

**GEBZE TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
YEMEK SERVİSİ YÜRÜTME KURULUNUN
KURULUŞ VE GÖREVLERİNE İLİŞKİN YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönerge; Gebze Teknik Üniversitesinde görev yapan akademik-idari personele “Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği” hükümlerine göre verilecek yemek servisi hizmetlerini yürütmek üzere oluşturulan Gebze Teknik Üniversitesi Yemek Servisi Yürütme Kurulunun kuruluş ve görevlerini, hizmete ilişkin yürütülecek işlemlerini düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 19/11/1986 tarih, 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği” dayanak alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

- * **Kurul:** Gebze Teknik Üniversitesi Yemek Servisi Yürütme Kurulunu,
- * **Kurul Başkanı:** Gebze Teknik Üniversitesi Yemek Servisi Yürütme Kurulunun başkanını,
- * **Kurul Başkan Yardımcısı:** Gebze Teknik Üniversitesi Yemek Servisi Yürütme Kurulu Başkan Yardımcısını,
- * **Muhasebe Memuru:** Kurulun faaliyetleri ile ilgili her türlü muhasebe işlemlerinin yürütülmesinden ve kayıtlara alınmasından sorumlu görevliyi,
- * **Rektör:** Gebze Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- * **Satınalma Memuru:** Kurulun faaliyetleri ile ilgili her türlü satınalma işlemlerini gerçekleştiren görevliyi,
- * **Servis Hizmetleri Müdürü:** Kurulun kararları doğrultusunda yemek servisi hizmetlerini organize eden görevliyi,
- * **Üniversite:** Gebze Teknik Üniversitesini,
- * **Yemek Servisi:** Kapsama dahil personelin yemek yemesi amacıyla tefriş edilmiş olan alanlarda verilen hizmeti,
- * **Yönetim Kurulu:** Gebze Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Görev-Yetki ve Çalışma Esasları

Kurulun Oluşturulması

Madde 4- Kurul, biri başkan olmak üzere toplam 3 kişiden 2 yıl süreliğine Genel Sekreterin teklifi ve Rektörün onayı oluşur. Kurul Başkanı, Başkan Kurul üyelerinden birini Kurul Başkan Yardımcısı olarak belirler. Başkanın görevde bulunmadığı zamanlar yerine Kurul Başkan Yardımcısı vekalet eder.

Toplantı ve Kararlar

Madde 5- Kurul; ayda bir kez, gerekli hallerde ise başkanın çağrısı üzerine salt çoğunlukla toplanır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Kararlar, karar defterine yazılır, başkan ve üyelerce imzalanır. Karara

muhalef olanların karşı oy gerekçeleri kararın altına yazılarak ilgili üye tarafından imzalanır.

Kurulun Görev ve Yetkileri

Madde 6- Kurulun görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Kapsama dahil personelin düzenli olarak yemek hizmetlerinden yararlanmasını sağlayacak tedbirleri almak,
- b) Yemek maliyetlerinin Üniversite Bütçesinden karşılanacak olan tutarların tespitini yapmak ve Üniversitenin İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığından her ayın ilk haftası içinde söz konusu tutarların, Kurulun banka hesabına aktarılması için gerekli yazışmaları yapmak,
- c) Kapsama dahil personelden yemek maliyetine katkı payının belirlenmesi ve tahsilinin sağlanması için gereken hesaplamaları yapmak ve kararları, yönetim kuruluna sunmak
- d) Kurul hesaplarının düzenli tutulmasını temin etmek,
- e) Gelir ve Gidere ilişkin belgeleri ve tutulan defterleri görevlendirilen üniversite personelleri aracılığı ile yürütür, muhafaza etmek, denetime hazır bulundurur.
- f) Kurul faaliyetleri ile ilgili olarak kararlar almak ve alınan kararların karar defterine düzenli olarak işlenmesini sağlamak, görev ve yetkilerine sahiptir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Kurulun Gelirleri

Madde 7- Yemek servisi için Üniversite Bütçesinden karşılanacak ödenek, yemek hizmetinden yararlanan personelden her yıl Maliye Bakanlığı'nca yayımlanan bütçe uygulama talimatlarına uygun olarak tahsil olunan yemek bedeli ve diğer gelirlerden oluşur. Mali yıl bütçe mevzuatına uygun olarak personelden alınacak yemek ücretleri, üniversite yönetim kurulu kararı ile belirlenir.

Kurulun Giderleri

Madde 8- Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla, yemek servisinin yürütülmesi için Kurul tarafından alınacak kararlar doğrultusunda yapılacak yemek bedeli ödemelerini kapsar.

Gelirlerin Toplanması ve Giderlerin Yapılmasında Yetki

Madde 9- Kurul, faaliyetleri kapsamında elde edilecek gelirler Kurul adına Üniversitenin anlaşmalı olduğu bir kamu bankasında açılacak banka hesabında toplanır. Kurul Başkanı, Başkan Yardımcısı ile birlikte bu hesaptan harcama yapmaya yetkilidir. Bu yetkilerini ödeme talimatlarına birlikte imza atarak kullanırlar. Kurul Başkanına Kurul Başkan Yardımcısının vekalet ettiği zamanlarda, ikili imza atmaya yetkili olacak bir üye Kurul Başkanı tarafından yetkilendirilir.

Kurul Başkanı görevde olmadığı zaman görevlendirilen bir üye ile birlikte imza tamamlanır.

Gider Belgeleri ve Düzenlenmesi

Madde 10- Kurul, faaliyetleri kapsamında satın aldığı mal ve hizmetlere ilişkin olarak, fatura ve fatura yerine geçecek belgeleri Kurul adına düzenletir.

Defter ve Belgeler

Madde 11- Yemek servisi kayıtları işletme hesabı esasına göre muhasebe memuru tarafından tutulur. Muhasebe hizmetleri, görevlendirilecek üniversite personeli aracılığı ile yürütülür. Gerekli görülen personel görevlendirmesi Kurulun talebi üzerine Genel Sekreterliğin teklifi ve Rektörlük onayı ile yapılır.

Defter ve belgeler en az beş yıl süreyle saklanır.

Tahsilat için görevlendirilen personel Kurul tarafından bastırılan seri sıra numaralı Yemek Fişleri ve/veya Kart Dolum Yöntemi ile personelden yemek katkısı tahsilatını yapar. Tahsil edilen tutardan 5.000,00-TL'ye kadar olanlar tahsilatla görevli personel tarafından her haftanın son iş günü tahsilatların tutarı 5.000,00-TL. ve üzeri olduğu takdirde haftanın son iş gününü beklenmeksizin 5.000,00-TL. limitin dolduğu gün Yemek Yürütme Kurulunun hesabına yatırılacaktır. Ancak, ay sonlarında tahsilatın tutarına bakılmaksızın ayın son işgünü tahsilat tutarı görevli personel tarafından Yemek Yürütme Kurulunun hesabına yatırılacaktır.

Tahsilat için görevlendirilen personel, işlevlerini Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinin 525. maddesinde belirtilen defter ve belgeler ile Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerini de dikkate alarak yürütürler.

Hesapların Denetimi

Madde 12- Kurulun işlem ve hesapları Üniversitenin İç Denetçileri tarafından yılda bir defadan az olmamak kaydıyla denetlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Son Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 13- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yetki

Madde 14- Bu Yönergenin uygulanması esnasından ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Gebze Teknik Üniversitesi Rektörlüğü yetkilidir.

Yürürlük

Madde 15- Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 16- Bu Yönergeyi, Gebze Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararı	
Tarihi	Sayısı
06 Mayıs 2015	2015/05
Yönerge'de Değişiklik Yapan Üniversite Senatosu Kararları	
Tarihi	Sayısı
(1)	