

T.C.
AMASYA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
BESLENME HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Amasya Üniversitesi öğrencilerinin ve personellerinin yemek hizmetlerinden faydalanabilmeleri amacı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının sunmuş olduğu beslenme hizmetlerinin yürütülmesine dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge Üniversite öğrenci ve personellerine Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sunulan yemek hizmetlerinin; yönetimi, işletilmesi ve bu hizmetlerden yararlanılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ve 47'nci Maddeleri, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32'nci Maddesi ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 4'ncü, 5'nci ve 15'nci Maddelerine ve 19/11/1986 tarih ve 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Amasya Üniversitesini,
- b) Üst Yönetici: Amasya Üniversitesi Rektörünü,
- c) Daire Başkanlığı: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanını,
- ç) Şube Müdürü: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı görev yapan Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünü,
- d) Şef: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı görev yapan Beslenme Hizmetleri Şefini,
- e) Yemek Hizmetleri: SKSD Başkanlığı tarafından sunulan yemeğin üretim ve sunum sürecini,
- f) Öğrenci: Amasya Üniversitesi öğrencilerini,
- g) Personel: Amasya Üniversitesi personelini,
- ğ) Teknik Personel: Diyetisyen, Gıda Mühendisi,
- h) Yerleşke: Merkez ve ilçelerde bulunan yerleşkeleri,
- i) Yemek Hizmetleri: Üniversite yerleşkelerinde sunulan yemek hizmetlerini,
- i) Yemek Kartı (Öğrenci ve Personel Kimlik Kartı): Yemekhane Otomasyon sistemi veri tabanında mevcut veya güncel olarak eklenen öğrenci ve personeller kimlik kartlarını teslim aldıktan sonra yerleşke ekleme ve bakiye yüklemesi sonrasında rezervasyonlu veya rezervasyonsuz olarak yemek hizmetlerinden faydalanmak için kullanılan kartı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulu

MADDE 5- (1) Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulu Senato ile belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri Senatonun belirlediği 7 (yedi) kişiden oluşur.

- a) Yönetim Kurulu Başkanı: SKSD Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısı
- b) Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı: SKSD Başkanı
- c) Üye: Gıda Mühendisi
- ç) Üye: Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü
- d) Üye: Beslenme Hizmetleri Şefi
- e) Üye: Diyetisyen
- f) Üye: Beslenme Hizmetleri Bilg. İşlt. Personeli

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 6- (1) Yönetim Kurulunun görevleri;

- a) Beslenme hizmetleri ile ilgili iş ve işleyişlerle ilgili gerekli kararları almak,
- b) Beslenme hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi için talep edilen mal, malzeme ve hizmet alımı ile ilgili kararları almak, ilgili mevzuata uygun olarak satın alma ve komisyonu görevlendirmek,
- c) Yemekhane hizmetlerinin işleyişinde görev alacak muayene kabul komisyonu ve denetim kontrol komisyonunu oluşturmak,
- ç) Beslenme hizmetlerinin yürütülmesinde görevli personeller arasında takım çalışması anlayışı içinde etkin ve işlevsel bir iş bölümü yapmak,
- d) Beslenme hizmetlerinden yararlanacakların yemek katkı payı tespit etmek ve üniversite yönetim kurulunun onayına sunmak,
- e) Toplanan yemek katkı paylarının ilgili hesaplara yatırılmasını talep etmek,
- f) Bütçe olanakları gözetilerek yemek bursundan yararlanacak öğrencileri üniversite yönetim kurulunun onayına sunmak,
- g) Beslenme hizmetlerinin hesaplarını kontrol etmek,
- ğ) Aylık yemek listelerinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Periyodik olarak yapılacak toplantılarla beslenme hizmetlerinin geliştirilmesi, kalitesinin artırılması vb. işlerle ilgili kararlar almak, uygulamak ve alınan kararları karar defterine işlemek.

Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Beslenme hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ile ilgili çalışmalarda bulunup, uygulamaya konulması için Daire Başkanına sunmak,
- b) Birimin gelir işlemlerini takip etmek, her ayın ilk haftası belgeleri Daire Başkanının onayına sunmak,
- c) Yemekhane hizmetlerinden yararlanacakların yemek sayılarını tespit etmek,
- ç) Yemek hizmetleri için şartname hazırlamak/hazırlatmak,
- d) Yemek malzemelerinin girişini, pişirilmesini ve dağıtımını kontrol etmek,
- e) Beslenme hizmetlerinden yararlanacak olanların kimlik kartlarına yüklenen yemek ücretini planlamak, sonuçlarını değerlendirmek,

- f) Düzenli olarak şartname hükümlerinin kontrolünü yapmak,
- g) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı'ndan aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca; beslenme amaçlı faaliyetlerle ilgili olarak, yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, ilanlar, duyurular hazırlamak ve gerekli malzemeleri temin etmek,
- ğ) Beslenme hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme ve hizmetleri ilgili Şube Müdürlüğüne bildirerek uygun bulunanların temin edilmesini sağlamak,
- h) Astlarının işlerine ilişkin, araç-gereç, malzeme ve çalışma koşulları ile ilgili talepleriyle ilgilenmek,
- i) Beslenme ve satın alma hizmetlerine ilişkin olarak, Daire Başkanı aracılığıyla, Kurum dışından gelen talepleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- ı) Şube Müdürlüğünde yürütülen diğer günlük işleri takip etmek,
- j) Şube Müdürlüğü hizmetlerini ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri düzenli olarak incelemek,
- k) Beslenme ve satın alma hizmetlerine ilişkin ihale ve satın alma komisyonu toplantılarına katılmak,
- l) Menü planlaması doğrultusunda satın alınacak yiyecek-içecek malzemelerinin miktarlarını ve niteliklerini belirlenmesini ve standart satın alma şartnamelerinin geliştirilmesini sağlamak,
- m) Beslenme hizmetlerinin sunulması ile ilgili tüm aşamaların denetlenmesini sağlamak,
- n) Beslenme hizmetlerinin taşeron işletmeler aracılığıyla yürütüldüğü durumlarda bu işletmelerin sunduğu hizmetlerin bütün aşamaları itibariyle denetlenmesini sağlamak,
- o) Birimindeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- ö) Birimin çalışma düzeni ile ilgili değişiklikler konusunda Daire Başkanına önerilerde bulunmak, uygulamalarda görülen aksaklık ve sorunları giderici önlemleri almak ve yetkisi dışında olanlar için gerekli önerilerde bulunmak,
- p) Birim personellerini takım çalışması anlayışı içinde uyumlu çalışmasını koordine etmek, konuyla ilgili Daire Başkanıyla planlama yapmak,
- r) Birim personellerinin takım çalışması anlayışı içinde çalışmasını koordine etmek,
- s) Yemek sunulan salonların, mutfakların ve depoların temizliğini, düzenini sağlamak.

Yemek listesi hazırlama komisyonu

MADDE 8- (1) Yemek listesi hazırlama komisyonu, Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün Başkanlığını yaptığı, Diyetisyenin de komisyonda bulunduğu ve Daire Başkanı tarafından görevlendirilen diğer üyeler olmak üzere en az 3 (üç) en fazla 5 (beş) kişiden oluşur.

Yemek listesi hazırlama komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Yemek Listesi Hazırlama Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır:

- a) Öğrenci ve personelin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak yemek listesini hazırlamak,
- b) Yemek listelerinin web sayfasından yayımlanmasını sağlamak,
- c) Gerekli görüldüğü durumlarda yemek listesinde değişiklik yapmak.

Yemekhane sorumlusu

MADDE 10- (1) Yemekhane sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır:

- a) Yemekhane mutfağı ve yemek salonunun temiz ve düzenli olmasını, hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak,
- b) Araç ve gereçlerin (çatal, kaşık, bıçak, tabak, bardak kazan, tepsi, masa, sandalye, perde vb.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak,
- c) Yemekhane ve mutfakların periyodik olarak bakım ve onarımını takip etmek. (Elektrik, Doğalgaz, Klima bakımı vb.)

Diyetisyenin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Diyetisyenin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır;

- a) Yemeklerin besin değerlerinin yeterli ve besin maddelerinin dengeli olmasını sağlar,
- b) Kuruma satın alınacak gıda, temizlik ve mutfak malzemelerinin teknik şartnamelerinin hazırlanmasına katkı sağlar,
- c) Mutfağın temizlik ve düzenini, mutfak personelinin sağlıklı olmasını, yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerlerinden kayba uğramadan pişirilmesini sağlar ve dağıtımını kontrol eder,
- ç) Hazırlanmış veya çiğ yiyeceklerin hijyen standartlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetler,
- d) Yemek tariflerini standartlaştırır ve gerektiğinde günün şartlarına uygun düzeltmeler yapar,
- e) Hazırlanan yiyeceklerin servisine kadar kaliteli ve gerekenlerin sıcak bir şekilde getirilmesini sağlar. Servis ofislerinin yemek dağıtımı, bulaşık yıkanması, yiyeceklerin muhafaza edilmesi gibi hususlarda gerekli tedbirleri aldırır,
- f) Beslenme ile ilgili gerekli araç ve gereçleri saptar ve sağlanması için Şube Müdürü ve Şefe bildirir,
- g) Yemek servisinin düzenli olarak işlenmesini, yemek yenen yerlerin ve yemek kaplarının hijyen şartlarına uygun olarak temizlenmesini sağlar,
- ğ) Ayrıca mutfak personelinin hizmet içi eğitim programını Gıda Mühendisi ve Baş Aşçı ile planlayarak yaptırır. Beslenme ile ilgili seminer ve konferanslara katılır.
- h) Günlük çıkacak yemeklerin hazırlık, pişirme ve servis sürecinin tamamlanmasını sağlar. Sonrasında servis edilmeye hazırlanan yemeklerin lezzetini kontrol eder ve takiben örnek tabldot sunumunu yaparak ilgili yere fotoğraf olarak gönderir,
- ı) Toplu yemek üretimi yapılan yerlerde günlük üretilen yemeklerin alerjen durumlarını tespit edip, yemekhanelere gönderilen günlük yemek listesine ekleyerek alerjen uyarısında bulunmak,
- i) Gıda Mühendisinin; yıllık, sağlık ve doğum izninde olduğu hallerde günlük üretilen yemek çeşitlerinden numune alarak 72 saat uygun koşullarda saklamak,
- j) Firmalara sipariş bildiriminde bulunmak,

Gıda Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Gıda Mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır;

- a) Gıda, temizlik ve mutfak malzemelerinde gerekli şartnameleri hazırlayarak, malzeme alım aşamasında uygunluğuna karar vermek,

b) Yemekhane salon ve mutfağının, temiz, düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak,

c) Araç ve gereçlerin (çatal, kaşık, bıçak, tabak, bardak, kazan, tepsi, masa, sandalye, perde vb.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak,

ç) Gelen gıda maddelerinin muayenesinin yapılması ve bu ürünlerden mevzuata uygun olarak numuneler alarak kurumun gerekli gördüğü durumlarda laboratuvarlarda tahlilinin yapılması işlerini takip etmek ve aynı zamanda günlük üretilen yemek çeşitlerinden numune alarak 72 saat uygun koşullarda saklamak,

d) İhtiyaca uygun olarak alınan gıda maddelerinin muayenelerinin yapılıp mutfığa alınmasından sonra depolama, hazırlama, pişirme ve servisinin yapılmasına kadar geçen sürelerde kontrollerini yapmak,

e) Gıdaların depolandığı, hazırlandığı, pişirildiği ve servis edildiği depo, mutfak ve yemekhanelerde rutin ilaçlama takibini yapmak,

f) Taşıyıcı firmalar ve malzeme alınan firmaların üretim tesislerini Muayene Komisyonu eşliğinde denetlemek.

g) Beslenme ile ilgili gerekli araç ve gereçleri saptar ve sağlanması için Şube Müdürü ve Şefe bildirir,

Depo memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Depo memurunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır;

a) Muayene komisyonunun satın aldığı-alacağı yiyecek maddelerini taze, temiz ve sağlık-hijyen kurallarına uygun bir şekilde saklamak üzere, ambarda gerekli düzeni sağlamak ve her türlü risklere karşı tedbir almak,

b) Depoda bulunan malzeme stoklarını kontrol etmek,

c) Beslenme hizmetlerine ait yemekhanelerin ihtiyaçları doğrultusunda temizlik maddeleri, araç ve gereçlerin teminini ve dağıtımını sağlamak,

ç) Beslenme hizmetleri şube müdürünün vereceği ilgili mevzuatta belirtilen diğer işleri yapmak.

Aşçıbaşının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Aşçıbaşının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır;

a) Aşçı, bulaşıkçı temizlik hizmetleri personeli ile iş bölümü ve iş birliğini sağlamak, çalışmalarına nezaret etmek,

b) Yemeklerin temiz ve hijyenik bir şekilde hazırlanmasını ve en iyi şekilde pişirilmesini sağlamak,

c) Günlük yemek listesine göre depo memurundan tartarak ve sayarak tam olarak alacağı erzaktan pişirilmesini, gerekli malzemenin eksiksiz kazana konmasını, pişirilmeden servis yapılacak olanlarında yine tam olarak istihkak sahiplerine verilmesine, yemeklerin temiz, tam ve sağlıklı bir şekilde muhafaza ve hakkaniyete uygun olarak dağıtımını sağlamak üzere tedbirleri almak ve aldirtmak,

ç) Mutfağın, hazırlama, doğrama ve pişirme alanlarının her zaman temiz, hijyenik ve düzenli olmasını sağlamak,

d) Yemek listesi ile haftalık ve günlük yemek sayıları tespiti hazırlığına katılmak, bu hususta görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak, aynı zamanda günlük üretilen yemek

çeşitlerinden numune olarak 72 saat uygun koşullarda saklanması için, gıda mühendisi ve diyetisyene yardımcı olmak,

e) Mutfığa ilişkin demirbaş eşyayı teslim almak, bunların iyi ve yerinde kullanılmasını sağlamak, bakım ve onarımını izlemek,

f) Yemek pişirme kaplarını (kazan, tencere, kepe vb.) ve servis takımlarının iyi bir şekilde yıkanmasını sağlamak ve nezaret etmek,

g) Beslenme hizmetleri şube müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Aşçının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Aşçının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdadır;

a) Yemek hazırlığı ve pişirilmesinde diyetisyen, gıda mühendisi ve aşçıbaşının verdiği görevleri yerine getirmek, günlük üretilen yemek çeşitlerinden numune olarak 72 saat uygun koşullarda saklanması için, gıda mühendisi ve diyetisyene yardımcı olmak,

b) Yemek hazırlığı, pişirme ve dağıtım süreçlerinde bulunmak,

c) Mutfığın günlük ve haftalık temizlik, tertip ve düzenini sağlamada aşçıbaşının vereceği görevleri yerine getirmek,

ç) Kişisel temizlik, kıyafet ve hijyen kurallarına uygun davranmak.

Garsonun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Garsonun görevi yetki ve sorumlulukları aşağıdadır;

a) Yemek salonlarının temiz tutulmasını sağlamak ve hizmete hazır hale getirmek,

b) Çatal, kaşık, bıçak, tabak, bardak, peçetelik ve baharatlıkların temiz ve düzenli olmasını sağlayıp, yemek saatine hazır hale getirmek,

c) Yemek salonu ve masalarının düzenini, temizliğini ve hijyenini sağlamak

ç) Yemekhane sorumlusunun verdiği diğer işleri yapmak.

Bulaşıkçının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Bulaşıkçının görevi yetki ve sorumlulukları aşağıdadır;

a) Beslenme hizmetlerinin daimî olarak temizliğini yapmak 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) Bulaşıkhanede bulunan makinenin çalışabilir olmasını kontrol etmek ve rutin temizliğini yapmak,

ç) Yemekhane sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak.

Beslenme hizmetleri şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Beslenme hizmetleri şefinin görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Kurum içi ve kurum dışı giden resmi yazışmaları takip etmek,

b) Yemekhane otomasyon sisteminin düzenli bir şekilde işleyişinin koordinasyonunu sağlamak,

c) Yemekhane otomasyon sistemi, yemekhane hizmetleri ile ilgili arızaların giderilmesiyle ilgili birim içi ve birim dışı koordinasyonunu sağlamak,

ç) Yemek bursu, kısmi zamanlı öğrenci istihdamı, maaş ödemeleri, personel izinleri, satın alma iş ve işlemleri konusunda gerekli takip ve koordinasyonda yer almak.

Beslenme hizmetleri memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Beslenme hizmetleri memurunun görevi yetki ve sorumlulukları aşağıdadır;

- a) Kurum içi ve kurum dışı giden resmi yazışmaları yapmak,
- b) Yemekhane otomasyon sisteminin kontrolünü sağlamak, yemek sayılarını tutmak, yemek sayılarını yerleşke yemekhanelerine bildirmek, gerekli durumlarda sistem üzerinden rezervasyon iptali ve ücret iadesi gerçekleştirmek. Aynı zamanda banka üzerinden ücret iadesi için öğrenci ve personelden dilekçe almak, sistem kontrolü yapıp, ücret iadesi için gerekli yazışmaları yapmak,
- c) Yemekhane otomasyon sistemi ve turnike arızalarında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve bakım onarım yapan firma ile irtibat halinde olmak ve yaşanan sorunları gidermek,
- ç) Sanal post aracılığı ile (odeme.amasya.edu.tr) yapılan yemekhane bakiye yüklemelerini, rapor ve tarihlere göre yemekhane otomasyon sistemi üzerinden çıktısını alıp, kontrollerini sağlamak ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına üst yazı ile göndermek,
- d) Yemek bursu hakkı kazanan öğrencileri sisteme ücretsiz olarak tanımlamak ve eğitim-öğretim dönemi bitiminde ücretsiz olarak tanımlama yapılan öğrencileri ücretli durumuna getirmek,
- e) Aylık yemekhane icmal raporlarını düzenleyerek, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na sunmak,
- f) Yıllık yemek fiyatı artışı çalışmasını "Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği Tebliği'ne" göre hazırlayarak üniversite yönetim kuruluna sunmak,
- g) Üniversitemize atama ve nakil ile gelen idari ve akademik personellerin yemekhane otomasyon sistemindeki kayıtlarını kontrol etmek, kurum kimlik kartları güncel değilse güncelleme işlemleri yapmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İşleyiş ve Mali Hükümler

Yemek hazırlığı, pişirme, yemekhanelere dağıtımı

MADDE 20- (1) Merkez mutfağımızda hazırlanan yemek, rezervasyon sayılarına göre %20 artırımlı olarak, merkez ve ilçelerde bulunan yerleşkelere yemek araçlarımız ile ulaştırılır. Yemek teslim tutanağı ile yemekhane sorumlularına teslim edilir. Yeterli sayı oluşmayan yerleşkelere yemek gönderilmez.

Yemek saatleri

MADDE 21- (1) Yemek hizmetinin başlama ve bitiş saatleri aşağıdaki gibidir. Değişkenlik gösterdiği durumlarda ise öğrenci ve personele duyurulur.

a) Öğrenci ve Akademik Personel yemek saati: Öğle 11:30-13:00 Akşam 16:30-18:00 arasındadır. Cuma günü 11:30-14:00

b) İdari Personel yemek saati: Öğle 12:00-13:00 arasındadır. Cuma günü 12:00-14:00

Servis şekli

MADDE 22- (1) Beslenme hizmetleri öğrencilerin ve personellerin yemeği, yemekhanelerin fiziksel koşulları göz önüne alınarak tabldot olarak sunulmaktadır. Dağıtım yapılmamakla birlikte, öğrenci ve personeller kendi yemeğini kendi almak ve tepsilerini servis arabasına veya bulaşıkhaneye önüne kendileri götürmek durumundadırlar.

Ücretsiz yemek bursu

MADDE 23- (1) Ücretsiz yemek bursu Amasya Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yemek Bursu Yönergesine göre yürütülür.

Yemek hizmetinden faydalanma koşulları

MADDE 24- (1) Yemek hizmetinden faydalanma koşulları aşağıdadır;

a) Üniversitemiz bünyesinde eğitim gören öğrencilerimiz ve çalışan personellerimiz (akademik, idari ve sürekli işçi) yemek hizmetinden faydalanır. Yeni kayıt döneminde Üniversitemize ilk kez kayıt yapan öğrencilerimizin yemek kartları (öğrenci kartı) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca basılıp, ilgili fakülte, yüksekokul ve enstitülere bağlı öğrenci işleri birimine gönderilir. Yemekhane ve turnike geçiş sistemini kullanabilmesi için kart dağıtımında kartlar öğrencilere güncel şekilde teslim edilir. İdari ve akademik personellerin kartları Personel Daire Başkanlığınca basılıp, kişiye teslim edilir. Güncellemek ve yemekhane otomasyon sistemi üzerinden kontrol etmek amacıyla birimize yönlendirilir.

b) Üniversitemiz bünyesinde eğitim gören öğrencilerimiz, çalışan personellerimiz (akademik, idari ve sürekli işçi) yemek hizmetinden faydalanmak istediklerinde fakülte, yüksekokul ve idari bina yemekhanelerinde yemek hizmeti alabilirler. Öğrenci ve personellerimiz bir hafta öncesinden, bir hafta sonraki rezerve işlemini; **yemek.amasya.edu.tr** adresinden yerleşke ekleyerek, **mobil uygulama** ve **yemek.amasya.edu.tr** sitesinden rezerve işlemi için yemek hesabına **odeme.amasya.edu.tr** sitesinden bakiye yükledikten sonra gerçekleştirirler. Rezervasyon işlemi; pazartesi sabah, 08:00'da başlar, cuma 23:59'da sona erer. Takip eden hafta için kişi kendi plan ve program dahilince rezerve işlemi gerçekleştirir. Rezerve yapılan durumlarda yemek rezerve ücreti yemek hesabından peşin alınır. Yemeğe gelmediği zaruri durumlar harici ve talep olmadan rezervasyon iptali yapılmaz. Kişi tarafından rezervasyon gerçekleştirildiği için yemek gönderimi rezervasyonlara göre yapılır. Öğrenci ve personel bakiye yükleme işlemi sonrasında ilk defa rezerve yapabilmesi için öncelikle **yemek.amasya.edu.tr** adresinden yerleşke seçimi yapmak zorundadırlar. Yerleşke seçimi işlemi yapılmadıysa mobil uygulama üzerinden, rezerve işlemi gerçekleştirilemez. Rezerve yapması zorunlu olmamakla birlikte, yemeğe gelmek isterse misafir ücretinden yararlanır. Rezervasyonunu Rektörlük İdari Birimler yemekhanesine yapan kişi, Eğitim Fakültesi yemekhanesinde kullanamaz. Eğer rezervasyon işlemi yapmadıysa, kartta bakiye olması durumunda kart okutup misafir ücretinden istediği yerleşke de yararlanabilir.

c) Akademik, idari personellerimiz ve öğrencilerimizin aynı gün için 1 (bir) öğün rezerve işlemi yapma hakkı bulunmaktadır. 2.(ikinci) geçişlerde misafir ücreti düşmektedir. 2.(ikinci) öğüne rezervasyon yapılması durumunda misafir ücreti ödemek durumundadır.

ç) Üniversitemize görevli gelen (akademik, idari personel) kişiler misafir ücretinden yararlanırlar.

d) Üniversitemiz bünyesine staj vb. nedenlerle gelen öğrenciler, öğrenci hizmetlerinden faydalanabilirler.

e) Üniversitemiz bünyesinde olan öğrenci ve personellerin kurum kimlik kartı olması zorunludur. Kart olmayan öğrenci ve personeller yemek hizmetinden faydalanmak istedikleri durumlarda kurum kimlik kartı ve öğrenci kartı olması gereklidir.

f) Üniversiteye yeni atanma gibi nedenlerle kurum kimlik kartı bulunmayan personele, ek gösterge durumuna göre yemek hizmetinden yararlanması için hizmet sunulur.

g) Zaruri ve gerekli durumlarda fiş satışı işlemi gerçekleştirilir. (Öğrenci-İdari Personel ve Akademik Yemek Fişi)

ğ) Yemek hizmetinden faydalanmak isteyen ulusal ve uluslararası öğrencilere sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler nedeni ile verilmesi planlanan yemekler Üniversitemiz Rektörlüğü tarafından karar verilir. Talep eden kurum, birim ve kişilerden dilekçe istenir. (Rektörlük oluru almak zorunludur.)

h) Zaruri durumlarda yemek rezervasyon iptal taleplerinin karşılanabilmesi için dilekçe veya kioskislemeleri@amasya.edu.tr adresine e-posta atılması istenir.

ı) Yeterli sayıda rezervasyon oluşmayan yerleşkelerin rezervasyon iptali ve ücret iadesi takip eden hafta içinde gerçekleşir.

i) Sınav dönemlerinde merkez yemekhaneler dahil, ilçelerimizde ikinci öğretim olan yerleşke yemekhanelerimizde akşam öğünü çıkmamakta olup, bir hafta öncesinden akşam öğünü için rezervasyon işlemi kapatılır. Buna binaen öğle öğünü yemek hizmetinin verilip verilmeme durumu rezervasyon sayılarına göre belirlenir.

Yemek ücretinin belirlenmesi ve ek gösterge durumu

MADDE 25- (1) Akademik ve idari personel için her yıl ocak ayı içerisinde Maliye Bakanlığı tarafınca yayımlanan “Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği Tebliği” dikkate alınarak Üniversitemiz Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

MADDE 26- (1) Yemekhane Otomasyon sisteminde ek göstergelerin güncel olması gerekmektedir. Yemek ücreti ek göstergeye göre kesilir. Ek gösterge İdari ve Akademik personel için geçerlidir.

Beslenme hizmetleri biriminin gelirleri

MADDE 27- (1) Merkez ve ilçe yemekhanelerimizin toplam yemek geliri yemekhane otomasyon sisteminden alınan rapora göre (Web-Post) hesaplanır. Yemekhane bakiye yükleme işlemi odeme.amasya.edu.tr sitesinden gerçekleştirilerek Ziraat Bankasından Halk Bankasında bulunan Amasya Üniversitesi Rektörlüğü'nün (IBAN NO:TR64 0001 2009 3000 0006 0000 09) 06000009 numaralı hesabına aktarılır.

Beslenme hizmetleri biriminin giderleri

MADDE 28- (1) Beslenme hizmetleri biriminin giderleri aşağıdakilerden oluşur;

- a) Yemek hazırlığında kullanılan her türlü gıda maddesi alımları,
- b) Beslenme hizmetleri için kullanılan yerlerin temizliğine yönelik malzeme ve hizmet alımları,
- c) Beslenme hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü donanımın, bakım-onarım, mal, malzeme ve hizmet alımları,
- ç) Gerekliğinde damga pulu, ihale ilanı, idarece temin edilemeyen kırtasiye alımları ve önceden öngörülemeyen masraflar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Denetim

MADDE 29- (1) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme hizmetlerinin çalışmalarını ve hesaplarını yakından takip eder ve izler. Üniversitemiz Rektörlük ve İç Denetim Birimi gerekli görüldüğü durumlarda faaliyetleri denetler ve düzenler.

Yönergede belirtilmeyen konular

MADDE 30- (1) Bu Yönergede hükmü bulunmayan hallerde Üniversite Senatosu veya Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararları ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 31- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 32- (1) Bu Yönerge hükümlerini Amasya Üniversitesi Rektörü yürütür.

| Açıklama | Kabul/Revizyon Tarihi ve Karar Numarası |
|-----------------|--|
| Kabul | 01/03/2023 –2023/40 |
| Revizyon | 26/10/2023 –2023/226 |