

**BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**TAŞINMAZLARA AİT KİRALAMA, İŞLETİM VE DENETİM YÖNERGESİ**

Ek-2

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ne bağlı İl ve İlçe kampüs birimlerinde bulunan öğrenci ve personelin beslenme, dinlenme ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla faaliyet gösteren kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye ve benzeri yerlerin işletim ve denetim esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ne bağlı birimlerde öğrenci, personel ve üçüncü şahıslara hizmet vermek amacıyla kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, vb. yerleri kiralama/kiraya verme işletim ve denetimleri ile ilgili esas ve usulleri kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönerge, kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, vb. yerleri 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 47. maddesinin (a) fıkrası ile Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 15. maddesinin (a) fıkrası hükümleri ve ilgili kanun hükümlerine, göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkanlık: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- b) Birim: Bünyesinde 2886 sayılı Kanun kapsamında kiraya verilen taşınmazın bulunduğu akademik/idari birimi,
- c) Birim Denetleme Kurulu: Birim tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısı başkanlığında okul sekreteri, bir memur ve birim öğrenci temsilcisinden oluşan kurulu,
- d) Birim Sekreteri: Bünyesinde 2886 sayılı Kanun kapsamında kiraya verilen taşınmaz bulunan akademik birimlerin Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu Sekreterini,
- e) Denetleme Kurulu: Başkanlığın teklifi üzerine, İta Amirinin onayı ile görevlendirilen Başkanlıkta görevli bir Şube Müdürü başkanlığında; bir personel, varsa Diyetisyen veya Gıda Mühendisi veya Gıda Teknikeri, ihale birimince belirlenecek bir personel ile Öğrenci Konseyi Başkanı veya Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu Üyelerinden birinin katılımı ile oluşturulan 5(beş) kişilik kurulu;
- f) Fiyat Tespit Komisyonu: Başkanlığın teklifi üzerine, İta Amirinin onayı ile Başkanlıkta görevli bir Şube Müdürü başkanlığında, iki akademik birimin okul sekreteri, İhale Biriminden bir personel, öğrenci konseyinden bir temsilci ve iki işletmeciden oluşan komisyonu,
- g) Hukuk Müşavirliği: Üniversitenin Hukuk Müşavirliğini,
- h) İhale Birimi: 2886 sayılı Kanuna göre İta Amiri tarafından ihale işlemlerini yürütmesi için görevlendirilen ve ita amiri adına ihaleyi gerçekleştiren birimi,
- i) İşletme: 2886 sayılı Kanun kapsamında, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ne bağlı birimlerde öğrenci, personel ve üçüncü şahısların beslenme, dinlenme, kırtasiye ve diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kiracılar tarafından açılan yerleri,
- j) İta Amiri: 2886 sayılı Kanun'un 3. maddesi ile görevlendirilen İhale Yetkilisini,
- k) Kiracı: 2886 sayılı Kanun kapsamında, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ne bağlı birimlerde öğrenci, personel ve üçüncü şahısların beslenme, dinlenme, kırtasiye ve diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla oluşturulmuş işletmeleri açan ve işleten gerçek veya tüzel kişileri,
- l) Kiralama, Kiraya Verme: 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında yapılan iş ve işlemleri,
- m) Muhasebe Birimi: Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığını,
- n) Rektör: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,
- o) Taşınmaz: İhale Birimi tarafından 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamında kiralanan ve faaliyet konusuna göre işletme esasları şartname ile belirtilen yerleri,
- p) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ni,

q) Yürütme Kurulu: Genel Sekreter başkanlığında, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, İta Amirinin görevlendireceği bünyesinde kantin bulunan iki birim sekreterinden oluşan kurulu,

ifade eder.

#### **İhale biriminin görevleri**

**MADDE 5-** (1) İta amiri tarafından belirlenerek yeni kiraya verilecek yerleri ve süresi dolan işletmeleri belirlemek,

(2) Belirlenen yerlerin ihale ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,

(3) İhale işlemleri sonucunda tahakkuk eden ücretlerin tahsil edilmesi için 10 gün içerisinde muhasebe birimine; bu Yönergenin 11. maddesinde belirtilen işlemlerin yürütülmesi için de Başkanlığa bildirmek,

(4) Yürütme Kurulunun vereceği diğer görevleri yapmaktır.

#### **Fiyat tespit komisyonu ve görevleri**

**MADDE 6-** (1) Fiyat Tespit Komisyonu Ağustos ayında veya gerekli gördüğü hallerde çay ocağı, kantin, kafeterya, kırtasiye, fotokopi, market ve benzeri işletmelerce satışa sunulan ürünlerin fiyatlarını tespit etmek amacıyla İta Amirinin çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(2) Fiyat Tespit Komisyonu piyasa araştırması yaparak satışa sunulacak ürünlerin fiyat tespit tutanağını hazırlar ve yürütme kurulunun onayına sunar.

#### **Yürütme Kurulu ve görevleri**

**MADDE 7-** (1) Yürütme Kurulu; Genel Sekreterin başkanlığında ve çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır ve oy çokluğu ile karar alır.

(2) Yürütme Kurulunun sekretarya işlemleri İhale Birimi tarafından yürütülür.

(3) Yürütme Kurulunun Görevleri;

a) 2886 sayılı Kanun kapsamında kiraya verilen işletmelerin işletim ve denetim esaslarını belirlemek, gerekli durumlarda değişiklikler yapmak,

b) Fiyat Tespit Komisyonu tarafından önerilen fiyat listelerini değerlendirerek yürürlüğe koymak,

c) Denetleme Kurulu tarafından hazırlanan ve Yürütme Kuruluna sunulan raporları değerlendirmek,

ç) Yürütme Kurulunda görüşülen denetim raporları sonucunda Yönerge, sözleşme veya şartnamelerde belirtilen hükümlere uymayan işletmelere gerekli hukuki işlemlerin başlatılması için İhale Birimine bildirmek,

d) İhale şartname ve sözleşmelerinde yer alan cezaların parasal tutarlarını her yıl için belirlemektir.

#### **Muhasebe birimi**

**MADDE 8-** (1) İhale Birimince tahakkuk edilen ücretleri tahsil eder ve muhasebeleştirir. Tahakkuk edilen ve gününde ödenmeyen ücretlerin hukuki yünden tahsil edilebilmesi için Hukuk Müşavirliğine, bilgi için İhale Birimine bildirir.

#### **Başkanlık**

**MADDE 9-** (1) İşletmelerin bu Yönerge hükümlerine göre işletilmelerini sağlar, denetimlerini yapar ve takip eder.

(2) Birim Denetleme Kurulu ile Fiyat Tespit Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütür.

(3) Denetim faaliyetlerine ilişkin yapmış olduğu çalışmaları her 3 (üç) ayda bir Yürütme Kuruluna sunar.

#### **Denetleme Kurulunun görevleri**

**MADDE 10-** (1) Denetleme Kurulunun görevleri;

a) Yönerge ekinde bulunan Denetim Formlarına göre iki ayda bir denetim yapmak,

b) İta Amirinin, Birim Denetleme Kurulunun ve Birim Denetleme Kurulu olmayan binalardaki işletmeler için birim amirinin isteği üzerine denetim yapmak,

c) İlgili mevzuatlara göre hazırlanan Yönerge ekindeki Denetim Formlarında bulunan ve zaman içinde oluşabilecek mevzuat değişiklikleri nedeniyle güncellenmesi gereken maddelerin hazırlanarak gerekçesiyle beraber Yürütme Kurulunun onayına sunmak,

ç) Denetim raporlarını ve önerilerini Başkanlığa bildirmektir.

#### **Birim Denetleme Kurulunun görevleri**

**MADDE 11-** (1) Birim Denetleme Kurulunun sekretaryası birim sekreteri tarafından yürütülür.

(2) Birim Denetleme Kurulunun görevleri;

a)Yönerge ekinde bulunan Denetim Formlarına göre ilgili yıl eğitim-öğretim süresince 15 günde bir denetim yapar ve denetim raporunu Başkanlığa sunmak,

b) Denetimde görülen eksikliklerin giderilmesi için kiracıya denetim raporlarını tebliğ etmek,

c) Kiracıya verilen süre sonunda eksiklerin giderilip giderilmediğini kontrol etmek,

ç) Denetleme Kurulu tarafından yapılan denetimler sonucunda hazırlanan raporlarda belirtilen eksikliklerin giderilip giderilmediğinin kontrolünü yapmak, yapılan kontroller hakkında Başkanlığa bildirilmek üzere ilgili birime rapor sunmaktır.

#### **İhlal durumunun tespiti halinde**

**MADDE 12-** (1) İhale ile ilgili şartname ve sözleşme hükümleri, denetim raporları ile Yönerge eki Denetim Formu maddelerinden herhangi birinin ihlali durumunda, İhale Birimi tarafından kiracılara şartname ve sözleşmede yer alan yaptırımlar uygulanır, yaptırımlar sonucuna göre Muhasebe Birimine ve/veya Hukuk Müşavirliğine gereği için bilgi verir.

#### **Hukuk Müşavirliği sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile Ulaştırma Bakanlığının 04 Ağustos 2000 tarih ve 24130 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan yönetmelik hükümlerine göre kiralanan taşınmazlarla ilgili mevzuatlara göre işlem yapmakla görevli İhale Birimi ve Muhasebe Biriminin talebi üzerine Kiracı ile aralarında doğabilecek anlaşmazlıkların giderilmesi için görüş bildirir, gerektiğinde hukuki işlemleri başlatır ve süreçleri takip eder.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 15-** (1) Mehmet Akif Ersoy Senatosunun 19/12/2017 tarih ve 309/16 sayılı Kararı ile kabul edilen "Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Taşınmazlara ait Kiralama, İşletim ve Denetim Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönergeyi hükümlerini Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
29.12.2021	461/13



İşletmenin Bulunduğu Birim:	Ek-3				
İşletmenin Kiralama Amacı:					
İşletmecinin Adı Soyadı Unvanı:					
Denetimin Amacı:	Rutin:	Takip...	Şikayet .....	Diğer.....	
Denetim Tarihi	..... / ..... / 20....				

AĞIR KUSUR GEREKTİREN HALLER		Uygun	Uygun Değil	Açıklama
1	Zararlı haşereyle mücadele kapsamında periyodik olarak <u>ilaçlama yapılmakta mıdır?</u> (İlgili Bakanlık Onaylı)			
2	Son kullanım tarihi geçmiş gıda maddeleri tüketime <u>sunulmakta mıdır?</u>			
3	Gıdalar çeşitli kaynaklardan gelecek bulaşığı engellemek için, <u>ambalajlı veya kapalı olarak sergilenmekte ve satışı yapılmakta mıdır?</u>			
4	Üniversitemizin elektrik, su gibi altyapı imkânları <u>kaçak</u> olarak kullanılmakta mıdır?			
5	Üniversitemizce belirlenen fiyat tarifesi üzerinden <u>satış yapılmakta mıdır?</u> (Hafta sonları ve sınav günleri dahil)			
6	Temizlik malzemeleri orijinal ambalajında <u>muhafaza edilmekte midir?</u>			
7	İşyerinin görünür bir yerinde <b>COVID-19 önlemleri ile ilgili bilgilendirme afişleri asılmış mıdır?</b> (el yıkama, maske kullanımı, sosyal mesafe ve iş yerinde uyulması gereken kurallar)			
8	Gıda üretim ve hazırlık alanının girişinde, iş yerinin girişinde/çıkışında, ödeme noktası ve masaların yakınında uygun yerlerde el dezenfektanları <u>bulunmakta mıdır?</u>			
9	Kasa önünde müşteri bekleme yerleri arasında <b>en az 1,5 metre</b> <u>ver işaretlemesi yapılmış mıdır?</u>			
10	Sıra beklenmesi gereken her yerde (iç ve dış alanlar dahil) <b>en az 1,5 metre</b> , bekleme mesafeleri <u>yer işaretlemesi yapılmış mıdır?</u>			
11	Açık ürünler paketlenerek mi <u>satılmaktadır?</u>			
12	Masalarda karşılıklı oturma düzeni <u>sağlanmış mıdır?</u> (masa yanlarına sandalye vb. konulmayacak)			
13	<b>COVID-19 ve olaganüstü hastalık, salgın vb. durumlarla ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge ve İl Hıfzıssıhha Kurul Kararlarına uyulmakta mıdır?</b>			
14	<b>Ambalajı açılmış granül ve toz halindeki gıdalar; (tuz, baharat, oralet vb.) gıdaların saklanması uygun kapaklı kaplarda bulundurulmakta mıdır?</b>			



15	Çalışan ve müşteri dahil 4 metrekareye 1 kişi olacak şekilde içeriye çalışan/müşteri <b>alınmaması</b> . Bu kurala göre iş yeri kapasite bilgisi kapıya <b>asılmış mıdır?</b>			
----	---	--	--	--

HAFİF KUSUR GEREKTİREN HALLER		Uygun	Uygun Değil	Açıklama
1	Üniversitemiz Fiyat Takdir Komisyonunca belirlenen satış fiyat listeleri öğrencinin göreceği uygun yerlere <b>asılmış mıdır?</b>			
2	Satışa sunulan ürünlerin üzerinde fiyat etiketleri <b>bulunmakta mıdır?</b> (Ambalajlı ve liste dışı yiyecek ve içecek ürünler için)			
3	<b>Sigara İçilmez Uyarı Levhası bulunmakta mıdır?</b>			
4	Bakımı yapılmış, güncel tarihli <b>Yangın Söndürme Cihazı bulunmakta mıdır?</b>			
5	İlk yardım malzemelerinin eksiksiz olduğu <b>İlk Yardım Dolabı bulunmakta mıdır?</b> (Steril pamuk, steril gazlı bez, steril sargı bezi, elastik bandaj, yara bandı, plaster, çengelli iğne, derece, dezenfektan solüsyonu)			
6	Çalışan <b>personelin kimlik bilgileri bulunmakta mıdır?</b> (Nüfus cüzdan örneği)			
7	Çalışan personelin gıda hazırlık ve üretim alanı içinde <b>tek tip özel kıyafeti bulunmakta mıdır?</b>			
8	Çalışan personelin <b>tanıtım yaka kartı bulunmakta mıdır?</b>			
9	Çalışan Personelin <b>Hijyen Eğitim Belgesi bulunmakta mıdır?</b> (Her çalışan için ayrı ayrı ibraz edilmesi gerekmektedir)			
10	Çalışan ve işe yeni başlayan personelin <b>6331 sayılı kanuna göre Sağlık Raporu bulunmakta mıdır?</b> (İlgili kanunlarda belirtilen sürelerle göre kantinde çalışmasını engelleyecek hastalığının olmadığına dair alınmalı ve bu kontroller periyodik olarak çalıştığı sürece devam ettirilmelidir)			
11	Çalışan personelin gıda üretim, hazırlık alanı ve servis aşamasında; saç, sakal ve bıyığın kapatılması amacıyla <b>kep, bone, maske, şapka ve eldiven kullanılmakta mıdır?</b>			
12	İşletmede çalışan personel <b>kişisel temizlik ve hijyen kurallarına uymakta mıdır?</b>			
13	Çöp ve her türlü atıkların konulacağı <b>yeterli sayıda ve büyüklükte, ağzı kapalı, içinde çöp torbası bulunan çöp kutusu bulunmakta mıdır?</b>			
14	Gıdaların hazırlandığı <b>çalışma tezgâhlar, doğrama tahtaları ve diğer araç-gereçler (tost makinesi, ızgaralar, fritözler, bıçaklar vb) temiz durumda mıdır?</b>			



15	Tüketime hazır gıdalar herhangi bir bulaşmayı önleyecek nitelikte gruplarına göre sınıflandırılarak muhafaza edilmekte, sergilenmekte ve <u>sunulmakta mıdır?</u>			
16	İşletmede ambalajlı ve soğuk ortamda saklanması gereken gıdaların ( <i>süt, ayran, yoğurt vb</i> ) muhafazası için bir buzdolabı bulunmakta mıdır?			
17	Gıda paketleri zeminden en az 15 cm yükseklikteki paletler üzerinde bulundurulmakta mıdır?			
18	Satış ve servis sırasında basılı ve yazılı kâğıt ( <i>gazete ve dergi yaprağı gibi</i> ) kullanılmakta mıdır?			
19	Ambalajı açılmış granül ve toz halindeki gıdalar; ( <i>tuz, baharat, oralet vb.</i> ) gıdaların saklanmasına uygun kapaklı kaplarda bulundurulmakta mıdır?			
20	Pipetlerin her biri tek kullanımlık ambalajlarda mıdır?			
21	Temizlik, dezenfeksiyon ve kimyasal maddeler gıda maddelerini tehdit etmeyecek şekilde depolanmakta mıdır?			
22	Sözleşme ile belirlenen alanların dışında( <i>giriş merdiven koridor vb. yerlere</i> ) eşya ( <i>masa, sandalye ambalaj sandığı, çuval vb.</i> ) her hangi bir malzeme konulmakta mıdır?			
23	İşletme çevresinde ( <i>koridor, merdiven ve işletme ile sınırı olan dış çevre ve idarenin belirleyeceği ortak kullanım alanlarında</i> ) sigara izmariti, pet bardak vb. işletmeye ait atık ürünler bulunmakta mıdır?			

**GÖRÜLEN EKSİKLİLER VE DÜŞÜNCELER**

Düşünceler ve Öneriler:

.....

Müstecirin Öneri ve İstekleri:

.....

**İşletmeci, tespit edilen aksaklık veya eksikliklerin 15(on beş) gün içerisinde giderilmesi konusunda uyarılmıştır. Bu raporun bir sureti işletmeciye ihtaren elden tebliğ edilmiştir.**

**NOT:** Müstecirin bir yılda (bir kira dönemi) iki defa uyarı yazısı alması durumunda; Denetim Formunda belirtilen hafif kusur gerektiren haller için 2.000,00₺, ağır kusur gerektiren haller için 5.000,00₺ para cezası verilecektir.

**Müstecir/ Sorumlu  
İşletme Personeli**

**BİRİM KANTİN KURULU / DENETİM KURULU ÜYELERİ**

**BAŞKAN**

**ÜYE**

**ÜYE**

**ÜYE**

**ÜYE**

İşletmenin Bulunduğu Birim:	Ek-4				
İşletmenin Kiralama Amacı:					
İşletmecinin Adı Soyadı Unvanı:					
Denetimin Amacı:	Rutin:	Takip...	Şikayet .....	Diğer.....	
Denetim Tarihi	..... / ..... / 20....				

AĞIR KUSUR GEREKTİREN HALLER		Uygun	Uygun Değil	Açıklama
1	<b>Zararlı haşereyle mücadele</b> kapsamında periyodik olarak <b>ilaçlama yapılmakta mıdır?</b> (İlgili Bakanlık Onaylı belge bulundurulması)			
2	<b>Bilardo, langırt, playstation vb. ekipmanların</b> işletmede oynatılması ile ilgili üniversitemizden alınan <b>gerekli izin belgesi var mıdır?</b> (işletme çerisinde oyun makineleri yoksa bu madde boş bırakılmalıdır)			
3	<b>Son kullanım tarihi geçmiş gıda maddeleri</b> tüketime sunulmakta mıdır?			
4	<b>Gıdalar</b> çeşitli kaynaklardan gelecek bulaşığı engellemek için, <b>ambalajlı veya kapalı olarak sergilenmekte ve satışı</b> yapılmakta mıdır?			
5	Üniversitemizin elektrik, su gibi altyapı imkânları <b>kaçak</b> olarak <b>kullanılmakta mıdır?</b>			
6	Üniversitemizce belirlenen <b>fiyat tarifesi üzerinden satış yapılmakta mıdır?</b> (Hafta sonları ve sınav günleri dahil)			
7	<b>Temizlik malzemeleri orijinal ambalajında muhafaza edilmekte midir?</b>			
8	İşyerinin görünür bir yerinde <b>COVID-19 önlemleri</b> ile ilgili <b>bilgilendirme afişleri asılmış mıdır?</b> (el yıkama, maske kullanımı, sosyal mesafe ve iş yerinde uyulması gereken kurallar)			
9	<b>Gıda üretim ve hazırlık alanının girişinde iş yerinin girişinde/çıkışında, ödeme noktası ve masaların yakınında</b> uygun yerlerde <b>el dezenfektanları bulunmakta mıdır?</b>			
10	Sıra beklenmesi gereken her yerde (iç ve dış alanlar dahil) <b>en az 1,5 metre, bekleme mesafeleri yer işaretlemesi yapılmış mıdır?</b>			
11	<b>Açık ürünler paketlenerek mi satılmaktadır?</b>			
12	Masalarda <b>karşılıklı oturma düzeni sağlanmış mıdır?</b> (masa yanlarına sandalye vb. konulmayacak)			
13	<b>COVID-19 ve olaganüstü salgın hastalık vb. durumlarla ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge ve İl Hıfzıssıhha Kurul Kararlarına uyulmakta mıdır?</b>			

HAFİF KUSUR GEREKTİREN HALLER		Uygun	Uygun Değil	Açıklama
1	İşletme, mesai saatlerinde ve idarenin belirleyeceği saatlerde çalışarak hizmet <u>vermekte midir?</u>			
2	Üniversitemiz Fiyat Takdir Komisyonunca belirlenen <b>satış fiyat listeleri öğrencinin göreceği</b> uygun yerlere <u>asılmış</u> mıdır?			
3	Satışa sunulan ürünlerin üzerinde <b>fiyat etiketleri</b> <u>bulunmakta</u> mıdır? (Ambalajlı ve liste dışı yiyecek ve içecek ürünler için)			
4	Üniversitemizce belirlenen <b>ürünlerin dışında, izinsiz satışa sunulan ürün</b> <u>bulunmakta</u> mıdır? (Satış yapıyor ise izninin olması gerekli)			
5	<b>Sigara İçilmez Uyarı Levhası</b> <u>bulunmakta</u> mıdır?			
6	Bakımı yapılmış, güncel tarihli <b>Yangın Söndürme Cihazı</b> <u>bulunmakta</u> mıdır?			
7	İlk yardım malzemelerinin eksiksiz olduğu <b>İlk Yardım Dolabı</b> <u>bulunmakta</u> mıdır? (Steril pamuk, steril gazlı bez, steril sargı bezi, elastik bandaj, yara bandı, plaster, çengelli iğne, derece, dezenfektan solüsyonu)			
8	Çalışan <b>personelin kimlik bilgileri</b> <u>bulunmakta</u> mıdır? (Nüfus cüzdan örneği)			
9	Çalışan personelin gıda hazırlık ve üretim alanı içinde <b>tek tip özel kıyafeti</b> <u>bulunmakta</u> mıdır?			
10	Çalışan personelin <b>tanıtım yaka kartı</b> <u>bulunmakta</u> mıdır?			
11	Çalışan Personelin <b>Hijyen Eğitim Belgesi</b> <u>bulunmakta</u> mıdır? (Her çalışan için ayrı ayrı ibraz edilmesi gerekmektedir)			
12	Çalışan ve işe yeni başlayan personelin <u>6331 sayılı kanuna göre Sağlık Raporu</u> <u>bulunmakta</u> mıdır? (İlgili kanunlarda belirtilen sürelerle göre kantinde çalışmasını engelleyecek hastalığının olmadığına dair alınmalı ve bu kontroller periyodik olarak çalıştığı sürece devam ettirilmelidir)			
13	Çalışan personelin gıda üretim, hazırlık alanı ve servis aşamasında; saç, sakal ve bıyığın kapatılması amacıyla <b>kep, bone, maske, şapka ve eldiven</b> <u>kullanılmakta</u> mıdır?			
14	İşletmede çalışan personel <b>kişisel temizlik ve hijyen kurallarına</b> <u>uymakta</u> mıdır?			
15	İşletmede kullanılan <b>masa-sandalyeler temiz ve sağlam kullanılabilir</b> <u>durumda</u> mıdır?			
16	Çöp ve her türlü atıkların konulacağı <b>yeterli sayıda ve büyüklükte, ağzı kapalı, içinde çöp torbası bulunan çöp kutusu</b> <u>bulunmakta</u> mıdır?			



17	Gıdaların hazırlandığı <b>çalışma tezgâhları, doğrama tahtaları ve diğer araç-gereçler</b> ( <i>tost makinesi, ızgaralar, fritözler, bıçaklar vb</i> ) <b>temiz durumda</b> mıdır?			
18	Tüketime hazır gıdalar <b>herhangi bir bulaşmayı önleyecek nitelikte gruplarına göre sınıflandırılarak muhafaza edilmekte, sergilenmekte ve sunulmakta</b> mıdır?			
19	İşletmede <b>ambalajlı ve soğuk ortamda saklanması gereken gıdaların</b> ( <i>süt, ayran, yoğurt vb</i> ) muhafazası için <b>bir buzdolabı bulunmakta</b> mıdır?			
20	Gıda paketleri <b>zeminden en az 15 cm yükseklikteki paletler üzerinde bulundurulmakta</b> mıdır?			
21	<b>Depolarda ambalajı açık bırakılmış gıda maddesi bulunmakta</b> mıdır?			
22	Gıdalar self-servis şeklinde tüketime sunuluyorsa, tüm bulaşmalardan etkin bir şekilde korunma sağlanması için <b>koruyucu perde, kapak, camekân kullanılmakta</b> mıdır?			
23	Satış ve servis sırasında <b>basılı ve yazılı kâğıt</b> ( <i>gazete ve dergi yaprağı gibi</i> ) <b>kullanılmakta</b> mıdır?			
24	<b>Kızartma yağlarının en fazla 3-5 (üç-beş) günde bir değişimi yapılmakta</b> mıdır?			
25	Kızartma ve atık yağları depolamak için <b>atık yağ depolama tankı bulunmakta</b> mıdır?			
26	<b>Ambalajı açılmış granül ve toz halindeki gıdalar;</b> ( <i>tuz, baharat, oralet vb.</i> ) <b>gıdaların saklanmasına uygun kapaklı kaplarda bulundurulmakta</b> mıdır?			
27	<b>Pipetlerin her biri tek kullanımlık ambalajlarda</b> mıdır?			
28	<b>Çay şekerlerinin her biri tek kullanımlık ambalajlarda</b> mıdır?			
29	<b>Bıçaklar kullanılmadıkları zaman bıçaklıkta veya kaşıklıkta bekletilmekte</b> midir?			
30	<b>Temizlik, dezenfeksiyon ve kimyasal maddeler gıda maddelerini tehdit etmeyecek şekilde depolanmakta</b> mıdır?			
31	<b>Birden fazla evye varsa; yağlı bulaşıkların yıkandığı evye ile sebzelerin yıkandığı evyeler ayrılmış</b> durumda mıdır?			
32	<b>Sözleşme ile belirlenen alanların dışında</b> ( <i>giriş merdiven koridor vb. yerlere</i> ) <b>eşya</b> ( <i>masa, sandalye ambalaj sandığı, çuval vb.</i> ) <b>konulmakta</b> mıdır?			
33	<b>İşletme çevresinde</b> ( <i>koridor, merdiven ve işletme ile sınırı olan dış çevre ve idarenin belirleyeceği ortak kullanım alanlarında</i> ) <b>sigara izmariti, pet bardak vb.</b> işletmeye ait atık ürünler <b>bulunmakta</b> mıdır?			

**GÖRÜLEN EKSİKLİLER VE DÜŞÜNCELER**Düşünceler ve Öneriler:  
.....Müstecirin Öneri ve İstekleri:  
.....

İşletmeci, tespit edilen aksaklık veya eksikliklerin **15(on bes)** gün içerisinde giderilmesi konusunda uyarılmıştır. Bu raporun bir sureti işletmeciye ihtaren elden tebliğ edilmiştir.

**NOT:** Müstecirin bir yılda (bir kira dönemi) iki defa uyarı yazısı alması durumunda; Denetim Formunda belirtilen hafif kusur gerektiren haller için 2.000,00₺, ağır kusur gerektiren haller için 5.000,00₺ para cezası verilecektir.

**Müstecir/ Sorumlu**  
**İşletme Personeli**

**BİRİM KANTİN KURULU / DENETİM KURULU ÜYELERİ****BAŞKAN****ÜYE****ÜYE****ÜYE****ÜYE**

İşletmenin Bulunduğu Birim:	Ek-5				
İşletmenin Kiralama Amacı:					
İşletmecinin Adı Soyadı Unvanı:					
Denetimin Amacı:	Rutin:	Takip...	Şikayet .....	Diğer.....	
Denetim Tarihi	..... / ..... / 20....				

AĞIR KUSUR GEREKTİREN HALLER		Uygun	Uygun Değil	Açıklama
1	Satışı yapılan kitapların içinde devlet güvenliğini tehlikeye düşüren terör örgütlerine ait yayınlar bulunmakta mıdır?			
2	İşletmede işletme konusu dışında 3. şahıs ve firmalara yönelik basılı ve görsel afiş, ilan, broşür gibi reklama yönelik materyaller bulunmakta mıdır?			
3	Üniversitemizin elektrik, su gibi altyapı imkânları kaçak olarak kullanılmakta mıdır?			
4	Üniversitemizde belirlenen fiyat tarifesi üzerinden satış yapılmakta mıdır? (Hafta sonları ve sınav günleri dahil)			
5	İşyerinin görünür bir yerinde COVID-19 önlemleri ile ilgili bilgilendirme afişleri asılmış mıdır? (el yıkama, maske kullanımı, sosyal mesafe ve iş yerinde uyulması gereken kurallar)			
6	İş yerinin girişinde, çıkışında ve ödeme noktası yakınında uygun yerlerde el antiseptiği bulunmakta mıdır?			
7	Kasa önünde müşteri bekleme yerleri arasında en az 1,5 metre yer işaretlemesi yapılmış mıdır?			
8	Sıra beklemesi gereken her yerde (iç ve dış alanlar dahil) en az 1,5 metre bekleme mesafeleri yer işaretlemesi yapılmış mıdır?			
9	COVID-19 ve olaganüstü salgın hastalık vb. durumlarla ilgili Kanun, Yönetmelik, Genelge ve İl Hıfzıssıhha Kurul Kararlarına uyulmakta mıdır?			

HAFİF KUSUR GEREKTİREN HALLER		Uygun	Uygun Değil	Açıklama
1	İşletmenin, eğitim-öğretim takviminde belirtilen günlerde ve saatlerde, bu günlerin dışında idarenin belirleyeceği saatlerde çalışarak hizmet vermekte midir?			
2	Üniversitemiz Fiyat Takdir Komisyonunca belirlenen satış fiyat listeleri uygun yerlere asılmış mıdır?			
3	Satışa sunulan ürünlerin üzerinde fiyat etiketleri bulunmakta mıdır? (Ambalajlı ve liste dışı yiyecek ve içecek ürünler için)			
4	Üniversitemizde belirlenen ürünlerin dışında, izinsiz satışa sunulan ürün bulunmakta mıdır? (Satış yapıyor ise izninin olması gerekli)			
5	Sigara İçilmez Uyarı Levhası bulunmakta mıdır?			

6	Bakımı yapılmış, güncel tarihli <b>Yangın Söndürme Cihazı</b> bulunmakta mıdır?			
7	İlk yardım malzemelerinin eksiksiz olduğu <b>İlk Yardım Dolabının</b> bulunmakta mıdır? (Steril pamuk, steril gazlı bez, steril sargı bezi, elastik bandaj, yara bandı, plaster, çengelli iğne, derece, dezenfektan solüsyonu)			
8	Çalışan <b>personelin kimlik bilgileri</b> bulunmakta mıdır? (Nüfus cüzdan örneği)			
9	Çalışan personelin <b>tanıtım yaka kartı</b> bulunmakta mıdır?			
10	İşletmede çalışan personel <b>kişisel temizlik ve hijyen kurallarına</b> uymakta mıdır? (Saç, Sakal, Tırnak vb.)			
11	Çöp ve her türlü atıkların konulacağı <b>yeterli sayıda ve büyüklükte, ağzı kapalı, içinde çöp torbası bulunan çöp kutusu</b> bulunmakta mıdır?			
12	Zemin, tavan ve duvarlar <b>temiz ve bakımlı</b> mıdır?			
13	<b>Sözleşme ile belirlenen alanların dışında</b> (giriş merdiven koridor vb. yerlere) <b>eşya</b> (masa, sandalye ambalaj sandığı, çuval vb.) <b>her hangi bir malzeme</b> konulmakta mıdır?			

#### GÖRÜLEN EKSİKLİLER VE DÜŞÜNCELER

Düşünceler ve Öneriler:

.....

Müstecirin Öneri ve İstekleri:

.....

İşletmeci, tespit edilen aksaklık veya eksikliklerin **15(onbes)** gün içerisinde giderilmesi konusunda uyarılmıştır. Bu raporun bir sureti işletmeciye ihtaren elden tebliğ edilmiştir.

**NOT:** Müstecirin bir yılda (bir kira dönemi) iki defa uyarı yazısı alması durumunda; Denetim Formunda belirtilen hafif kusur gerektiren haller için 2.000,00₺, ağır kusur gerektiren haller için 5.000,00₺ para cezası verilecektir.

**Müstecir/ Sorumlu  
İşletme Personeli**

#### BİRİM KANTİN KURULU / DENETİM KURULU ÜYELERİ

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÜYE