ta sona erer.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yasak Muameleler

Madde 47-(1)Üniversite personeli kendisi veya başkası namına, bizzat veya dolaylı olarak Üniversite Evi işletmesi konusuna giren bir ticari faaliyette bulunmaz.

Ücretsiz Yararlanma

Madde 48-(1) Üniversite’nin düzenleyeceği Ulusal ve Uluslararası öğrenci sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde verilmesi planlanan yemekler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

Burs

Madde 49 (1) Üniversite’de okuyan maddi durumu iyi olmayan öğrencilere 2547 sayılı Kanunun 46’ıncı maddesine göre elde edilen gelirlerin en fazla %10’u kadar kitap, kırtasiye, beslenme ve barınma yardımı ödemeleri ve oranları için Üniversite Yönetim Kurulu kararı gerekir.

Fazla Çalışma Ücreti ve Personel İhtiyacı

Madde 50- 1) İşletme Müdürünün talebi üzerine Yönetim Kurulunun gerekçeli kararına istinaden fazla mesai yapacak personel ve fazla çalışma saatleri için Rektörlükten onay alınır. Fazla çalışma ücreti olarak Yönetim Kurulu Üyeleri ile Denetim Kurulu Üyelerine herhangi bir ödeme yapılamaz.

2) Personel ihtiyacı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personellerinden ve ihtiyaç olması durumunda 2547 sayılı kanunun 13’üncü maddesine göre Rektör tarafında görevlendirilecek personel tarafından karşılanır. Kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacı, ilgili mevzuat çerçevesinde karşılanır. İşletme için yeterli kadrolu personel sağlanıncaya kadar, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hizmet alımı ihalesi yoluyla sağlanacak personelden karşılanır.

Zayi ve Fire

Madde 51- 1) Ürünlerin depolarda muhafazasında oluşabilecek fire, zayi vs. İşletme Müdürünün raporu ve önerisi ile Yönetim Kurulunun onayı sonucunda stoklardan düşebilir.

Yönetim Kurulu hangi üründe ne kadar fire ve personelin kusurundan kaynaklı ürünün stoklardan düşüleceğini, ne kadarının ilgili personelden tahsil edileceğini belirler.

Defter ve Belgelerin Saklanması

Madde 52- 1) Üniversite Evi İşletmesi ile ilgili defter ve her türlü belge uygun ortamlarda, mevzuatın gösterdiği süreler içerisinde muhafaza edilir.

Demirbaş ve Dekorasyon

Madde 53- 1) Mutfak ve yemekhanede kullanılacak demirbaş ve demirbaş kapsamına girmeyen mal ve malzemelerin alımı Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından temin edilir.

2) Yemek salonlarının güzelleştirilmesi/dekorasyonu için gerekli işlemler ve ödemeler Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır.

Hizmet Saatleri

Madde 54-(1)Yemek hizmetinin verileceği saatler Yönetim Kurulunca belirlenir.

Yemekhanenin Hizmet Kapsamı

Madde 55-1) Yemekhanenin hizmetinden; Kurum çalışanları, öğrenciler ile misafirler yemek fişlerini satın almak sureti ile faydalanabilir.

2) Fiziksel engellilere yemek alma sırasında öncelik verilir.

3)Üniversite Evi'nin tüm birimindeki fiziki alanlar, eğitim, uygulama ve diğer faaliyetleri için Rektörlük onayı ile kullanılabilir.

Faaliyet Sonuçlarının Açıklanması

Madde 56- 1) Yıllık faaliyet sonuçları, uygun yöntemlerle kurum personeli ve öğrencilerin bilgisine şeffaflık ilkesinin bir gereği olarak sunulur.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 57- Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuata göre hareket edilir.

Yürürlük

Madde 58- Bu yönerge, Üniversite Senato'sunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 59- Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.