

**YEMEK YÜRÜTME KURULU YÖNERGESİ ÜNİVERSİTE SENATOSU' NUN
27/12/2013 TARİHLİ VE 2013/38/2 SAYILI KARARI İLE YENİDEN KABUL
EDİLMİŞTİR.**

**YEMEK YÜRÜTME KURULU YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM**

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Yıldırım Beyazıt Üniversitesi öğrenci ve personelinin beslenme ihtiyaçlarının sağlanması amacıyla oluşturulan Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulunun çalışmaları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Yıldırım Beyazıt 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 Yönetmeliği'ne göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Yönetim Kurulu:** Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu,
- b) **Yemek Yürütme Kurulu:** Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulu'nu,
- c) **Denetim Kurulu:** Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulunu denetleyen 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 ödendiği miktarı,
- e) **Üniversite:** Yıldırım Beyazıt Üniversitesi'ni,
- f) **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı:** Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı, ifade eder.

K NC BÖLÜM

Kurullarının Oluşumu, Görev ve Sorumlulukları

Yemek yürütme kurulu

MADDE 5- (1) Yıldırım Beyazıt 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 Başkanı tarafından mali yıl bütçesinden memurların öleneye yemeğine yardım tertibinden aktarılan tutarların kurul hesaplarında takip edilmesi.
- c) Kapsama dahil 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 başkanı tarafından yeteri kadar sayman mutemedi görevlendirilmesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanı muhasebe yetkilisine teklifte bulunmak.
- g) Yemek hakkedilerinin ödeme emirleri ve tahakkukunu gerçekleştirmek.
- h) Gelir ve giderle ilgili belgeleri ve tutulan defterleri denetime hazır bir şekilde muhafaza etmek ve her 7 günde bir tahsilat defterlerini ve banka dekontlarını Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Muhasebe Yetkilisine incelemek üzere göndermek.

Denetim kurulu

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

(2) Denetim sonucu hazırlayacağı raporu Rektör'e sunar.

Yemek hizmeti yürütme kurulu ba kanı

MADDE 7- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu Ba kanı idari ve mali yönden Genel Sekreterlik Makamına kar ı sorumlu olup;

- a) Yemek hizmetinin sunulması, ö renci ve personelden yemek katkı bedelinin alınması ile ilgili tüm kararları alır, toplanan paraların Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ı banka hesaplarına ve personel yemek hesabına yatırılmasını sa lar,
- b) Birim içi ve dı ı organizeyi sa lar, i leyi i kontrol eder,
- c) güvenli i sa lar, ihtiyaçların zamanında, aksamaya neden olmaksızın sa lanabilmesi için gerekli bildirim ve yazı maların yapılmasını sa lar.

Muhasebe Yetkilisi Mutemedinin görevleri

MADDE 8- (1) Mutemetlerin görevleri;

- a) Para ile ilgili i lemleri takip etmek, kayıtlarını tutmak,
- b) Memur yemek hesabı için i letme hesabı defterini tutmak.
- c) Mevcut durumu (yemek yiyen ö renci sayıları, ö renci katkısı tutarları vb.) gösterir hesapları her hafta hazırlayarak Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ına ve Yemek Yürütme Kuruluna sunmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali ler

Mali ler i letme hesabı defteri

MADDE 9- (1) Yemek Yürütme Kurulu'nun mali i lemlerinin kaydına mahsus olmak üzere Yemek Yürütme Kurulu Ba kanlı ı'na tasdik edilen i letme hesabı defteri tutulur. Tutulan i letme hesabı defterinin tüm sayfaları Yemek Yürütme Kurulu'na imzalanır. Toplanan gelirler gelir kısmına, yemek Yürütme Kurulu tarafından Üniversitenin çalı tı ı 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 (be) yıl süre ile saklanır.

Yemek hizmeti malzemeli olarak ihale yolu ile sa landı ı birimlerde Birim Yemek Yürütme Kurulları hiçbir harcamada bulunmaz. Toplanan gelirler gelir kısmına banka hesaplarına yatan paraların dekontları da gider kısmına kaydedilir.

Yemek fi lerinin basımı, satılması ve sayılması

MADDE 10- (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu;

a) Katkı bedelinin personel veya ö renciden alınabilmesi için günlük fi lerin basılmasıyla ilgili kararı alır. Ö renci ile kadro derecesi aralı ındaki personel için ayrı renk ve serilerde kartlar bastırır, elektronik satı ve kontrol sistemine geçilmesi durumunda, yemek yürütme kurulu kararı ile yemek bedelleri katkısının tahsili ve izlenmesi elektronik ortamda yapılarak hizmetlerin devamlılı ını sa lar.

b) Basımı yapılan günlük yemek fi lerinin çelik kasalarda muhafaza edilmesini sa lar. Elektronik satı ve kontrol sistemine geçilmesi durumunda bilgiler elektronik ortamda ve uygun ortamlarda muhafaza edilir.

c) Yemek yiyen ö renci ve personel yemek fi leri Muhasebe Yetkilisi Mutemetleri tarafından satılarak ödemelere esas olmak üzere hesap cetveline i lenir ve bu hesap cetvelleri i letme defterine i lenerek ekine eklenir. 5 yıl muhafaza edilir.

Satınalma ve ödemeler

MADDE 11- (1) Yemek Yürütme Kurulu'nun tüm ihtiyaçları Sa lık, Kültür ve Spor Daire Ba kanlı ı satın alma birimi tarafından mevzuata uygun satın alma usulleri ile sa lanır.

2) Yemek hizmetinin hizmet alımı olarak satın alındı ı durumlarda ilgili firmalara ödemeler Sa lık, Kültür ve Spor Daire Ba kanlı ı tarafından ihale gere i yapılır.

Kasa durumu

MADDE 12

1)-Personel satı larından elde edilen gelirler ile Ö renci satı larından elde edilen katkı bedeli olan gelir, her yıl yayınlanan parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki genel tebli hükümlerine göre yemek yürütme kurulu banka hesabına yatırılır.

2)-Günlük fi satı larından sa lanan gelirden, Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ının görü ü alınarak Yemek Yürütme Kurulunca belirlenen miktar kadarı(parasal sınırlar ve oranlar genel tebli hükümlerine aykırı olmamak artıyla), fi satı elemanına günlük yemek fi i ve yemek kartı satı ında kullanılmak üzere (para üstü iadesi için) verilir.

Burs ve etkinlikler

MADDE 13- (1) Yemek bursu ile ilgili i lemler, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Ö le Yeme i Yardımı Yönergesi gere ince yapılır.

(2) Üniversite'nin düzenleyece i Ulusal ve Uluslararası ö renci sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde verilmesi dü ünülen yemek sayısı Sa lık Kültür ve Spor Daire Ba kanlı ı tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Saatleri, Yemek Hizmetinden Yararlanma

Ö renci ve personel için yemek saatleri

MADDE 14 - (1) Yemek h i z m e t i normal ö retim ö rencilerine 11.30 ila 14.00 saatleri ve ikinci ö retim ö rencilerine 16.00–17.30 saatleri arası, personele ise 12.00 ila 13.00 saatleri arasında verilir.

Yemek hizmetinden yararlanma

MADDE 15- (1) Üniversite ö rencisi ve personeli kendine uygun yemek fi lerini satın alarak veya elektronik satı ve kontrol sistemine geçilmesi durumunda kartla yine kendileri için ayrılmı yemek salonlarında belirlenen saat aralı nda yemek yiyebilirler.

BE NC BÖLÜM

Çe itli ve Son Hükümler

Demirba ve malzeme

MADDE 16- (1) Yemek Hiz meti Yürütme Kurulu tarafından yapılan yemek servis hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesi ve yemek yiyenlere daha iyi hizmet verilebilmesi amacıyla yemekhanede kullanılacak demirba ve demirba kapsamına girmeyen mal ve malzemelerin alımı (masa örtüsü, bardak, çatal ka ık, bıçak, tuzluk, peçete vs.) bozulan, eskiyen ve zayi olan malzemelerin tamiri, yemekhane ortamının iyile tirilmesi için gerekli görülen dekorasyon malzemelerinin alımı için gerekli ödemeler Sa lık, Kültür ve Spor Daire Ba kanlı ı tarafından yapılır. Yemekhane i lerinde görevli personel için alınacak olan i elbisesi, önlük, kep, çizme, gibi mal ve malzemelerin ödemeleri, Sa lık, Kültür ve Spor Daire Ba kanlı ı tarafından yapılır.

(2) Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulları, yeme in ihale yoluyla satın alındı ı durumlarda ihale arnamesinde belirtilen malzemenin bulundurulmasını sa lar.

(3) Yemek malzemelerinin ve hazırlama i lemlerinin Sa lık, Kültür ve Spor Daire Ba kanlı ı tarafından sa landı ı durumlarda Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulları'nın ihtiyaçları Sa lık, Kültür ve Spor Daire Ba kanlı ı tarafından sa lanır.

Personel ihtiyacı

MADDE 17 – (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu'nun personel ihtiyacı Sa lık, Kültür ve Spor Daire Ba kanlı ı personellerinden ve ihtiyaç olması durumunda 2547 sayılı Kanun'un 13'üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından kar ılanır. Kısmi zamanlı ö renci ihtiyacı, ilgili mevzuat çerçevesinde kar ılanır. leyi için yeterli kadrolu personel sa lanıncaya kadar Sa lık, Kültür ve Spor Daire Ba kanlı ı tarafından hizmet alımı ihalesi yoluyla sa lanacak personelden kar ılanır.

(2) Birim Yemek Hizmeti Yürütme Kurulları, yemek servis hizmetinin malzemeli olarak ihale yoluyla satın alındı ı durumlarda ihale arnamesinde belirtilen sayıda personelin çalış tırılması için denetimlerde bulunur ve durumu Sa lık, Kültür ve Spor Daire Ba kanlı ı'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 edildi i tarihte yürürlü e girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörü yürütür.