

SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
MERKEZ MUTFAĞI İŞLETME YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde A-1: Süleyman Demirel Üniversitesi öğrenci ve personellerinin beslenme ihtiyaçlarını karşılayan Merkez Mutfağının işletme esaslarını belirlemek

Kapsam

Madde A-2: Süleyman Demirel Üniversitesine bağlı birimlerdeki öğrenci ve personele merkez mutfağı şeklinde hizmet veren mutfak ve yemekhaneleri kapsamaktadır.

Dayanak

Madde A-3: 2547 sayılı Yükseköğretim kanununun 46-47.madde maddeleri ile Yüksek Öğretim Kurumları Mediko Sosyal, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin madde 4, madde 5, madde 15 ve diğer ilgili hükümleri ve Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre hazırlanmıştır

Tanımlar

Madde A-4

a-Üniversite Yönetim Kurulu: Süleyman Demirel Üniversitesi Yönetim Kuruludur.

b-Üniversite Senatosu: Süleyman Demirel Üniversitesi Senatosudur.

c-Yemekhane Denetim Kurulu: Üniversite Genel sekreteri veya Yardımcılarından biri, bir Gıda Mühendisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bir temsilciden oluşur. En az yılda bir kez ve gerekli görüldüğünde işleyiş ve mali yönden yemekhaneyi denetler.

d- Teslim alma: Teslim alma işini Ambar Memuru teslim alma tutanaklarıyla yapar.

e-Muayene ve Kabul Komisyonu: Komisyon en az üç kişiden oluşturulur: Gıda Mühendisi, Diyetisyen, Aşçıbaşı veya Aşçıbaşı Yardımcılarıdır. Merkez mutfağı için alınan bütün gıda maddesi ve ekipmanların muayene ve kabul işlerini yaparlar. Uygun olanları Onaylar, olmayanlar için Red işlemini tutanaklarla gerçekleştirirler. Muayene ve Kabul Komisyonu asil üyelerin yanında yapılan işlemlerin daha etkin ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesi için asil üye sayısı kadar yedek üye den oluşturulur. Yedek üyeler asil üyelerin bulunduğu zamanlarda Komisyonda kabul işlemini yapamazlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Merkez mutfağı sorumlusu görev ve sorumlulukları

Madde B-5:

- 1- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca görevlendirilir. Mutfak işleyişiyle ilgili tüm basamakları organize etmek, kontrol etmek ve işleyişi sağlamaktan sorumludur.

Muhasebe Memuru Görev ve Sorumlulukları

Madde B-6:

- 1- Para ile ilgili işlemleri takip etmek ve kayıt altında tutmak.
- 2- Yemekhane mali hesaplarının ve bütçesinin takibini yapmak ve kayıtları tutmak
- 3- Ambar memurunca kendisine iletilen malzeme giriş ve çıkış fişlerini incelemek, kayıt etmek, masraf hesabını çıkarmak
- 4- Muhasebe programındaki mevcut durumu gösterir raporları her ay Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına sunmak.
- 5- Part Time öğrencilerin puantajlarını tutmak

Yemek hakkı Yükleme Elemanı Görev ve Sorumlulukları

Madde B-7:

- 1- Öğrenci personele kendileri için uygun yemek hakkı yüklemelerini bilgisayar programı ve pos cihazları ile yapmak
- 2- Satış işlemi bitince bilgisayar çıktılarını, kart satış ve günlük satışları gösterir pos cihazına ait gün sonu raporlarını muhasebe memuruna teslim etmek
- 3- Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak

Satınalma Memuru Görev ve Sorumlulukları

Madde B-8:

- 1- Yemekhane için ihtiyaç duyulan her türlü satın alma işlemini zamanında ve eksiksiz olarak yapmak
- 2- Yemekhane için açılacak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının yaptıklarının dışında kalan, ihaleler için ihale dosyalarını hazırlamak.
- 3- Doğrudan temin için piyasa araştırma evraklarını hazırlamak ve piyasa araştırmalarını yapmak.
- 4- Satın almayı yaptıktan sonra aynı gün hesabı ve faturaları muhasebe memuruna vermek.
- 5- Satın almasını yaptığı malzemelerin yemekhaneye intikalini sağlamak.

Ambar Memuru (Depocu) Görev ve Sorumlulukları

Madde B-9:

- 1- Satın alınan yiyecek maddelerini temiz taze ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde saklamak üzere ambarda gerekli tedbirleri almak
- 2- Alınmasına karar verilen malzemeleri tartarak ve sayarak ambara teslim almak gerekli kayıtları tutmak
- 3- Ambarın malzeme stoklarını kontrol etmek, Satın alma dönemlerinde ambarın durumunu satın alma memuruna ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının ilgili birimine bildirmek.

- 4- Aylık yemek listelerine göre günlük yemek tabelalarını çıkarmak
- 5- Tabela kapsamına giren eksik malzemeler için gerekli siparişleri satılama memuruna vermek
- 6- Satın alınan ve ambardan çıkacak malzemeleri tartarak ve sayarak aşçıbaşına teslim etmek gerekli kayıtları tutmak.
- 7- Günlük tabela kapsamına giren malzemeleri günü gününe ambar stoklarından düşmek ve kaydetmek, tabelanın bir örneğini maliyet hesaplaması için muhasebe memuruna vermek.
- 8- Yemekhane kullanılacak olan gıda maddelerinin konulduğu ambar ve depoların işlerin bitiminden sonra kilitli tutulmalarını sağlamak.
- 9- Depoya üretimden geri gelen ürünleri sayarak ve tutanak tutup tekrar kayıt altına alarak girdilerini sağlamak.
- 10- Depoya giren ürünlerin son kullanma tarihlerinin tablolarını oluşturarak her kesin görebileceği bir yere asmak.
- 11- Depo kayıtlarını paket programda yedekli bir şekilde bilgisayar ortamında tutmak, senede en az 1 defa sayım yapmak depo kayıtları ile bilgileri 5 yıl saklamak ve yedeklerini almak.

Diyetisyen – Gıda Mühendisi Görev ve Sorumlulukları

Madde B-10:

- 1- Yemek yiyen grubun ihtiyaçlarını göz önünde tutarak aylık menüler planlamak, bu menülere uygun malzeme alınmasını sağlamak.
- 2- Zorunlu hallerde menü değişikliğini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına bildirmek
- 3- Yemekhane kullanılacak gıda maddeleri için uygun teknik şartnameler düzenlemek, İhale komisyonuna katılmak
- 4- Muayene ve kabul komisyonunda bulunmak şartnamelere uygun malzemeler alınmasını sağlamak
- 5- Yemeklerin hijyen kurallarına uygun, besin değerlerini kaybetmeden pişirilmesini sağlamak
- 6- Mutfağın ve personelin temizliği kontrol etmek
- 7- Her gün pişirilen yemeklerden numuneler alınıp uygun koşullarda 72 saat saklanmasını sağlamak.
- 8- Yemekhane kullanılacak olan gıda maddeleri ile v.b. maddelerin Ambar Memuru tarafından teslim alınması sürecinde görevlilere yardımcı olmak.
- 9- Depodaki ürünlerin son kullanma tarihlerini ve durumlarını sürekli kontrol etmek.

Aşçıbaşı Görev ve Sorumlulukları

Madde B-11

- 1- Yemekhane görevli aşçıbaşı yardımcısı, aşçı, bulaşıkçı ve temizlik personelinin iş bölümünü ve iş birliğini sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek
- 2- Yemek listeleri ve tabelaların hazırlığına katılmak öneri ve görüş bildirmek
- 3- Günlük yemek tabelasına göre ambar memurundan sayarak ve tartarak aldığı malzemelerin tamamının temiz ve iyi bir şekilde pişirilmesini ve servis edilmesini sağlamak, ihtiyaç olduğunda servise katılmak,
- 4- Mutfağa ilişkin demirbaşların iyi ve yerinde kullanılmasını sağlamak
- 5- Mutfağın ve personelin her zaman hijyen kurallarına uygun temiz ve düzenli olmasını sağlamak
- 6- Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak

Aşçıbaşı Yardımcısı Görev ve Sorumlulukları

Madde B-12

- 1-Yemekhanede görevli aşçı, bulaşıkçı ve temizlik personelinin iş bölümünü ve iş birliğini sağlamak, çalışmalarını kontrol etmek
- 2-Yemek listeleri ve tabelaların hazırlığına katılmak öneri ve görüş bildirmek
- 3-Günlük yemek tabelasına göre ambar memurundan sayarak ve tartarak aldığı malzemelerin tamamının temiz ve iyi bir şekilde pişirilmesini ve servis edilmesini sağlamak ihtiyaç olduğunda servise katılmak,
- 4-Mutfığa ilişkin demirbaşların iyi ve yerinde kullanılmasını sağlamak
- 5-Mutfağın ve personelin her zaman hijyen kurallarına uygun temiz ve düzenli olmasını sağlamak
- 6-Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak

Aşçı Görev ve Sorumlulukları

Madde B-13

- 1- Yemek hazırlığı ve pişirilmesini sağlamak
- 2- Yemek servis saatinde servis yapmak
- 3- Mutfağın günlük ve haftalık temizlik tertip ve düzenini sağlamakta aşçıbaşı ve yardımcısının verdiği görevleri yapmak
- 4- Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane sorumlusunun ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak

Kasap Görev ve Sorumlulukları

Madde B-14

- 1- Menüdeki yemekler için gerekli eti usulüne uygun olarak işleyip üretim ekibine teslim etmek
- 2- Yemek servis saatinde servis yapmak
- 3- Mutfağın günlük ve haftalık temizlik tertip ve düzenini sağlamakta aşçıbaşı ve yardımcısının verdiği görevleri yapmak
- 4- Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane sorumlusu ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak

Kasap Yardımcısı Görev ve Sorumlulukları

Madde B-15

- 1- Menüdeki yemekler için gerekli eti usulüne uygun olarak işleyip üretim ekibine teslim etmek
- 2- Yemek servis saatinde servis yapmak
- 3- Mutfağın günlük ve haftalık temizlik tertip ve düzenini sağlamakta kasap, aşçıbaşı ve yardımcısının verdiği görevleri yapmak
- 4- Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane sorumlusu ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak

Bulaşıkçı Görev ve Sorumlulukları

Madde B-16

- 1- Bulaşıkların hijyenik bir şekilde yıkanmasını sağlamak
- 2- Bulaşıkhaneye ve mutfağın temizliğini, tertip ve düzenini sağlamak

- 3- Yıkanan tabak, bardak, çatal, kaşıkları düzenli bir şekilde yerlerine kaldırmak
- 4- Bulaşık yıkama saatleri dışında aşçı başının vereceği görevleri yapmak.
- 5- Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane sorumlusu ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak

Garson Görev ve Sorumlulukları

Madde B-17

1. Yemek salonlarının temizliğini ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak
2. Masalara servis takımları, bardak, sürahi, peçete gibi malzemelerin uygun yerleştirilmesini sağlamak
3. Ekmeklerin dilimlenip servis edilmesini sağlamak
4. Servis saatinde servisin aksamadan sürmesi için gerekli tedbirleri almak
5. Yemek servisini servis kurallarına uygun bir şekilde yapmak
6. Masaya servis yapılan salonlarda yemek boşlarını bulaşıkhaneye taşımak
7. Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane sorumlusu ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak

Komi Görev ve Sorumlulukları

Madde B-18

1. Yemek salonlarının temizliğini ve servise hazır hale getirilmesini sağlamak
2. Masalara servis takımları, bardak, sürahi, peçete gibi malzemelerin uygun yerleştirilmesini sağlamak
3. Ekmeklerin dilimlenip servis edilmesini sağlamak
4. Servis saatinde servisin aksamadan sürmesi için gerekli tedbirleri almak
5. Yemek servisini servis kurallarına uygun bir şekilde yapmak
6. Masaya servis yapılan salonlarda yemek boşlarını bulaşıkhaneye taşımak
7. Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane sorumlusu, aşçıbaşının ve garsonların vereceği diğer görevleri yapmak

Teknisyen Görev ve Sorumlulukları

Madde B-19:

- 1- Mutfak ve yemekhane içinde oluşan teknik arızaları incelemek
- 2- Bilgisi kapsamsındakileri düzeltmek
- 3- Çözemediği arızaları mutfak sorumlusuna iletmek ve çözülmesini sağlamak
- 4- Bakım zamanı gelmiş ve ya bakım gerektiren ekipmanları takip etmek ve yapılmasını sağlamak.
- 5- Yemekhane işleyişiyle ilgili yemekhane sorumlusu ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak

Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenciler

Madde B-20:

- 1- Hafta içi her gün, mutfağın aktif çalıştığı saatlerde, günde 3 saat çalışırlar
- 2- SKSD Başkanlığınca görevlendirilen Mutfak sorumlusunun gösterdiği birimlerde kendilerine verilen görevleri yerine getirirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş

Mali İşler

Madde C-19:

a- Öğün Maliyeti: Maliyet hesabı için bütün besin gruplarının dengeli dağıtıldığı aylık bir menü hazırlanır. Menüler kapsamındaki malzemelerin gramajları çıkarılır ve bu malzemelerin satın alma birim fiyatları kullanılarak malzeme maliyeti çıkarılır. Maliyete personel, su, elektrik, doğalgaz giderleri dahil edilmez. Maliyet üniversite yönetim kuruluna sunulur.

b- Yemek Hakkı Yüklemelerinin Yapılması

- 1- Haftalık personel ve öğrenci kartlarına yemek hakkı yükleme işlemleri yükleme noktalarında bir önceki haftanın Perşembe ve Cumasıyla ilgili haftanın Pazartesi günü yapılır. İnternet üzerinden Haftalık personel ve öğrenci kartlarına yemek hakkı yükleme işlemleri <https://oos.sdu.edu.tr/> adresinde tarif edildiği şekilde bir önceki haftanın Perşembe, Cuma, Cumartesi, Pazar ve ilgili haftanın Pazartesi günü yapılır.
- 2- Öğrenciye personel ve ziyaretçilere günlük fiş satışı bilgisayar ortamında pos cihazları kullanılarak yapılır. <https://oos.sdu.edu.tr/> adresinden de online olarak günlük yemek hakkı yüklemesi yapılabilmektedir.
- 3- Yüklemelerle ilgili tüm aşamaları muhasebe memuru takip eder ve kayıtlarını tutar.

d- Satın alma

- 1- Her eğitim öğretim dönemi için; merkez mutfağı sorumlusu, diyetisyen, gıda mühendisi ambar memuru tarafından ambar stoklarının ve piyasanın durumu, mevsimsel değişiklikler göz önüne alınarak bir yıllık ihtiyaç listeleri çıkarılır. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı satın alma birimi tarafından bu ihtiyaçlar için ihaleler düzenlenir.
- 2- Her türlü alımlarda 4734 Sayılı Kanunun ilgili hükümlerine uygun hareket edilir.

e- Banka

- 1- Strateji Daire Başkanlığının hesaplarının tutulduğu bankaca temin edilen POS cihazları vasıtasıyla, Yemek Hakkı Yüklemelerinden elde edilen gelirler Strateji daire başkanlığının ilgili banka hesaplarına anlık olarak transferi gerçekleşir.
- 2- Transferi gerçekleşen paranın kontrol ve ilgili birime aktarılma işlemleri Strateji ve Geliştirme Dairesince yapılır.

g-Tahakkuk İşlemleri

- 1- Muhasebe memuru Üniversitemizde tespit edilen bankaya yemekhane hizmetlerinden faydalanan kişilerin kredi kartlarıyla veya bankamatik kartlarıyla ödemiş oldukları ücretlerinin elektronik ortamda transferi sürecinde her hangi bir aksaklık olmaması için ilgili bankadan alınan aylık extra hesap cetveli ile pos cihazlarından alınan günlük işlem miktarını belirten gün sonu extralarını karşılaştırarak kontrol eder. Üretilen ve satılan yemek sayılarının karşılaştırmasını yine POS gelirleri ve üretim sayıları ile karşılaştırarak yapar, gerekiyorsa depoya iade edilecek malzeme ve ya ek üretim miktarını hesaplar.

- 2- Günlük olarak bilgisayar ortamından elde edilen verileri ilgili dosyalara takar.
- 3- Servise sunulup satılan yemek miktarı ile geri dönüşüme iade edilecek olan yemek miktarlarının tutanaklarını günlük olarak görevli personellerden alıp yemek sayılarının tutup tutmadığını kontrol eder.
- 4- Yemekhane Otomasyon Sisteminden, Yemek bursu alan öğrencilerin takibini yapar.

Mutfak i Akışı

Madde C-20

a- Menülerin Planlanması

Mevsimsel değişiklikler, yemek yiyen grubun gereksinimleri ve ambar durumu göz önüne alınarak abaı ve diyetisyen tarafından düzenlenir.

b-Günlük Yemek Tabelaları Çıkarma

Menlere uygun olarak ambar memuru tarafından standart reçeteler doğrultusunda günlük tabelalar oluşturulur.

c-İhtiyaç Listesi Hazırlama

Hazırlan aylık ve yıllık menülere göre gerekli olan malzeme miktarları Diyetisyen, Gıda Mühendisi, Depocu ve Abaı tarafından stoklar göz önüne alınarak hazırlanır. Hazırlanan listeler birim sorumlusunun imzası ile Başkanlığa sunulur ve ihalesi yapılır.

d- Sipariş Verme

Tabelalarda bulunan, stoklanmayan malzemeler için o haftanın menüsü göz önüne alınarak Diyetisyen, Gıda Mühendisi, Depocu ve Abaı tarafından haftalık ihtiyaç listeleri satın alma birimine bildirilir.

f-Teslim Alma

- 1- Alımına karar verilen malzemelerden menülerdeki ihtiyaçlar doğrultusunda sipariş edilip, muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrolü ve ambar memuru tarafından sayımı ve tartımı yapılarak gerekli raporlar tanzim edildikten sonra depolara görevli personelce teslim alınır.

g - Depolama

- 1- Her cins gıda malzemesi kendi grubundaki besinlerle, kendine uygun ısı ve nem ortamındaki ayrı ayrı depolarda muhafaza edilir.
- 2- Depoya giren her malzeme ambar memuru tarafından ambar kayıt fileri ve bilgisayar ortamında kayıt altına alınır.

f- Depo çıkışı

- 1- Depodaki malzemeler ilk giren ilk çıkar yöntemine uygun olarak çıkarılır.
- 2- Ambar memuru tarafından yapılan, günlük yiyecek tabelalarındaki malzemeler yine ambar memuru tarafından, ön işlem gerektiren malzemeler için yemeğin pişmesinden bir gün önce diğerleri için aynı gün sayarak ve tartarak, aşçıbaşına teslim edilir.
- 3- Çıkan miktar ambar memuru tarafından depo stoklarından düşülür.

g- Hazırlık

- 1-Depolardan teslim alınan malzemelerin pişmeye hazır hale gelene kadar geçirdiği evrelerdir.
- 2- Kesme, doğrama, porsiyonlama vs. Yemeğin cinsine göre bir gün önceden veya pişirileceği gün yapılır.
- 3- Her besin grubunun hazırlığı kendisi için ayrılmış farklı bölümlerde yapılır.

h-Pişirme

Piştirilmeye hazır olan malzemeler yemeğin servis edileceği gün pişirilip servis saatine kadar uygun sıcaklıkta bekletilir.

ı-Dağıtım

Piştirilen yemekler Üniversitemize bağlı şehir merkezinde bulunan birimlere, doğu ve batı yerleşkelerindeki ve ilçe MYO lardaki yemekhanelere, yemeklerin ısılarını koruyacak kapalı termoboxlarla, yemek servis saatine kadar sevk edilir.

i-Servis

- 1- Üniversitemiz doğu ve batı yerleşkelerindeki öğrenci, idari personel(B salonu) ve akademik personel (A salonu) salonları, şehir merkezindeki diğer birimler ve ilçelerdeki MYO ların kendi yemek salonlarında yemek servisi yapılır.
- 2- Öğrenci salonunda servis çelik tabldot tabakları kullanılarak self servis olarak
- 3- B salonunda porselen tabaklar ve kaymaz tepsilerle self servis olarak
- 4- A salonunda porselen tabaklarla ve garsonlar tarafından masaya servis edilerek yapılmaktadır.

j-Bulaşıkların Toplanması, Yıkınması ve Temizlik

- 1- Öğrenci salonu ve B salonunda yemek yiyenler kendi tepsilerini bulaşık toplama ünitelerine kendileri bırakırlar
- 2- A salonunda bulaşıklar masalardan garsonlar tarafından alınıp bulaşıkhaneye teslim edilir.
- 3- Bulaşıkhanelere gelen tabak, bardak , kaşık ,çatal, bıçak vs. ön arındırma işleminden sonra bulaşık makinelerinde yıkanır.
- 4- Her yemek salonunun bulaşıkları kendi biriminde yıkanır. Kazan bulaşıkları mutfak içerisinde ayrı bir bölümde yıkanır.
- 5- Yemek servisi ve bulaşıkların toplanması bittikten sonra yemek salonları ,masalar , masa örtüleri , zeminler ve bankolar garsonlar ve kısmi zamanlı öğrenciler tarafından temizlenir.
- 6- Sıcak mutfak, depolar, hazırlık ünitelerinin temizliği her gün iş bitiminde o birimde görevli personel tarafından yapılır.

k- Depoya iade

Günlük tabelalarda çıkarılan ve mevcudun az olması vs. sebebiyle artan pişmemiş ürünler Gıda Mühendisi, Diyetisyen ve Aşçıbaşı – yardımcıları ve depocu arasında tanzim edilen bir tutanakla depoya iade edilir. Pişmiş fakat değerlendirilebilecek ürünler de (soslanmamış köfteler, tavuk vs.) aynı şekilde iade edilir. Değerlendirilemeyecek olanlar yine bir tutanakla imha edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yemekhaneden faydalanacaklar, yer ve zaman

Öğrenci ve Personel

Madde D-21

- 1- Merkez mutfağı öğle ve akşam yemeği hizmeti vermektedir.
- 2- Öğle yemeği öğrencilere 11.30- 14.00, personele 12.00 -13.30 saatleri arasında; akşam yemeği ise 16:00- 19.00 saatleri arasında servisi edilir.
- 3- Üniversite öğrencisi ve personeli kendine uygun yemek kartlarını satın alarak yine kendileri için ayrılmış yemek salonlarında belirlenen saat aralığında yemek yerler. İdari, akademik personel ve öğrenciler günlük fişle de yemek yiyebilir.
- 4- Ayrıca temizlik şirketi personeli ve diğer mevsimlik çalışanlar satın alacakları günlük yemek fişleri ile İdari personel yemek salonundan faydalanabilirler.

Etkinlikler, Temsiller, Kumanyalar

Madde D-22:

- 1- Bu tür etkinlik ,temsil ve kumanyalar da merkez mutfağına yazıyla bildirilir. Bunlar için rektörlük makamından olur alınır.

Ücretsiz faydalananlar

Madde D-23 :Yemekhane işleyişinde görev yapan tüm personel ve kısmi zamanlı öğrenciler, Üniversitemiz Doğu ve Batı yerleşkelerinde umumi emniyet ve asayişini korumak amacıyla zaman zaman fazla çalışmaya kalan özel güvenlik elemanları ile genel güvenlik elemanları (Polis, Jandarma personeli) yemek bursu alan öğrenciler yemek hizmetlerinden ücretsiz faydalanırlar.Spor ve kültür merkezinde çalışanların akşam çalışmalarından dolayı akşam yemeğinden faydalanabilirler ve Spor takımlarının müsabakalardan 1 ay öncesi kamp süresince faydalandırılır.

Yukarıda belirtilen kişilerin haricinde yemekhane hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanacaklar için rektörlük makamından onay alınarak yararlanmaları sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Kayıt Sistemi

Madde E-24

Yemekhane muhasebe kayıtları bilgisayar ortamında tutulur. Ambar kayıtları özel bir ambar kayıt programı ve ilgili kayıt formlarında tutulur. Belgeler en az beş (5) yıl saklanır.

Yemek servis hizmetleri

Madde E-25

- 1- Yemek servis hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesi ve yemek yiyenlere daha iyi hizmet verilebilmesi amacıyla yemekhanede kullanılacak demirbaş ve demirbaş kapsamına girmeyen mal ve malzemelerin alımı(masa örtüsü, bardak, çatal kaşık, bıçak, tuzluk, peçete vs.), bozulan, eskiyen ve zayi olan malzemelerin tamiri; yemekhanenin güzelleştirilmesi için gerekli görülen dekorasyon malzemelerinin alımı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Yönergede Hükmü Bulunmayan Haller

Madde E-26: Yönergede hükmü bulunmayan hallerde Üniversite Yönetim Kurulunda alınacak kararlar esas alınarak hareket edilir.

Yürürlük ve Yürütme

Madde E-27: Bu yönerge üniversite senatosunda görüşülüp kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde E-28: Bu yönergenin yürürlüğe girmesinden sonra uygulama esnasında uygulamaya yönelik değişiklikler Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından Rektörlük onayına sunulur.

Madde E-29: Bu yönergeyi Üniversite Rektörü yürütür.