

	<b>TNKÜ YEMEK KURULU YÖNERGESİ</b>	Doküman No:	EYS-YNG-075
		Hazırlama Tarihi:	01.11.2021
		Revizyon Tarihi:	07.10.2024
		Revizyon No:	1
		Toplam Sayfa Sayısı:	3

## 1.BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1:** Bu yönergenin amacı, Devlet memurlarına yiyecek yardımı yapılması amacıyla üniversite bütçesinden alınan ödeneklerin gelirleştirilmesi için usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2:** Bu çalışma usul ve esaslar, Üniversite yerleşkelerine ait yemek hizmetlerinin konum, yönetim, işletilmesi ve bu hizmetlerden yararlanma koşullarını kapsar. Bu çalışma usul ve esaslarda yer almayan hususlarda Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### Dayanak

**Madde 3:** Bu çalışma usul ve esaslar, 11.12.1986 tarih ve 19308 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliğinde belirlenen esaslara uygun olarak belirlenmiştir.

#### Tanımlar

**Madde 4:** İş bu çalışma usul ve esaslarda geçen:

- a) Üniversite: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi'ni,
- b) Üst Yönetici: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü'nü,
- c) Yemek Kurulu: Bu çalışma usul ve esaslara göre oluşturulan Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Yemek Kurulu'nu,
- d) Daire Başkanlığı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nı,
- e) Şube Müdürü/Birim Sorumlusu: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı görev yapan Beslenme Şube Müdürünü veya Rektörlük Makamınca görevlendirilen Birim Sorumlusunu,
- f) Üniversite Personeli: Üniversite merkez ve merkez dışı yerleşkelerde yemek hizmetinden faydalanmak isteyen akademik, idari, sözleşmeli ve diğer tüm çalışanları,
- g) Yönetmelik: Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği
- h) Çalışma usul ve esaslar: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Yemek Kurulu Çalışma Usul ve Esasları
- ı) Yerleşke: Merkez ve ilçelerde bulunan yerleşkeleri,
- i) Yemek Hizmetleri: Yerleşkelerde sunulan yemek hizmetlerini,
- j) Harcama Yetkilisi: Bu usul ve esaslarda belirtilen görevlerin yapılmasını koordine eden kişiyi tanımlar.

## 2.BÖLÜM

### Yemek Hizmetinin Yönetimi, Teşkilatlanması, Görev ve Yetkileri

#### Yemek Hizmetinin Yönetimi, Yemek Kurulunun Teşkili

**Madde 5:** Üniversite Personel Yemekhanesi Yemek Kurulu,

1. Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısı Başkanlığında,
2. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı,
3. Şube Müdürü / Birim Sorumlusu
4. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından bir personel,
5. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından bir personel,

Kurul Başkanı, İlgili birim Daire Başkanları ve diğer personelin izinli, raporlu veya geçici görevli olmaları halinde yerine vekâlet edecek kişiler, aynı zamanda Kurul üyeliğine de vekâlet ederler.

### **Yemek Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

#### **Madde 6:**

- a) Devlet memurları yiyecek yardımı yapılması amacıyla üniversite bütçesinden alınan ödeneklerin geliştirilmesini sağlayıp tutanak altına alarak, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında kullanılmak üzere ilgili hesaba aktarılmasını koordine eder.
- b) Bu yönerge hükümleri çerçevesinde oluşturulan kurul, üye tam sayısı ile toplanır ve çoğunlukla karar verir. Eşitliği halinde Yemek Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.
- c) Alınan kararlar tasdikli karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır. Karşıt oylar gerekçeleri ile karar defterine yazılır ve imzalanır.
- d) Yemek Kurulu Başkanının çağrısı üzerine her zaman toplantı yapılabilir.
- e) Yemek Kurulu Başkanı aynı zamanda Harcama Yetkilisidir.

## **3. BÖLÜM**

### **Yemek Hizmetinin Faydalanma Şartları, Gelir ve Giderler Yemek**

#### **Hizmetinden Faydalanma Şartları:**

- Madde 7:** a) Yemek hizmetinden faydalanacak personel; üniversite kadrosunda çalışan akademik, idari ve sözleşmeli personel ile işçileri kapsar.
- b) Yiyecek yardımı yemek hizmeti şeklinde yapılır. Bu yardım karşılığında nakden bir ödemede bulunulmaz.
  - c) Yiyecek hizmeti haftalık çalışma süresi 40 saati aşmayan yerlerde öğle yemeği olarak verilir.

#### **Gelirler**

**Madde 8:** Yemek Hizmeti Gelirleri, Üniversite Özel Bütçesinde konulan ödenek, yemek hizmetinden faydalanan personelden tahsil edilen yemek bedelleri ve diğer gelirlerden oluşur.

#### **Giderler**

- Madde 9:** a) Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler yemek maliyetlerinin yarısını aşmamak üzere, bu yönerge kapsamına dâhil memur kadrosu adedine göre üniversite bütçesine konulacak ödeneklerle karşılanır.
- b) Yemek bedelinin Bütçeden karşılanmayan kısmı her yıl Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinde belirlenen tutardan az olmamak üzere yemek yiyenlerden alınır.

## **4. BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Defter ve Belgeler**

#### **Madde 10:**

- a) Muhasebe kayıt ve işlemleri, 30.12.2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan “Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” e uygun olarak bilanço esasına göre yürütülür
- b) Usul ve esaslarda belirtilen defter ve belgeler tutulur.

**25/08/2017 tarihli 07 sayılı Senato toplantısında alınan 23 sayılı kararın ekidir.**

- c) Defter ve belgeler en az 5 yıl süre ile saklanır. Bu kayıtların tamamı bir örneği alınarak elektronik ortamda tutulabilir.
- d) Yemekhane de kullanılacak defterler ve bu defterlerin tasdiki Yemek Kurulu Başkanı tarafından yapılır.

### **Denetim**

**Madde 11:** Yemek Kurulunun iş ve işlemleri dönem sonu itibariyle Rektörlük Makamınca görevlendirilecek Komisyona veya kişilere denetletirilebilir.

**Madde 12:** Yemek Kurulu adına Kamu Bankalarından birinde banka hesabı açılır. Ödemelerin tamamı banka hesabından yapılır.

- a) SKS Daire Başkanlığı tarafından her ayın başında bir önceki aya ait personel tarafından yenen yemek miktarı Yemek Kuruluna sunulur.
- b) Yemek Kurulu personel yemek miktarı karşılığı olan tutarın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Yemek Kurulu hesabına yatırılmasını ister.
- c) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personel yemek ücretini Yemek Kurulunun hesabına aktarır.
- d) Yemek Kurulu, hesabına yatan personel yemek yardımı tutarını, harcamayı gerçekleştiren SKS Daire Başkanlığına aktarılmasını sağlar.

### **Yürürlük**

**Madde 13:** Bu yönerge Üniversitemiz Senatosunca onaylandıktan sonra yürürlüğe girer

### **Yürütme**

**Madde 14:** Bu yönergeyi Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.

\*25/08/2017 tarihli 07 sayılı Senato toplantısında alınan 23 sayılı kararın ekidir.