

**Kod: KTÜ.YNG.89****Senato: 11.01.2022****Sayı: 325-4****YÖNERGE****KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
BESLENME HİZMETLERİ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi öğrenci ve personelinin beslenme ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanan beslenme hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülen beslenme hizmetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46 ve 47. maddeleri, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 32. maddesi, Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 4, 5 ve 15. maddeleri ile 19.11.1986 tarih ve 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

(a) Beslenme Hizmeti: Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından hizmet alımı usulü ile alınan yemeğin üretiminden öğrenci ve personele sunumuna kadar devam eden süreci,

(b) Daire Başkan(lığ)ı: Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkan(lığ)ını,

(c) Kampüs Kart: Karadeniz Teknik Üniversitesindeki öğrenci ve personelin yemek hizmetlerini almak üzere öğün yükleyecekleri kartı,

(ç) Kontrol Teşkilatı: İşlerin denetimi için görevlendirilen kişi veya komisyonu,

(d) Merkez Yemek Servisi: Karadeniz Teknik Üniversitesi Kanuni Yerleşkesinde bulunan öğrenci ve personelin (akademik, idari) yararlandığı yemekhaneleri,

(e) Muayene ve Kabul Komisyonu: Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliğinin 5. maddesinde tanımlanan ve aynı Yönetmeliğin 6. maddesindeki iş ve işlemleri yapmak üzere yetkili olan komisyonu,

(f) Mutfak: Karadeniz Teknik Üniversitesi Kanuni Yerleşkesindeki yemeğin pişirildiği mutfak,

(g) Öğrenci: Karadeniz Teknik Üniversitesi öğrencisini,

(ğ) Personel: Karadeniz Teknik Üniversitesi personelini,

(h) Üniversite: Karadeniz Teknik Üniversitesini,

(ı) Rektör: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,

(i) Şube Müdürü: Beslenme Hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürünü,

- (j) Yemek Katılım: Öğrenci ve personelin bir öğün yemek bedeli için Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen ödeme miktarını,
- (k) Yemek Servisi: Karadeniz Teknik Üniversitesi Kanuni Yerleşkesi dışında üniversitemiz birimlerindeki yemekhanelerini,
- ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunun oluşumu**

**MADDE 5-** (1) Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulu beş kişiden oluşur. Yönetim Kurulu Başkanı: Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısıdır. Üniversite Genel Sekreteri Kurulun Başkan Yardımcılığı görevini yürütür. Daire Başkanı, Beslenme Hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürü ile beslenme hizmetlerinden sorumlu personel (gıda mühendisi, diyetisyen) Kurulun üyeleridir.

#### **Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(a) Periyodik olarak ayda bir kez ya da Yönetim Kurulu Başkanının gerek göreceği zamanlarda toplanarak, beslenme hizmetlerinin düzgün bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gerekli kararları almak.

(b) Beslenme hizmetlerinin yürütülebilmesi için beslenme hizmetleri tarafından talep edilen hizmet alımları konusunda gerekli kararları vermek, alınan kararlar doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihaleleri hazırlama ve karara bağlanması için personeli ve ihale komisyonunu görevlendirilmek üzere tespit etmek.

(c) Yemek hizmetlerinin yürütülmesinde görev alacak Kontrol Teşkilatı ve Muayene Kabul Komisyonu oluşturmak.

(ç) Yemek hizmetinin yürütülmesinde görevlendirilen personeller arasında gerekli iş bölümünü yapmak ve denetimini sağlamak.

(d) Yemek hizmetinden yararlanacak öğrencilerin ve personelin yemek katılım paylarını tespit etmek ve Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

(e) Geçmiş yıllardaki uygulamalar, gözlenen ihtiyaçlar ve elde edilen performanslar ile bütçe imkânları ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. maddesinde belirtilen sınırlar dikkate alınarak, kaç öğrenciye yemek bursu verileceğini tespit ederek Üniversite Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

(f) Yemek katılım payı bedellerinin ilgili hesaplara yatırılmasını takip etmek ve hesapların kontrolünü sağlamak.

(g) Yönetim Kurulu üyesi tarafından onaylanan aylık yemek listesinin uygulanmasını sağlamak.

(ğ) Beslenme hizmetlerinin sağlıklı ve kaliteli bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak.

(2) Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunda kararlar oy çokluğuyla alınır, alınan kararlar tarih ve sayı verilerek Karar Defterine yazılır.

#### **Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(a) Beslenme hizmetleri personeli arasında iş bölümü ve işbirliğinin sağlamak.

(b) Beslenme hizmetleri personelinin devam durumlarını izlemek ve kontrol etmek, izin işlemlerini düzenlemek.

(c) Mutfak, yemekhane ve depoların temizlik, tertip ve düzenini sağlamak.

(ç) Depo ve mutfaktaki yiyecek ve içecek maddelerinin sağlık kurallarına uygun şekilde saklanmasını, zamanında pişirilmesi ve düzgün bir şekilde dağıtılmasını sağlamak ve kontrol teşkilatı ile birlikte denetimini sağlamak.

(d) Haftalık, aylık ve yıllık yemek satış sayıları ile gelirlerini takip ederek, kayıtlarını tutmak.

(e) Yemek hizmetinin kart/fiş satışı ile sağlandığı durumlarda, yemek kartı/fişinin basımı, temini ve dağıtımının sağlamak.

(f) Beslenme hizmetlerinden yararlanan öğrenci ve personelin görüş ve tavsiyelerini alarak, işlerin daha iyi yürütülmesi için çalışmalar yapmak.

(g) Yüklenici firmanın ihale dokümanlarında yer alan şartlara uygun olarak hizmeti yürüttüğünü kontrol etmek.

(ğ) İhaleye ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak ve süreci takip etmek.

(h) Gıda maddelerinin besleyici özelliklerini (kalori, vitamin ve benzeri) mevsimleri dikkate alarak, aylık yemek listesinin hazırlanmasını ve web sayfasında yayınlanmasını sağlamak.

(ı) Yemekhanelerde bulunan alet ve ekipmanın uygun bir şekilde kullanıldığını kontrol etmek.

(i) Mutfak ve yemekhanelerde yangın, hırsızlık ve iş güvenliği için gerekli tedbirleri aldirmek.

### **Gıda Mühendisi/Diyetisyenin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Gıda Mühendisi/Diyetisyenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(a) Öğrenci ve personelin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak aylık yemek listesini hazırlamak, yemek listesinde gerekli hallerde değişiklik yapmak.

(b) Teknik şartnamede gıda maddeleri ve temizlik malzemelerine yönelik evsafı ve yemek reçetelerini düzenlemek ve uygunluğuna karar vermek.

(c) Alınan gıda ve temizlik maddelerinin muayenelerinin yapıp mutfağa alınmasından sonra depolama, hazırlama, pişirme ve servisinin yapılmasına kadar geçen sürelerde kontrollerini yapmak.

(ç) Yemeklerin hazırlık aşamasında doğru tekniklerle pişirilip pişirilmediğinin ve aslına uygun yapıp yapılmadığının takibini yapmak.

(d) Yemeklerin servise sunumundan önce duyuşal değerlendirmesinin yapmak ve yemeklerin servis için olurunun vermek.

(e) Yemek servisinin yeterli ve dengeli porsiyonlarla, uygun sıcaklıklarda sunumunun yapıp yapılmadığının kontrol ederek, sıkıntılı bir durum gördüğünde müdahale etmek.

(f) Yemek servis salonlarında ve mutfakta hijyen ile ilgili tedbirleri almak; araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, bıçak, kaşık, tabak, tencere ve benzer) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak.

(g) Yemekhane ve mutfaklarla birlikte Beslenme Hizmetleri Birimine bağı diğer alanlarda rutin ilaçlama takibini yapmak.

(ğ) Otomasyon sistemi üzerinden aldığı haftalık yemek sayılarını yüklenici firmaya ve idarece görevlendirilen kurum personeline bildirmek.

(h) Aylık ve gerekli gördüğü durumlarda günlük alınan yemek ve su numunelerinin yetkili kuruluşlarda analizlerini yaptırmak ve analiz sonuçlarını düzenli bir şekilde dosyalamak.

(ı) Yemekhane ve mutfaklarda yeterli sayı ve nitelikte personel çalıştırılıp çalıştırılmadığının kontrolünü yapmak ve eksik personel çalıştırılması durumlarında Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bildirmek.

(i) Günlük malzeme tartımına ve artan yemek miktarına yönelik tutanakları düzenlemek.

(j) Öğrencilerin teknik ve eğitim amaçlı gezilerinde, etkinlik ve programlarında kullanılmak üzere kumanya-yemek temin etmek.

(k) Birimlerden toplanan atık yağları Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı ile anlaşmalı firmalara vermek ve evrakların Çevre İl ve Orman Müdürlüklerine düzenli olarak gönderilmesini takip etmek.

(l) Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca uygulanan mevzuat ve Atık Yönetmeliği uyarınca birimlerden toplanan atıkların düzenli ve doğru bir şekilde toplanmasını sağlamak.

### **Kontrol Teşkilatının görevleri**

**MADDE 9-** (1) Kontrol Teşkilatının görevleri şunlardır:

- (a) Hizmet alım işiyle ilgili her türlü denetimi yapmak.
  - (b) Hizmet işinde kullanılacak her türlü malzemenin onay veya reddi işlemini yerine getirmek.
  - (c) Yüklenici personelin onay veya reddi işlemini yerine getirmek.
  - (ç) Ödeme miktarlarının tespiti görevini yerine getirmek, bu tespit için bünyesinde yapılan işlerin puantajıyla yakından ilgilenmek.
  - (d) Hizmet işlerinin düzeltilmesi/düzeltilmesini talep etme görevini yerine getirmek.
- (2) Hizmet işlerinin yerine getirilmesiyle ilgili olarak yüklenici veya vekiline talimat verme görev ve yetkisi bulunmaktadır. Bu sebeple Kontrol Teşkilatı işin ihale dokümanlarına uygun yerine getirilmesi amacıyla her türlü talimatı yükleniciye bildirir.

### **Muayene ve Kabul Komisyonunun görevleri**

**MADDE 10-** (1) Muayene ve Kabul Komisyonunun görevleri şunlardır:

- (a) 4734 sayılı Kanunun ilgili maddelerince satın alımı yapılan hizmetlerin, 4735 sayılı Sözleşmeler Kanunu kapsamında sözleşmeden sonraki süreci, hizmet alımları, Muayene Kabul Yönetmeliği, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, hizmet sözleşmesi ve teknik şartnamesinde belirtildiği şekilde hizmetin gerçekleştirilme sürecinin kontrol edilerek takibinin yapılması ve aylık olarak hakediş hazırlanması işlemlerinin yapılması,
- (b) Hizmet alımlarının hakediş dönemi içinde kontrollerinin sağlanması ve muayene kabul süreçlerinin tamamlanması aşamasındaki tüm işlemlerin yapılması,
- (c) İşe başlama, görevlendirme oluru, görevlendirme tebliğleri ve yükleniciye işe başlama yazılması ve yer tesliminin yapılması,
- (ç) Hizmet sözleşmesi ve teknik şartnamesi gereği yapılacak tüm işlemlerin takibi ve yazışmaların yapılmasıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşleyiş**

#### **Yemek servisi yapma saatleri**

**MADDE 11-** (1) Yemeğin başlama ve bitiş saatleri, resmi çalışma saatlerine göre Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunca belirlenir ve Üniversite web sayfasından duyurulur.

#### **Yemek servisi yapma şekli**

**MADDE 12-** (1) Öğrencinin yemeği, yemekhanelerin fiziksel koşulları göz önünde bulundurularak termoset tabldotta, personele porselen tabaklarda servis edilecektir.

#### **Yemek hizmetlerinden yararlanma**

**MADDE 13-** (1) Yemek hizmetinden yararlanacaklar şunlardır:

- (a) Üniversitemiz öğrencileri, akademik ve idari personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçiler,
  - (b) Öğrenci, akademik ve idari personel, sözleşmeli personel ve sürekli işçiler kampüs kartlarına öğün yüklemeleri yaparak yemek hizmetinden yararlanabilecektir.
- (2) İdare; Üniversite öğrencilerinin sportif, kültürel ve bilimsel faaliyetleri kapsamında (açılış, mezuniyet törenleri, bahar şenlikleri, teknik geziler ve benzeri) toplu yemek ve kumanya talebinde bulunduğu, yüklenici idare tarafından belirlenen yemek veya kumanyaların hazırlanmasını sağlayacaktır.
- (3) Otomasyon sisteminde oluşabilecek herhangi bir arıza ve kampüs kart kurulumunun olmadığı yemekhanelerde yemek hizmeti yemek fişi satışı yoluyla gerçekleştirilir. Yemek fişleri; Daire Başkanlığı tarafından hazırlattırılır ve yemek hizmeti veren birime teslim edilir. Satılan fiş ücretleri haftalık olarak Daire Başkanlığına bir tutanakla teslim edilir.

### **Yemek bedelinin belirlenmesi**

**MADDE 14-** Yemek bedelinin belirlenmesinde aşaşıdaki ilkelere uyulur.

(a) Yemek ücretleri, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından öğrenci, akademik personel, idari personel ve misafir için ayrı ayrı belirlenir.

(b) Akademik personel, sürekli işçiler, sözleşmeli personel ve misafir için bir öğün yemeğin ücreti ihalede teklif edilen fiyattan daha yüksek olmayacaktır.

(c) İdari personel için yemek ücreti, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği Uygulama Tebliği dikkate alınarak belirlenir.

### **Ücretsiz yemek bursu**

**MADDE 15-** (1) Ücretsiz yemek bursu Karadeniz Teknik Üniversitesi Burs ve Yardım Yönergesi hükümlerine göre yürütülür.

### **Yemek Listesi Hazırlama Komisyonu**

**MADDE 16-** (1) Yemek Listesi Hazırlama Komisyonu; Daire Başkanlığının Başkanlığında, Beslenme Hizmetlerinden sorumlu Şube Müdürü ve Gıda Mühendisi/ Diyetisyen olmak üzere üç kişiden oluşur.

(2) Yemek Listesi Hazırlama Komisyonunun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

(a) Öğrenci ve personelin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak yemek listesini hazırlamak.

(b) Yemek listesinin Daire Başkanlığının web sayfasında yayımlanmasını sağlamak.

(c) Yemek listesinde zorunlu durumlarda gerekli değişiklikleri yapmak.

### **Mutfakta hazırlanan yemeklerin dağıtımı**

**MADDE 17-** (1) Mutfakta hazırlanan yemeklerin dağıtımında;

(a) Mutfakta hazırlanan yemekler servis araçları ile birimlerin yemekhanelerine nakledilir.

(b) Gerek duyulması halinde Kanuni Yerleşkesi dışındaki Üniversitemize bağlı birimler de yemek hizmetinden yararlandırılabilir.

### **Yemekhane sorumluları**

**MADDE 18-** (1) Yemekhane sorumluları aşaşıda belirtilen görevleri yerine getirir.

(a) Yemek hizmetinin verildiği yemekhane de yemeğin başlangıcından hizmet sunumuna kadar geçen süreci kontrol etmek ve yürütmek.

(b) Yemekhane, lavabolar ve bina çevresinin bakım ve onarımı, temizliğinin yapılmasını kontrol etmek ve Beslenme Hizmetleri Şube Müdürüne bilgi vermek.

(c) Yemekhane de yemek dağıtımı sırasında yemekhanenin düzenini denetlemek.

(ç) Yemekhane de ihtiyaç duyulan malzeme ile ilgili Beslenme Hizmetleri Şube Müdürüne bilgi vermek.

(d) Yemekhanelerde bulunan turnikelerden geçişlerin düzenli şekilde yapılmasını sağlamak.

(e) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Sorumluluk**

**MADDE 19-** (1) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü, beslenme hizmetlerinin bu yönerge ile belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

(2) Beslenme hizmetleri ile ilgili olarak basılı ve dijital kanallardan alınan geri bildirimler Beslenme Hizmetleri Şube Müdürlüğünce takip edilir.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 20-** Bu Yönergede hükmü bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri, Üniversite Senato Kararları ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 21-** (1) Üniversite Senatosunun 10.02.2017 tarih ve 277/3 sayılı kararı ile kabul edilen "Karadeniz Teknik Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme Hizmetleri Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük ve yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunca kabul edilip ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.