



T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
YEMEK YÜRÜTME KURULU
YÖNERGESİ

SENATO KARARI

12.03.2019

2019/05-01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Malatya Turgut Özal Üniversitesi öğrenci ve personelinin beslenme ihtiyaçlarının sağlanması amacı ile oluşturulan Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulunun çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge; Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulunun çalışmalarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 46'ncı ve 47'nci maddeleri ve Yüksek Öğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 4'üncü, 5'inci ve 15'inci maddeleri ve diğer ilgili hükümleri ile Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Yönetim Kurulu:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- b) **Yemek Yürütme Kurulu:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulunu,
- c) **Denetim Kurulu:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulunu işleyiş ve mali yönden denetleyen kurulu,
- d) **Katkı:** Yemek için; öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen tutarda yaptıkları nakit ödeme ile personelin yemek bedelinin bütçeden karşılanmayan ve nakit olarak ödediği miktarı,
- e) **Üniversite:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- f) **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullarının Oluşumu, Görev ve Sorumlulukları

Yemek Yürütme Kurulu

Madde 5- (1) Malatya Turgut Özal Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulu, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının teklifi ve Rektörün onayı ile her yıl Ocak ayında bir yıl süreyle görevlendirilen, biri muhasip üye olmak üzere 4 üyeden oluşur. İdari ve Mali yönden Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumludur.

Görevleri ise;

- a) Öğrenci ve personelden yemek katkı bedelinin alınması ve her yıl yayınlanan parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki tebliğ hükümlerine göre kurul adına açılacak olan banka hesaplarına yatırmak, karar defterine tahsil edilen tutarları işlemek ve o belgelerin 5 (beş) yıl süre ile saklanması,
- b) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından mali yıl bütçesinden memurların öğle yemeğine yardım tertibinden aktarılan tutarların kurul hesaplarında takip edilmesi.
- c) Kapsama dâhil personelin düzenli olarak yemek hizmetlerinden yararlanmasını sağlayacak tedbirleri almak.
- d) Kurul faaliyetleri ile ilgili olarak kararlar almak ve alınan kararların karar defterine düzenli olarak işlenmesini sağlamak.
- e) Üniversite yemekhanelerinden yararlanacak öğrenci ve personelin yapacakları katkı bedellerinin belirlenebilmesi için akademik yıl/yarıyıl başında Yönetim Kurulu'na sunmak.
- f) Yürütme kurulu başkam tarafından yeteri kadar sayman mutemedi görevlendirilmesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe yetkilisine teklifte bulunmak.
- g) Yemek hak edişlerinin ödeme emirleri ve tahakkukunu gerçekleştirmek.
- h) Gelir ve gidere ilişkin belgeleri ve tutulan defterleri denetime hazır bir şekilde muhafaza etmek ve her 7 (yedi) günde bir tahsilat defterlerini ve banka dekontlarını Malatya Turgut Özal Üniversitesi Muhasebe Yetkilisine incelemek üzere göndermek.

Denetim Kurulu

Madde 6- (1) Rektörün görevlendireceği Üniversite Genel Sekreteri veya Genel Sekreter Yardımcısı, 1 (bir) akademik, 1 (bir) idari personel ile Fakülte Sekreteri (herhangi bir Fakülte Sekreteri) dâhil 4 (dört) üyeden oluşur. Yılda en az bir kez ve gerekli görüldüğünde işleyiş ve mali yönden Yemek Yürütme Kurulu'nu denetler.

(2) Denetim sonucu hazırlayacağı raporu Rektöre sunar.

Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu Başkanı

Madde 7- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu Başkam idari ve mali yönden Genel Sekreterlik Makamına karşı sorumlu olup;

- a) Yemek hizmetinin sunulması, öğrenci ve personelden yemek katkı bedelinin alınması ile ilgili tüm kararları alır, toplanan paraların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesaplarına ve personel yemek hesabına yatırılmasını sağlar,
- b) Birim içi ve dışı organizasyonu sağlar, işleyişini kontrol eder,
- c) İş güvenliği sağlar, ihtiyaçların zamanında, aksamaya neden olmaksızın sağlanabilmesi için gerekli bildirim ve yazışmaların yapılmasını sağlar.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin Görevleri

Madde 8- (1) Mutemetlerin görevleri;

- a) Para ile ilgili işlemleri takip etmek, kayıtlarını tutmak,
- b) Memur yemek hesabı için işletme hesabı defterini tutmak,
- c) Mevcut durumu (yemek yiyen öğrenci sayıları, öğrenci katkısı tutarları vb.) gösterir hesapları her hafta hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Yemek Yürütme Kuruluna sunmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşler

Mali İşler İşletme Hesabı Defteri

Madde 9- (1) Yemek Yürütme Kurulu'nun mali işlemlerinin kaydına mahsus olmak üzere Yemek Yürütme Kurulu Başkanlığı'nca tasdik edilen işletme hesabı defteri tutulur. Tutulan işletme hesabı defterinin tüm sayfaları Yemek Yürütme Kurulu'nca imzalanır. Toplanan gelirler gelir kısmına, yemek Yürütme Kurulu tarafından Üniversitenin çalıştığı Bankalardan olmak kaydıyla açılacak/açılan banka hesaplarına yatan paraların dekontları da gider kısmına kaydedilir.

(2) Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması halinde her yılsonu, ilgili defterlerin dökümü alınıp gerekli imzalar tamamlandıktan sonra 5 (beş) yıl süre ile saklanır. Yemek hizmeti malzemeli olarak ihale yolu ile sağlandığı birimlerde Birim Yemek Yürütme Kurulları hiçbir harcamada bulunmaz. Toplanan gelirler gelir kısmına banka hesaplarına yatan paraların dekontları da gider kısmına kaydedilir.

Yemek Fişlerinin Basımı, Satılması ve Sayılması

Madde 10- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu;

- Katkı bedelinin personel veya öğrenciden alınabilmesi için günlük fişlerin basılmasıyla ilgili karar alır. Öğrenci ile kadro derecesi aralığındaki personel için ayrı renk ve serilerde kartlar bastırır, elektronik satış ve kontrol sistemine geçilmesi durumunda, yemek yürütme kurulu karar ile yemek bedelleri katkısının tahsili ve izlenmesi elektronik ortamda yapılarak hizmetlerin devamlılığını sağlar.
- Basımı yapılan günlük yemek fişlerinin çelik kasalarda muhafaza edilmesini sağlar. Elektronik satış ve kontrol sistemine geçilmesi durumunda bilgiler elektronik ortamda ve uygun ortamlarda muhafaza edilir.
- Yemek yiyen öğrenci ve personel yemek fişleri Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri tarafından satılarak ödemelere esas olmak üzere hesap cetveline işlenir ve bu hesap cetvelleri işletme defterine işlenerek ekine eklenir. 5 (beş) yıl muhafaza edilir.

Satınalma ve Ödemeler

Madde 11- (1) Yemek Yürütme Kurulu'nun tüm ihtiyaçları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı satın alma birimi tarafından mevzuata uygun satın alma usulleri ile sağlanır.

(2) Yemek hizmetinin hizmet alımı olarak satın alındığı durumlarda ilgili firmalara ödemeler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından satınalma ihale gereği yapılır.

Kasa Durumu

Madde 12- (1) Personel satışlarından elde edilen gelirler ile Öğrenci satışlarından elde edilen katkı bedeli olan gelir, her yıl yayınlanan parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki genel tebliğ hükümlerine göre yemek yürütme kurulu banka hesabına yatırılır.

(2) Günlük fiş satışlarından sağlanan gelirden, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüşü alınarak Yemek Yürütme Kurulunca belirlenen miktar kadarı (parasal sınırlar ve oranlar genel tebliğ hükümlerine aykırı olmamak şartıyla), fiş satış elemanına günlük yemek fişi ve yemek kartı satışında kullanılmak üzere (para üstü iadesi için) verilir.

Burs ve Etkinlikler

Madde 13- (1) Yemek bursu ile ilgili işlemler, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Öğle Yemeği Yardımı Yönergesi gereğince yapılır.

(2) Üniversite'nin düzenleyeceği Ulusal ve Uluslararası öğrenci sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde verilmesi düşünülen yemek sayısı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Saatleri, Yemek Hizmetinden Yararlanma

Öğrenci ve Personel İçin Yemek Saatleri

Madde 14- (1) Yemek hizmeti normal öğretim öğrencilerine 11.30 ila 13.30 saatleri ve ikinci öğretim öğrencilerine 16.00-17.30 saatleri arası, personele ise 12.00 ila 13.00 saatleri arasında verilir.

Yemek Hizmetinden Yararlanma

Madde 15- (1) Üniversite öğrencisi ve personeli kendine uygun yemek fişlerini satın alarak veya elektronik satış ve kontrol sistemine geçilmesi durumunda kartla yine kendileri için ayrılmış yemek salonlarında belirlenen saat aralığında yemek yiyebilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Demirbaş ve Malzeme

Madde 16- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu tarafından yapılan 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, yemekhane ortamının iyileştirilmesi için gerekli görülen dekorasyon malzemelerinin alımı için gerekli ödemeler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Yemekhane işlerinde görevli personel için alınacak olan iş elbisesi, önlük, kepe, çizme, gibi mal ve malzemelerin ödemeleri, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Bütçe yetersizliği halinde demirbaş malzemeler Rektörlük Makamının uygun görüşü alınarak İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca satın alınarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına devredilir.

(2) Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulları, yemeğin ihale yoluyla satın alındığı durumlarda ihale şartnamesinde belirtilen malzemenin bulundurulmasını sağlar.

(3) Yemek malzemelerinin ve hazırlama işlemlerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlandığı durumlarda Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurullarının ihtiyaçları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

Personel İhtiyacı

Madde 17- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu'nun personel ihtiyacı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personellerinden ve ihtiyaç olması durumunda 2547 sayılı Kanun'un 13'üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır. Kısmi zamanlı öğrenci ihtiyacı, ilgili mevzuat çerçevesinde karşılanır.

(2) Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulları, yemek servis hizmetinin malzemeli olarak ihale yoluyla satın alındığı durumlarda ihale şartnamesinde belirtilen sayıda personelin çalıştırılması için denetimlerde bulunur ve durumu Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bildirir.

Yönergede Hükmü Bulunmayan Haller

Madde 18- (1) Yönergede hükmü bulunmayan hallerde ilgili mevzuata göre hareket edilir.

Yürürlük

Madde 19- (1) Bu Yönerge, Senato'da kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörü yürütür.