

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
YEMEK YÜRÜTME KURULU ve BİRİM YEMEK YÜRÜTME KURULLARI
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi öğrenci ve personelinin beslenme ihtiyaçlarının sağlanması amacı ile oluşturulan Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulu ve Birim Yemek Yürütme Kurullarının çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulu ile Birim Yemek Yürütme Kurullarının çalışmalarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 46'ncı ve 47'nci maddeleri ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nu ile 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) Akıllı Kart Birimi: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı elektronik satış ve kontrol sistemi işlemlerini yürüten birimini,
- b) Birim: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Fakülte / Yüksekokul / Meslek yüksekokullarını,
- c) Birim Yemek Yürütme Kurulu: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında oluşturulan yemek yürütme kurullarını,
- ç) Denetim Kurulu: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi yemek yürütme kurullarını işleyiş ve mali yönden denetleyen kurulu,
- d) Katkı: Yemek için, öğrencilerin ve personelin Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen tutarda yaptıkları ödeme ile personelin yemek bedelinin bütçeden karşılanmayan ve elektronik ortamda ödediği miktarı,
- e) Kontrol Teşkilatı: Yemek hizmetinin hizmet alımı yöntemiyle gerçekleştirilen birimlerde işlerin denetimi için birim içinden görevlendirilmiş bir kişi veya bir komisyonu ve/veya birim dışından bu işleri yapmak üzere ilgili birim tarafından belirlenen ve Rektörlük oluru ile görevlendirilen gerçek veya tüzel kişi veya kişileri,
- f) Üniversite: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi'ni,
- g) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,
- ğ) Yemek Yürütme Kurulu: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulu'nu,
- h) Yönetim Kurulu: Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yönetim Kurulu'nu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurullarının Oluşumu, Görev ve Sorumlulukları

Yemek yürütme kurulu

MADDE 5- (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulu; Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından önerilen ve Rektör tarafından her yıl ocak ayında bir yıl süreyle atanan, biri başkan biri muhasip üye olmak üzere 3 (üç) asil, 3 (üç) yedek üyeden oluşur, idari ve mali yönden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına karşı sorumludur. Görevleri ise;

- a) Yemek hazırlanması için gerekli tüm malzemenin sağlanması ve sunulması,
- b) Öğrenci ve personelden yemek katkı bedelinin elektronik ortamda yıllık alınması ve tüm belgelerin 5 (beş) yıl süre ile saklanması,
- c) Üniversite yemekhanelerinde çıkarılacak olan menünün aynı olması için Üniversitede görevli diyetisyen tarafından, görevli diyetisyen olmaması durumunda ise Yemek Yürütme Kurulu üyelerince hazırlanan aylık menülerin onaylanması,
- ç) Dönem sonu/yılsonu hesaplarının kontrol edilmesi,
- d) Günlük çıkarılan yemeklerden numune alınması ve 72 saat muhafaza edilmesi,
- e) Çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarının tutulması ve vaktinde ilgili yerlere teslim edilmesi, Yemek hizmetinin verilmesinde çalışan personelden hijyen eğitimi belgesinin alınmasının sağlanması,
- f) Üniversite yemekhanelerinden yararlanacak öğrenci ve personelin yapacakları katkı bedellerinin belirlenebilmesi için her yıl Ocak veya Ağustos ayında Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na yemek fiyatları ile ilgili raporun hazırlanarak verilmesi.
- g) Yemek servis hizmetlerinin sağlıklı ve kaliteli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri alınması.
- ğ) Yemek hizmetinde görevli personelin iş bölümünün yapılması ve denetiminin sağlanması.

Birim yemek yürütme kurulu

MADDE 6- (1) Birim Y e m e k Yürütme Kurulu; Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokullarında birim sekreteri tarafından önerilen ve her yıl ocak ayında bir yıl süreyle, birimin en üst amiri tarafından atanan biri başkan biri muhasip üye olmak üzere 3 (üç) asil, 3 (üç) yedek üyeden oluşur, idari ve mali yönden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına karşı sorumludur. Birim Yemek Yürütme Kurulları 4735 Kamu İhale Sözleşmeler Kanununun gereğince Denetim, Muayene ve Kabul işlemleri başlıklı 11. Maddesine göre **Muayene Kabul Komisyonu** olarak da görev yapar.

(2) Birim yemek yürütme kurulu görevleri;

- a) Teknik şartname, idari şartname ve hizmet alım sözleşmelerinde belirtilen hususlara uygun olarak işin yürütülmesini sağlamak amacıyla
 - 1-Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Form -2),
 - 2-Elektronik ortamda yapılan haftalık satış tutanakları Ek-1 (Yemekhane Harcama Gözlem Onaylı) (otomasyon sisteminden alınacak),
 - 3-Rezervasyon Raporları, Ek-2 (Otomasyon Sisteminden Alınacak)
 - 4-Yemek Hizmeti Günlük Kontrol Tutanağı (Form -3),
 - 5-Yemek Hizmeti Aylık Kontrol Tutanağı (Form -4),
 - 6-Dağıtım Hazır Yemek ve Yiyeceklerin Duyusal ve Fiziksel Kontrol Çizelgesi (Form -5), formları düzenler,
 - 7-Ek-1, Ek-2, Form-3 ve Form-5 belgelerini haftalık olarak EBYS ortamından Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderir.

b) Birim Yemek Yürütme Kurulu her hak ediş ödemesi için;

1-Kontrol Teşkilatı Kontrol Formu (Form-6)

2-Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Form-1)

3-Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Form -2),

4-Birim Yemek Yürütme Kurulu imzalı elektronik ortamda yapılan aylık satış tutanağı (Ek-1) (Yemekhane Harcama Gözlem Onaylı) (otomasyon sisteminden alınacak),

5-Yemekhane akıllı kart sisteminden kaynaklanan arızalar sonucu yemek yedirilen öğrenciler için tutulan tutanaklar ile birlikte faturanın bir üst yazı ile Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlar,

c) Elektronik ortamda yapılan haftalık satışlara ait kayıtlarının tutulması, tüm belgelerin 5 (beş) yıl süre ile saklar,

ç) Günlük çıkarılan yemeklerden numune alınması ve 72 saat muhafaza edilmesini sağlar,

d)Yemek hizmetinin verilmesinde çalışan personelden hijyen eğitimi belgesinin alınmasını talep eder,

(3) Yemek malzemelerinin ve hazırlama işlemlerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlandığı durumlarda Birim Yemek Yürütme Kurulu, bu Yönerge' nin 5'inci maddesinde tarif edilen görevleri yerine getirir.

Kontrol teşkilatı

MADDE 7- (1) Kontrol teşkilatı; Yemek hizmetinin hizmet alımı yöntemiyle gerçekleştirilen birimlerde işlerin denetimi için birim içinden görevlendirilmiş bir kişi veya bir komisyonu ve/veya birim dışından bu işleri yapmak üzere ilgili birim tarafından belirlenen ve Rektörlük oluru ile görevlendirilen gerçek veya tüzel kişi veya kişilerden oluşur.

(2) Kontrol teşkilatı görevleri:

a) Teknik şartname, idari şartname ve hizmet alım sözleşmelerinde belirtilen hususlara titizlikle uyulup uyulmadığının kontrol edilmesi,

b) Hizmet alım işiyle ilgili her türlü denetimin yapılması,

c) Birim yemek yürütme kurulu tarafından düzenlenen belgelerin kontrolünün yapıldığına dair formun düzenlenmesi (Form 6- Kontrol Teşkilatı Kontrol Formu).

ç) Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi'nin (Form-1), hazırlanması

Denetim kurulu

MADDE 8- (1) Üniversite Genel Sekreteri veya Genel Sekreter Yardımcısı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, bir gıda mühendisi veya diyetisyen (akademik veya idari personel olabilir) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı'ndan oluşur. Yılda en az bir kez ve gerekli görüldüğünde işleyiş ve mali yönden Yemek Yürütme Kurulu'nu ve birim yemek yürütme kurullarını denetler.

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

Yemek yürütme kurulu başkanının görevleri

MADDE 9- (1) Yemek Yürütme Kurulu Başkanı idari ve mali yönden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına karşı sorumlu olup;

a) Yemek hazırlanması ve sunulması, öğrenci ve personelden yemek katkı bedelinin elektronik ortamda alınması ile ilgili işlemlerin takibini yapar.

b) Aylık menüleri onaylar,

c) Yılsonu hesaplarını kontrol eder,

ç) Birim içi ve dışı organizasyonu sağlar, işleyişi kontrol eder,

d) İş güvenliğini sağlar, ihtiyaçların zamanında, aksamaya neden olmaksızın sağlanabilmesi için gerekli bildirim ve yazışmaların yapılmasını sağlar.

Birim yemek yürütme kurulu başkanının görevleri

MADDE 10- (1) Birim Yemek Yürütme Kurulu Başkanı idari ve mali yönden Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına karşı sorumlu olup;

- a) Yemek hazırlanması ve sunulması, öğrenci ve personelden yemek katkı bedelinin elektronik ortamda alınması ve gerekli belgelerin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilmesini sağlar.
- b) Birim içi ve dışı organizasyonu sağlar, işleyişi kontrol eder,
- c) İş güvenliğini sağlar, ihtiyaçların zamanında, aksamaya neden olmaksızın sağlanabilmesi için gerekli bildirim ve yazışmaların yapılmasını sağlar,
- ç) Yemek hizmeti malzemeli olarak ihale yolu ile sağlandığı takdirde, teknik şartname, idari şartname ve hizmet alım sözleşmelerinde belirtilen hususlara titizlikle uyulmasını sağlar ve çıkarılan yemekleri kontrol eder.

(2) Yemek malzemelerinin ve hazırlama işlemlerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlandığı durumlarda Birim Yemek Yürütme Kurulu, bu Yönergenin 8'inci maddesinde tarif edilen görevleri yerine getirir.

Muhasip üyenin görevleri

MADDE 11- (1) Muhasip üyenin görevleri;

- a) Elektronik satışlar ile ilgili işlemleri takip etmek, kayıtlarını tutmak,
- b) Malzeme giriş çıkış fişlerini incelemek, kayıt etmek, öğün maliyet hesabını çıkarmak, Yemekhane harcama gözlem onay raporu (Ek-1), Rezervasyon Raporu (Ek-2) düzenlemek.

Akıllı kart birimi

MADDE 12- (1) Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulmuştur. Üniversite öğrenci, akademik personel, idari personel, sürekli ve geçici işçi ile diğer mevsimlik çalışanlar, personel yakınları, resmi görevli personel ve misafirlere ait akıllı kimlik kartlarının kontrolü, Yemekhane akıllı kart sistemi arızalarını ve sistemin işletilmesi işlerini yürütür. Öğrenci, akademik personel, idari personel dışındaki diğer tüm çalışan personel ve misafirlerin akıllı kimlik kartı talep ve iade işlemlerini yürütür. Yemekhane akıllı kart sisteminde oluşan aksaklıkların kontrolü ve çözüm merkezidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşler

Yemek bedellerinin tahsil edilmesi ve işlemleri

MADDE 13- (1) Elektronik sistem üzerinden (İnternet, kiosk, harcama üniteleri) yapılan yemek satışlarının tahsilatı, internet ("<https://akillikart.mehmetakif.edu.tr/>") üzerinden bankamatik veya kredi kartı ile; Avşarhan, Merkez ve İlçe yemekhanelerinde bulunan kiosk cihazlarından kredi kartı aracılığı ile yapılır. Harcama işlemleri ise Avşarhan, Merkez, İlçe yemekhanelerinde bulunan harcama turnikesi ve harcama ünitelerinden gerçekleştirilir. Yemek yürütme kurulları nakit tahsilat yapamazlar. Üniversite öğrencilerinin yemek hizmetinden faydalanması için, bir hafta önceden rezervasyon yapması gerekir. Rezervasyonlar her haftanın Pazartesi, Salı, Çarşamba, ve Perşembe günleri yapılmaktadır. Resmi tatil, hafta sonu, Cuma günleri rezervasyon işlemleri yapılamaz. Öngörülemeyen idari tatil günlerinde (Kar tatili, seçim, bayram. v.b.) yapılan rezervasyon satışları iade edilemez. Üniversite personelleri, personel yakınları ve misafirleri akıllı kimlik kartlarına bakiye yüklemesi yaparak yemek hizmetinden faydalanırlar. Akıllı kimlik kartı olmayan öğrenci ve personeller yemek hizmetinden faydalanamazlar. Akıllı kimlik kartında bakiyesi bulunan öğrenci ve personellerin, (ilişik kesme, mezun, atama, kurum dışı görevlendirme v.b.) hallerinde kartlarında bulunan bakiyelerinin iadesi söz konusu değildir. Toptan yemek satışı yapılması halinde (toplantı, kongre, seminer, kreş, anaokulu...vb) yemek bedelleri, Yemek yürütme Kurulu veya Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın ilgili resmi yazısı karşılığında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından tahsil edilir. Yemek bedelleri, kredi kartı veya bankamatik kartı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversite'nin kurumsal hesaplarının bulunduğu Banka Şubesine bağlı sanal pos ile tahsil edilir.

Elektronik ortamda kredi kartı veya bankamatik kartı ile yapılan yemek satışlarında, günlük, haftalık, aylık ve yıllık “Yemekhane harcama gözlem onay raporu ile rezervasyon raporu” alınır. Akıllı kart siteminde (Akıllı kart arızaları, internet bağlantı problemleri, kimlik kartı teslim edilemeyen öğrenci ve personeller) yaşanan teknik problemler durumunda hazırlanan “tutanaklar” raporlara eklenir. İlgili banka sanal pos sistemi üzerinden de günlük, haftalık, aylık satış raporları alınır. İlçe yemek yürütme kurullarınca haftalık ve aylık olarak hazırlanan “Yemekhane harcama gözlem onay raporu, rezervasyon raporu ve tutanaklar” düzenlendiği ayı takip eden ayın ilk haftası içinde Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir.

(2) Yemek Yürütme Kurulları tarafından yapılan yemek satışlarının hak ediş ödemelerinde hak ediş tahakkuklarının düzenlenebilmesi için, Yemek Yürütme Kurulları tarafından hazırlanan “Yemekhane harcama gözlem onay raporu, rezervasyon raporu ve tutanaklar” ile beraber Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına resmi yazı ile gönderilir. Yemek Yürütme Kurulları tarafından yemek satışları için hazırlanan “Yemekhane harcama gözlem onay raporu, rezervasyon raporu ve tutanaklar” 5 (beş) yıl süre ile saklanır.

(3) Elektronik ortamda yapılan yemek satış bedelleri, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın yemek hizmetleri bütçesinde kullanılmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesabına gelir kaydedilir.

(4) Yemek yürütme kurullarının her türlü satın alma işlemleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Öğün maliyeti

MADDE 14- (1) Yemek Yürütme Kurulu Başkanlığı; maliyet hesabı için bütün besin gruplarının dengeli dağıtıldığı aylık bir menü hazırlar. Menüler kapsamındaki malzemelerin gramajları çıkarılır ve bu malzemelerin satın alma birim fiyatları kullanılarak malzeme maliyeti çıkarılır. Maliyete, Devlet Memurları haricinde çalışan diğer personel giderleri dâhil edilir. Su, elektrik, doğalgaz giderleri dâhil edilmez. Yemek Yürütme Kurulu'nun belirlediği bu maliyet Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından öğrenci ve personel için katkı bedelinin belirlenmesi için Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

Elektronik satış ve kontrol sistemi

MADDE 15- (1) Yemek yürütme kurulu;

- a) Elektronik satış ve kontrol sisteminde yemek yürütme kurulu kararı ile yemek bedelleri katkısının tahsili ve izlenmesi elektronik ortamda yapılarak hizmetlerin devamlılığını sağlar.
- b) Öğrenciye günlük elektronik satış, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının belirlediği saatlerde yapılabilir. Personel ve misafirlerine yemek yeme taleplerinden önce elektronik satış yapılır.
- c) Elektronik satış ve kontrol sisteminde bilgiler elektronik ve uygun ortamlarda (Sunucuda) Yemek Yürütme Kurulunca muhafaza edilir.

(2) Birim yemek yürütme kurulu;

- a) Elektronik satış ve kontrol sisteminde Birim Yemek Yürütme Kurulu kararı ile yemek bedelleri katkısının tahsili ve izlenmesi elektronik ortamda yapılarak hizmetlerin devamlılığını sağlar.
- b) Öğrenciye günlük elektronik satış, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının belirlediği saatlerde yapılabilir. Personelle yemek yeme taleplerinden önce elektronik satış yapılır.
- c) Elektronik satış ve kontrol sisteminden elde edilen belgeler Birim Yemek Yürütme Kurulunca muhafaza edilir.
- ç) Elektronik satışla ilgili tüm aşamaları Birim Yemek Yürütme Kurulu takip eder ve kayıtlarını tutar

Satın alma ve ödemeler

MADDE 16- (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) Birim Yemek Yürütme Kurulları;

a) Yemek hizmetinin malzemeli olarak satın alındığı durumlarda ilgili firmalara ödemeler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından mevzuata uygun satın alma usulleri ile yapılır. Öğrencilere ait haftalık rezervasyon sayıları ilgili firmalara bir hafta önceden birimler tarafından bildirilir. Ödeme işlemleri ise rezervasyon sayısı yerine yenilen öğün miktarına göre yapılır.

b) Yemek malzemelerinin ve hazırlama işlemlerinin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlandığı durumlarda Birim Yemek Yürütme Kurullarının ihtiyaçları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı satın alma birimi tarafından mevzuata uygun satın alma usulleri ile sağlanır.

Burs ve etkinlikler

MADDE 17- (1) Yemek bursu ile ilgili işlemler, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Öğle Yemeği Yardımı Yönergesi gereğince yapılır.

(2) Etkinliklerde verilecek yemekler, ikramlar ve kumanyalar, Rektörlük emir ve onayı gereği Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Yemek Yürütme Kurulu'na yazıyla bildirilir. Etkinliklerde kullanılan malzeme giderleri (öğün maliyetine bölünerek öğün sayısı olarak) hesaplanarak dosyalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Saatleri, Yemek Hizmetinden Yararlanma

Öğrenci ve personel için yemek saatleri

MADDE 18- (1) Yemek hizmeti verilen tüm birimlerdeki öğle yemeği hizmeti, öğrencilere 11.15 ile 13.30 saatleri, personele 12.00 ile 13.30 saatleri arasında yapılır. Rektörlüğün uygun görmesi durumunda ikinci öğretime yemek 16.00 ile 17.00 saatleri arasında verilir.

Yemek hizmetinden yararlanma

MADDE 19- (1) Üniversite öğrencisi ve personeli kendileri için ayrılmış yemek salonlarında belirlenen saat aralığında yemek yiyebilirler. İdari, akademik personel ve misafirleri elektronik ödeme ile günlük yemek yiyebilir. Akıllı kimlik kartı olmayan öğrenci ve personeller yemek hizmetinden faydalanamaz, hizmet verilmez.

(2) Ayrıca sürekli ve geçici işçi ile diğer mevsimlik çalışanlar Yönetim Kurulunca belirlenen fiyattan elektronik ödeme ile kendilerine ayrılan yemek salonlarından faydalanabilirler.

(3) Elektronik satış sisteminden kaynaklanan arızalar (network, elektrik kesintisi, akıllıkart arızaları) dışında, sonradan ödemeli (veresiye, taksitli) yemek hizmeti verilmez.

(4) Hizmetin gerektirdiği zorunlu haller dışında, yemek yiyecek hiçbir personele yemekhaneden yemek gönderilmez.

Ücretsiz yararlanma

MADDE 20- (1) Yemek Yürütme Kurulu ile birim yemek yürütme kurullarının işleyişinde görev alan personel, Yemek Yürütme Kurulu'nda görevli kısmi zamanlı öğrenciler, resmi yazı ile Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilen Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamının misafirleri, Üniversite Sporları Federasyonu'nun resmi programları kapsamında Üniversitemize gelen diğer üniversite öğrencileri ile Üniversitemizle ortaklaşa organize edilen resmi programlar kapsamında diğer üniversitelerden gelen öğrenciler, ortaöğretim kurumlarından gelen misafir öğrenciler ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca organize edilen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için ilçelerden gelen öğrenciler ile Üniversitemizi temsilen sportif faaliyetlere katılacak olan Üniversitemiz takımlarının antrenmanları ve müsabakaları süresince, öğrenci konseyinin yapacağı planlı toplantılarına katılan öğrenci konseyi üyeleri (Öğrenci Konseyi Başkanlığı, Yönetim Kurulunun kararını ve toplantıya katılacak öğrenci konseyi üyelerinin listesini ve toplantının nerede yapılacağını Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına toplantı tarihinden en az bir hafta önce yazı ile bildirir.)

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Yemek Yürütme Kuruluna yazacağı bilgi yazısı ile yemek hizmetlerinden ücretsiz faydalanırlar, ayrıca su ihtiyaçları da ücretsiz karşılanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Demirbaş ve malzeme

MADDE 21- (1) Yemek 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.) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından temin edilir. Yemekhanenin güzelleştirilmesi için gerekli görülen dekorasyon malzemelerinin alımı için gerekli ödemeler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Yemek hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla alınan malzemeler muayene komisyonunun kabul işlemlerinden sonra ambara konulur, ambar mevcudundan ambar memuru ve aşçıbaşı müteselsilen sorumludur.

(2) Birim Yemek Yürütme Kurulları, yemeğin ihale veya doğrudan temin 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 yürütme kurullarının ihtiyaçları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

Personel ihtiyacı

MADDE 22- (1) Yemek 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. Ayrıca kısmi zamanlı öğrenciler ile Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu öğrencileri, ilgili mevzuatlar çerçevesinde çalıştırılabilir.

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

Yürürlükten kaldırılan hükümler

MADDE 23- Bu Yönergenin kabul edilmesiyle birlikte 10.12.2019 tarihli ve 374/7 sayılı Senato Kararıyla kabul edilen Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Yemek Yürütme Kurulu ve Birim Yemek Yürütme Kurulları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 24- Bu Yönerge, Burdur Mehmet Akif Ersoy Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
18/08/2021	449/5

**Yemekhane Harcama Gözlem
(Onaylı)**

ÖRNEK

...../...../..... 00:00 -/...../..... 00:00

Harcama Toplam :	0,00
Çekilen Toplam :	0,00
Kalan :	0,00

Rezervasyon Raporu

Tarih : ÖRNEK

EK-2

Saat : 00:00:00

Sayfa : 1 / 1

.../.../..... 00:00 - .../.../..... 00:00

Tarih	Yemekhane	Adı Soyadı	Personel Grubu
-------	-----------	------------	----------------

Yemekhane Toplam :

Tarih Toplam :

Toplam Kayıt Sayısı :

HİZMET İŞLERİ KABUL TEKLİF BELGESİ

İşin adı	
Yüklenicinin adı/ticari unvanı	
Sözleşme tarihi	
Sözleşme bedeli	
Sözleşmeye göre işin süresi (takvim günü)	
Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih	
Varsa süre uzatımları	
Süre uzatımı dahil işin bitirilmesi gereken tarih	
İşin bitirildiği tarih	

..... işinin bitirildiğine ilişkin yüklenici..... ın verdiği tarihli dilekçe üzerine ın talimatı ile, yukarıda yazılı işin ön incelemesi tarihinde tarafımızdan/tarafımdan yapılmış, işin sözleşmesine uygun olarak tamamlandığı/tamamlanmadığı ve kabule hazır olduğu/olmadığı tespit edilmiştir.

Gereğinin yapılmasını arz ederim/ederiz.

Tarih :

Görevli veya görevlilerin;

Adı Soyadı ve İmzaları :

Görev ünvanları :

(1) Kontrol Teşkilatı tarafından tespit edilen eksik veya kusurlu iş kısımlarına ilişkin bilgiler bir liste halinde bu belgeye eklenir.

HİZMET İŞLERİ KABUL TUTANAĞI

İşin adı	
Yüklenicinin adı/ticari unvanı	
Sözleşme tarihi	
Sözleşme bedeli	
Sözleşmeye göre işin süresi (takvim günü)	
Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih	
Varsa süre uzatımları	
Süre uzatımı dahil işin bitirilmesi gereken tarih	
İşin bitirildiği tarih	

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile yüklenici firma arasında imzalanan sözleşme kapsamında gerçekleştirilen iş için düzenlenen kabul teklif belgesinden ön incelemenin yapıldığı anlaşılmış olup tarihli makam oluru ile **başkan**, **Üye**, **Üye** olmak üzere teşkil edilen muayene ve kabul komisyonumuz ve yüklenicide hazır olduğu halde tarihleri arasında iş yerine giderek yüklenici tarafından yapılmış işleri kabul bakımından incelemiş ve aşağıda yazılı hususları tespit etmiştir.

Yapılan işin sözleşme ve eklerine uygun olduğu, kabule engel olabilecek eksik, Kusur ve arızaların bulunmadığı görülmüştür.

ANCAK⁽¹⁾....-

SONUÇ: Kabul bakımından muayene ve inceleme işlemlerinin yapılması görevi Komisyonumuza verilmiş bulunan söz konusu işin yukarıda belirtilen kayıtlarla ve bitim tarihi de olarak itibar edilmek üzere kabulünün yapılması Komisyonumuzca uygun görülmüş ve **Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı (Harcama Yetkilisi)** Makamının onayına sunulmak üzere işbu Kabul Tutanağı 1 nüsha olarak düzenlenmiştir.

Tarih:

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU
Adı,Soyadı, Meslek ve Görev Unvanları, İmzaları

Yüklenicinin Adı, Soyadı veya
ticaret unvanı ve İmzası

Komisyon Başkanı

Üye

Üye

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kabul Tutanağının onay tarihi

.....

.....

..... Daire Başkanı

YEMEK HİZMETİ GÜNLÜK KONTROL TUTANAĞI				FORM-3
KURUM:		BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ		
BİRİM				
AİT OLDUĞU DÖNEM AY/YIL:		DÜZENLENME TARİHİ :	 / /
Yapılan Kontroller		Kontrol Sonucu		Uygun Bulunmama Nedeni
		Uygun	Uygun Değil	
1	www.mehmetakif.edu.tr adresinde bulunan 'Yemek Listesi' sekmesindeki ilçe yemekhaneleri için yayınlanan yemek menüsüne uyuluyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Yüklenici günlük yemek listesinde menü değişikliği yapmak istediğinde Yüksekokul İdaresi'nin onayını alıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Yemeklerin pişirilmesinde kullanılan malzemelerin nitelikleri Teknik Şartname, İdari Şartname ve Hizmet Alım Sözleşmelerinde belirtilen gramaj ve porsiyonlarda yapılıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Üretimi yapılan yemeğin servisten önce lezzet, görünüm, kıvam ve sağlık şartlarına uygunluğunun kontrolü Birim Yemek Yürütme Kurulu (Muayene ve Kabul Komisyonu) tarafından yapılıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Günlük çıkarılan yemeklerden numuneler, Yüklenici tarafından steril kaplara alınıp Birim Yemek Yürütme Kurulu (Muayene ve Kabul Komisyonu) na teslim ediliyor mu ve numuneler buzdolabı şartlarında +4 derecede 72 saat muhafaza ediliyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Yemek servisi zamanında yapılıyor mu? (öğrenciye 11.30 – 13.30 & personele 12.00 – 13.30 saatleri arasında)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Yüklenici yemek hizmeti sunumu esnasında hizmetin aksamaması için yeterli sayıda personel bulunduruyor mu, personel görevinin başında duruyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Yüklenicinin çalıştırdığı personel idari ve akademik personele karşı davranışlarında nezaket ve ciddiyet kurallarına uygun hareket ediyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Yemek pişirilen yerin temizlik ve hijyen denetimi Birim Yemek Yürütme Kurulu (Muayene ve Kabul Komisyonu) tarafından yapılıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Piştirilen yemekler ısıyı uzun süre muhafaza eden, steril kaplarda ve uygun koşullarda yemek servisinin yapılacağı alanlara taşıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Yemekhanenin günlük olarak genel temizliği yapılıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Yemeklerin hazırlanmasında ve servisinde çelik kaplar dışında başka kaplar (Alüminyum vb.) kullanıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Yapılan ihale sonucunda Yüksekokul İdaresine bildirilen Hizmet Alımına Ait Sözleşmede belirtilen Öğün miktarı : Günlük tüketilen öğün miktarı: Kalan öğün sayısı:	1- Hizmet Alımına Ait Sözleşmede belirtilen öğün miktarı tamamlanmasına yakın İdareye yazılı olarak bildirilecektir. 2- İşartışı yapılmış ise iş artışındaki öğün miktarının tamamlanmasına yakın İdareye yazılı olarak bildirilecektir.		
Yemek hizmeti kapsamında yukarıda ayrıntıları belirtilen kontroller, sözleşme ve eklerinde yer alan hükümlere göre yapılmış olup, sonuçları yukarıda belirtilmiştir.				
YEMEK YÜRÜTME KURULU (MUAYNE VE KABUL KOMİSYONU)				
Başkan		Mali Üye		Üye

YEMEK HİZMETİ AYLIK KONTROL TUTANAĞI

FORM-4

KURUM:	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ			
BİRİM				
AİT OLDUĞU DÖNEM AY/YIL:			DÜZENLENME TARİHİ : / /
Yapılan Kontroller		Kontrol Sonucu		Uygun Bulunmama Nedeni
		Uygun	Uygun Değil	
1	Yüksekokul idaresi tarafından 'Birim Yemek Yürütme Kurulu' onayı alınmış mı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmiş mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Günlük yemek yiyecek kişi sayısı, Yüksekokul idaresi tarafından, haftalık olarak yükleniciye düzenli şekilde bildiriliyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Elektronik ortamda yapılan haftalık satışlara ait kayıtlarının tutanakları hazırlanıp yazı ile haftalık olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildiriliyor mu? Tüm belgelerin 5 (beş) yıl süre ile saklanıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Aylık olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına faturalar ile birlikte elektronik ortamda yapılan haftalık satış tutanakları yazı ile gönderiliyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Yemek, Yüksekokul dışında yeniyor ise Yüksekokul idaresi bununla ilgili onay aldı mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Yemekhane için kullanıma ayrılan yerde bulunan demirbaşlar İdare ve Yüksekokul İdaresi tarafından tutanakla Yükleniciye teslim edildi mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Yemekhanenin haftalık ve aylık olarak genel temizliği yapılıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Yemekhanenin ilaçlanması Yüklenici firma tarafından yapılıyor mu? Haşerelerle mücadele için yasal mevzuatlar çerçevesinde gerekli tedbirler alınıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Yemek hizmetinin verilmesinde çalışanlar hijyen eğitimi almışlar mı, bu belgelerini Yüksekokul İdaresine vermişler mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Yüklenici çalıştırdığı personel hakkında mevzuata uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği için gerekli önlemleri alıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Yüklenici yemek salonlarında gerektiğinde kullanılmak üzere yeterli miktarda yangın söndürme cihazı bulundurarak cihazların kontrolünü sağlıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Yüklenici yemekhanede elektrik, doğalgaz vs kullanımı ile ilgili talimatları asılı olarak bulunduruyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Yemekhanede kullanılan elektrik ve su sarfiyatının tespiti için sızma elektrik ve su sayacı bulunuyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Yemek hizmeti kapsamında yukarıda ayrıntıları belirtilen kontroller, sözleşme ve eklerinde yer alan hükümlere göre yapılmış olup, sonuçları yukarıda belirtilmiştir.

YEMEK YÜRÜTME KURULU (MUAYNE VE KABUL KOMİSYONU)

Başkan	Mali Üye	Üye

DAĞITIMA HAZIR YEMEK VE YİYECEKLERİN DUYUSAL VE FİZİKSEL KONTROL ÇİZELGESİ

FORM-5

KURUM:	BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
BİRİM	
AİT OLDUĞU DÖNEM: / / - / /

	Yemeğin Cinsi	Yapılan Kontroller								Uygun Bulunmama Nedeni
		Et ve yemek gramajları		Kalori değerleri		Isı koşulları		Lezzeti, kıvamı		
		Uygun	Uygun Değil	Uygun	Uygun Değil	Uygun	Uygun Değil	Uygun	Uygun Değil	
PAZARTESİ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
SALI		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ÇARŞAMBA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
PERŞEMBE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
CUMA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Günlük yemek çizelgesine göre pişmiş ve çiğ olarak dağıtılacak yiyeceklerin kontrolü sözleşme ve eklerine uygun olarak yapılmış olup, sonuçları yukarıda belirtilmiştir.

FİRMA YETKİLİSİ		YEMEK YÜRÜTME KURULU (Muayene ve Kabul Komisyonu)		
		Başkan	Mali Üye	Üye
Adı Soyadı				
İmza / Kaşe				

KONTROL TEŞKİLATI KONTROL FORMU

FORM-6

KURUM:		BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ		
BİRİM				
AİT OLDUĞU DÖNEM AY/YIL:		DÜZENLENME TARİHİ : / /		
Yapılan Kontroller		Kontrol Sonucu		Açıklamalar
		Evet	Hayır	
1	Yüksekokul idaresi tarafından 'Birim Yemek Yürütme Kurulu' onayı alınmış mı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirilmiş mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Yapılan ihale sonucunda Yüksekokul İdaresine bildirilen Hizmet Alımına Ait Sözleşmede belirtilen öğün miktarının aşıp aşılmadığının kontrolü yapılıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Günlük yemek yiyecek kişi sayısı, Yüksekokul idaresi tarafından, haftalık olarak yükleniciye düzenli şekilde bildirilmiş mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Elektronik ortamda yapılan haftalık satışlara ait kayıtlarının tutanakları hazırlanıp yazı ile haftalık olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bildirim yapılmış mı? Tüm belgelerin 5 (beş) yıl süre ile muhafazası sağlanıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Aylık olarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına faturalar ile birlikte elektronik ortamda yapılan haftalık satış tutanakları yazı ile gönderimi yapılmış mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Yemek, Yüksekokul dışında yeniyor ise Yüksekokul idaresi bununla ilgili onay almış mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Yemekhane için kullanıma ayrılan yerde bulunan demirbaşlar Yüksekokul İdaresi tarafından tutanakla Yükleniciye teslim edilmiş mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	Yemekhanenin günlük, haftalık ve aylık olarak genel temizliği yapılıyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Yemekhanenin ilaçlanması Yüklenici firma tarafından yapılmış mı? Haşerelerle mücadele için yasal mevzuatlar çerçevesinde gerekli tedbirler alınmış mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Yemek hizmetinin verilmesinde çalışanlar hijyen eğitimi almışlar mı, bu belgelerini Yüksekokul İdaresine vermişler mi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Yüklenici çalıştırdığı personel hakkında mevzuata uygun olarak iş sağlığı ve güvenliği için gerekli önlemleri almış mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	Yüklenici yemek salonlarında gerektiğinde kullanılmak üzere yeterli miktarda yangın söndürme cihazı bulundurarak cihazların kontrolünü yaptırmış mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	Yüklenici yemekhanede elektrik, doğalgaz vs kullanımı ile ilgili talimatları asılı olarak bulunduruyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
14	Yemekhanede kullanılan elektrik ve su sarfiyatının tespiti için sızma elektrik ve su sayacı bulunuyor mu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15	Birim yemek yürütme kurulu tarafından düzenlenen ve otomasyon sisteminden alınan belgelerin kontrolü yapıldı mı?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15,1	Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi (Form-1),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15,2	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı (Form-2),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15,3	Elektronik ortamda yapılan haftalık satış tutanakları (Ek-1) (Yemekhane Gözlem Onaylı) (Otomasyon Sisteminden Alınacak)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15,4	Rezervasyon Raporları (Ek-2) (Otomasyon Sisteminden Alınacak)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15,5	Yemek Hizmeti Günlük Kontrol Tutanağı (Form-3),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15,6	Yemek Hizmeti Aylık Kontrol Tutanağı (Form-4),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
15,7	Dağıtım Hazır Yemek ve Yiyeceklerin Duyusal ve Fiziksel Kontrol Çizelgesi (Form-5),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Yemek hizmeti kapsamında yukarıda ayrıntıları belirtilen kontroller, sözleşme ve eklerinde yer alan hükümlere göre yapılmış olup, sonuçları yukarıda belirtilmiştir.

KONTROL TEŞKİLATI

Başkan	Üye	Üye