

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**  
**BESLENME HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi personeli ve öğrencilerinin yemek hizmetlerinden yararlanma esaslarını ve bu konuda çalışacak kişi ve kurulların görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge Üniversite personeli ve öğrencilerin, yemek hizmetlerinin; yönetimi, işletilmesi ve bu hizmetlerinden yararlanması koşullarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Kanununun 46'ncı ve 47'inci maddeleri, 124 sayılı KHK'nin 32 nci maddelerine göre hazırlanan Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönetmeliğinin 4'üncü maddesi ve 19/11/1986 tarih ve 86/11220sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite** : Selçuk Üniversitesini,
- b) **Üst Yönetici** : Selçuk Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Daire Başkanlığı** : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- ç) **Şube Müdürü** : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı görev yapan Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünü,
- d) **Öğrenci** : Selçuk Üniversitesi öğrencilerini,
- e) **Personel** : Selçuk Üniversitesi Personelini,
- f) **Yönetmelik** : Yükseköğretim Kurumları Mediko Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğini,
- g) **Yönerge** : Selçuk Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Beslenme Hizmetleri Yönergesini,
- ğ) **Yerleşke** : Merkez ve ilçelerde bulunan yerleşkeleri,
- h) **Yemek Hizmetleri** : Üniversite yerleşkelerinde öğrenci yemek hizmetlerini,
- ı) **Akıllı Kart** : Personel veya öğrenci kimlik kartlarından yemek hizmetlerini almak üzere sisteme tanıtılmış olanları,
- i) **Klasik Kart** : Seri numaralı matbaa tarafından basılmış yemek hizmetinden yararlanmayı sağlayan basılı kart, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Görev Yetki ve Sorumluluklar

#### Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunun Oluşumu

**MADDE 5-** (1) Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulu Rektör tarafından belirlenen 5 (beş) asil, 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

#### Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 6-** (1) Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu Başkanının lüzum göreceği zamanlarda toplanarak Beslenme Hizmetlerinin sosyal dayanışma ve iş birliği anlayışı içinde ahenkli düzgün ekonomik bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gerekli kararları alır,
- b) Yönetim Kurulu, Beslenme hizmetlerinin yürütülebilmesi için Beslenme Hizmetleri tarafından talep edilen her türlü mal, malzeme ve hizmet alımları konusunda gerekli kararları alır,
- c) Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunca oy çokluğuyla karar alınır. Alınan kararlar tarih ve sayı alınarak karar defterine işlenir.

#### Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları

**MADDE 7-** (1) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Beslenme Hizmetleri personeli arasında iş bölümü ve işbirliğini sağlamak,
- b) Satın alınacak yiyecek ve içecek maddelerinin ambar ve mutfakta sağlık kurallarına uygun şekilde saklanmasını, yemeklerin ucuza mal edilmesini, zamanında pişirilmesini ve düzgün bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,
- c) Beslenme Hizmetleri personelinin devam durumlarını izlemek ve kontrol etmek, izin işlemlerini düzenlemek, bu husustaki görüşlerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı ve Beslenme Hizmetleri Yönetim Kuruluna bildirmek,
- ç) Yemek salonu, mutfak ve ambarın temizlik, tertip ve düzenini sağlamak,
- d) Beslenme Hizmetleri personeli kılık-kıyafet ve temizlik ve sağlık durumunu kontrol etmek,
- e) Depo memuru tarafından, yemek listelerine göre hazırlanacak yemek ve içeceklerin muhteviyatına göre alınan malzemeleri tartılarak veya sayılarak erzakın depoya girmesini ve mutfaklara dağıtımını sağlamak ve yemek hazırlıklarını kontrol etmek,
- f) Beslenme Hizmetleri yararlanan öğrenci ve personelin görüş ve tavsiyelerini alarak işlerin daha iyi yürütülmesi için çalışmalar yapmak.

- g) Yapılacak işlerin programını hazırlamak ve bunların uygulamasını izleyip sonuçlandırmak,
- ğ) Yemekhane hesaplarını denetlemek,
- h) Gerekğinde birim personelleri arasında görev değişikliği yapmak,
- ı) Şahit Numune alımını sağlamak ve kontrol etmek,
- i) Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanların arızalanması durumunda tamir ve bakımı için gerekli yerlere bildirmek, gerektiğinde Beslenme Hizmetleri Yönetim Kuruluna bildirmek,
- j) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü, bu görevlerin yerine getirilmesinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanına karşı sorumludur,
- k) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün görevde bulunmadığı hallerde yerine Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığında bulunan diğer bir şube müdürü vekâlet eder,
- l) Yemek Listesi Hazırlama Komisyonuna başkanlık etmek ve yemek listesinin komisyon tarafından hazırlanmasını ve internet üzerinden yayımlanmasını sağlamak,
- m) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

### **Yemek Listesi Hazırlama Komisyonunun Oluşumu**

**MADDE 8-** (1) Yemek Listesi Hazırlama Komisyonu Rektör Yardımcısı tarafından belirlenen 1 (bir) başkan, 4 (dört) asil ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

### **Yemek Listesi Hazırlama Komisyonunun Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Yemek Listesi Hazırlama Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Öğrenci ve personelin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak yemek listesini hazırlamak,
- b) Yemek listesinin internet üzerinden yayımlanmasını sağlamak,
- c) Yemek listesinde gerekli değişikliği yapmak.

### **Yemekhane Sorumlusu**

**MADDE 10-** (1) Yemekhane Sorumlusu, her yemekhane için en az bir kişi olacak şekilde Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanı tarafından görevlendirilen kişilerden oluşur.

### **Yemekhane Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Yemekhane Sorumlusunun Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemekhane ve salon ve mutfağının, temiz düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyene dikkat etmesini sağlamak,
- b) Araç ve gereçlerin (tepsi, çatal, kaşık, bardak, kazan vs.) servis öncesi ve servis sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak,
- c) Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanların kimler tarafından kullanılacağını belirlemek,

- c) Yemekhanelerde ve mutfaklarda bulunan alet ve ekipmanlarının arızalanması durumunda Şube Müdürü irtibata geçerek tamir ve onarımın yapılmasını sağlamak,
- d) Yemekhane ve mutfaklarla birlikte Beslenme Hizmetleri bağlı diğer alanlarda rutin ilaçlama takibini yapmak,
- e) Yemekhane de bulunan turnikelerin sağlıklı bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrollü geçiş için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- f) Yemekhanelerde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarının tutulması ve vaktinde ilgili yerlere teslim edilmesinin sağlanması,
- g) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Diyetisyenin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Diyetisyenin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemek Hazırlama Komisyonu işbirliği ile öğrenci ve personelin yeterli ve dengeli beslenmelerini göz önünde bulundurarak yemek listesini hazırlamak ve kalori hesaplarını yapmak,
- b) Diyetisyen görevini yerine getirirken Beslenme Hizmetleri Şube Müdürüne ve Beslenme Hizmetleri Yönetim Kuruluna karşı sorumludur,
- c) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,
- ç) Mutfakta hazırlanan tüm yiyeceklerden ve tatlılardan, olası zehirlenme durumlarında yetkili kuruluşlarda analiz yaptırılmasını sağlamak amacıyla şahit numunelerin alınması, günlük şahit numune formlarının doldurulması ve yönetmeliğe uygun saklanmasını sağlamak ve diyetisyen, gıda mühendisi, gıda teknikeri bulunmayan yemekhanelerde şahit numune alımı için görevlendirilen kişilere gerekli eğitimi vermek ve yaptırılmasını sağlamak.

### **Gıda Mühendisi, Gıda Teknikeri, Gıda Teknisyeninin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Gıda Mühendisi, Gıda Teknikeri, Gıda Teknisyeninin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemekhanelerde ve mutfaklarda hijyen ile ilgili tedbirleri almak,
- b) Gerekli gördüğü zamanda depodan gelen malzemelerin kontrol ve analizlerini resmi kurumlara yaptırmak,
- c) Mutfakta hazırlanan tüm yiyeceklerden ve tatlılardan, olası zehirlenme durumlarında yetkili kuruluşlarda analiz yaptırılmasını sağlamak amacıyla şahit numunelerin alınması, günlük şahit numune formlarının doldurulması ve yönetmeliğe uygun saklanmasını sağlamak ve diyetisyen, gıda mühendisi, gıda teknikeri bulunmayan yemekhanelerde şahit numune alımı için görevlendirilen kişilere gerekli eğitimi vermek ve yaptırılmasını sağlamak,
- ç) Yemekhanelerde oluşan aksaklıkları Beslenme Hizmetleri Şube Müdürüne bildirmek,
- d) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Beslenme Hizmetleri Memuru**

**MADDE 14-** (1) Beslenme Hizmetleri Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurum içi, kurum dışı giden resmi yazışmaları yapmak,
- b) Beslenme Hizmetlerinin gelen-giden evraklarının dosyalanmasını sağlamak,
- c) Yemek listelerinin internetten yayınlanmasını sağlamak,
- ç) Beslenme Hizmetleri ile ilgili raporları tutmak,
- d) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.
- e) Yemekhanelerde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarının tutulması ve vaktinde ilgili yerlere teslim edilmesinin sağlanması,

### **Depo Memuru**

**MADDE 15-** (1) Depo Memuru, Sağlık Kültür Spor Dairesi Başkanı tarafından görevlendirilen kişilerden oluşur.

### **Depo Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Depo Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Muayene Komisyonunun, satın alacağı yiyecek maddelerinin taze, temiz ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde saklamak üzere, ambarda gerekli tedbirleri almak,
- b) Depoda bulunan malzeme stoklarını kontrol etmek,
- c) Beslenme Hizmetlerine ait yemekhanelerin ihtiyaçları doğrultusunda temizlik malzemelerinin teminini ve dağıtımını sağlamak,
- ç) Yemekhanelerin yemek ihtiyaçları doğrultusunda yemek ve malzeme sevkiyatının yapılmasını sağlamak,
- d) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Kart Satış Görevlilerinin Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Kart Satış Görevlilerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemek yiyen öğrenci ve personelin kontrol ve tanzim etmek,
- b) Otomasyon sisteminde yemek yiyecek öğrenci ve personel sayısını aşçıbaşına zamanında bildirmek,
- c) Post makinelerin gün sonu işlemlerini almak ve dosyalamak,
- ç) Yemekhanelerde bulunan turnikelerden geçişlerin düzenli şekilde yapılmasını sağlamak,
- d) Yemekhanelerde yemek yiyen kişi sayılarının günlük raporlarını tutmak,
- e) Yemekhane sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Klasik Kart Satış Görevlisinin Sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Klasik Kart Satış Görevlisinin Sorumlulukları şunlardır:

- a) Klasik kartların hesaplarını tutmak ve kontrollerini sağlamak,
- b) İlçelerde bulunan kart sorumlularının bilgilendirilmesini sağlamak ve ilçelere verilen klasik kartların kontrolünü sağlamak,
- c) Akıllı kartı olmayan, kaybeden personeller için klasik kart temin etmek,
- ç) Klasik kartların stoklarını kontrollünü sağlamak, gerektiğinde seri numaralı şekilde basımını sağlamak,
- d) Klasik kartları biten ilçe ve merkez de bulunan kart satış sorumlularına tutanakla klasik kartlarının teminin sağlamak.

### **Aşçıbaşının Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Aşçıbaşının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Aşçıbaşı yardımcısı, aşçı, bulaşıkçı temizlik hizmetleri personeli ile iş bölümü ve işbirliği sağlamak, çalışmalarına nezaret etmek,
- b) Yemeklerin temiz bir şekilde hazırlanması ve en iyi şekilde pişirilmesini sağlamak,
- c) Günlük yemek listesine göre depo memurundan tartarak ve sayarak tam olarak alacağı erzaktan pişirilmesi, gerekli malzemenin eksiksiz kazana konmasını, pişirilmeden servis yapılacak olanlarında yine tam olarak istihkak sahiplerine verilmesine, yemeklerin temiz, tam ve iyi bir şekilde muhafaza ve hakkaniyete uygun olarak dağıtımını sağlamak üzere tedbirleri almak ve aldirtmak,
- ç) Mutfağın her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- d) Yemek listesi ile haftalık ve günlük yemek sayıları tespiti hazırlığına katılmak, bu hususta görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- e) Mutfağa ilişkin demirbaş eşyayı teslim almak, bunların iyi ve yerinde kullanılmasını sağlamak, bakım ve onarımını izlemek,
- f) Yemek pişirme kaplarını (kazan, tencere, kepçe vb.) ve servis takımlarının iyi bir şekilde yıkanmasını sağlamak ve nezaret etmek,
- g) Beslenme Hizmetleri Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Aşçıbaşı Yardımcısının Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Aşçıbaşı Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Emrinde bulunan aşçı ve temizlik hizmetleri personeli arasında iş bölümü ve işbirliğini sağlamak, çalışmalarına nezaret etmek,

- b) Yemekleri temiz bir şekilde hazırlamak ve iyi şekilde pişirmek,
- c) Mutfağın her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- ç) Yemek pişirme kaplarını (kazan, tencere, kepe vb.) ve servis takımlarının iyi bir şekilde yıkanmasını sağlamak ve nezaret etmek,
- d) Servis saatlerinde, aşçıbaşının direktiflerine göre yemek dağıtmak,
- e) Yemekhane Sorumlusunun ve aşçıbaşının vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Aşçının Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1) Aşçının Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır.

- a) Yemek hazırlığı ve pişirilmesinde aşçıbaşı yardımcısına yardım etmek,
- b) Servis saatlerinde aşçıbaşı yardımcısının direktiflerine göre yemek dağıtmak,
- c) Mutfağın günlük ve haftalık temizlik, tertip ve düzenini sağlamada aşçıbaşı yardımcının vereceği görevleri yerine getirmek,
- ç) Kılık- kıyafet, saç ve sakal bakımı yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmak,
- d) Yemekhane Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Garsonun Görev Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 22-** (1) Garsonun Görev Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemek salonlarının temiz tutulmasını sağlamak ve hizmete hazır hale getirmek,
- b) Çatal, kaşık, sürahi, bardak, peçete gibi malzemeleri servise hazırlamak,
- c) Sürahileri su ile doldurmak ve su dolaplarının kontrol ve temizliğini yaptırmak,
- ç) Servis yapılan masa ve örtülerin temizliğini düzenli bir şekilde yapmak,
- d) Beslenme Hizmetlerinde görevli garson ve temizlik hizmetleri personelinin sevk ve idaresinden sorumlu olmak ve diğer hizmetleri aksatmadan yürütmek,
- e) Yemekhane Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak.

### **Bulaşıkçının Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 23-** (1) Bulaşıkçının Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Beslenme Hizmetlerinin daimi olarak temizliğini yapmak ve aşçıların vereceği diğer görevleri yapmak,
- b) Günlük çıkan bulaşıkları zamanında hijyen kurallarına uygun bir şekilde ve malzemelere zarar vermeden yıkayıp, kurulayarak servise hazır hale getirmek,
- c) Bulaşıkhanede bulunan makinaların bakımını ve rutin temizliğini yapmak,
- ç) Yemekhane Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### İşleyiş ve Mali Hükümler

#### Yemek Servisi Yapma Saatleri

**MADDE 24-** (1) Yemeğin başlama ve bitiş saatleri, resmi çalışma saatlerine göre, Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunca saptanır ve öğrenci ve personele duyurulur.

#### Yemek Servisi Yapma Şekli

**MADDE 25-** (1) Beslenme Hizmetleri öğrencilerin ve personelin yemeği, yemekhanelerin fiziksel koşulları göz önünde bulundurularak tabldot veya self servis olarak düzenlenmiştir. Dağıtım; öğrenci ve personelin kendi yemeklerini bizzat almaları yöntemine göre yapılır.

#### Ücretsiz Yemek Bursu

**MADDE 26-** (1) Ücretsiz yemek bursu, Selçuk Üniversitesi Ücretsiz Yemek Bursu Yönergesine göre yürütülür.

#### Yemek Hizmetlerinden Faydalanma Koşulları

**MADDE 27-** (1) Yemek Hizmetlerinden Faydalanma Koşulları şunlardır:

- a) Üniversitemiz bünyesinde çalışan (akademik, idari personel ve işçi) ve üniversitemiz öğrencileri yemek hizmetinden faydalanırlar,
- b) Üniversitemiz bünyesinde çalışan (akademik, idari personel ve işçi) akıllı kart veya klasik karta yükleme yapmadıkları takdirde misafir ücreti ücretinden ödeme yaparlar,
- c) Üniversitemize görevli gelen (akademik, idari personel ve işçi) kişiler misafir ücretinden yararlanabilirler,
- ç) Üniversitemiz bünyesine staj vb. nedenlerle gelen öğrenciler, öğrenci hizmetlerinden faydalanabilirler,
- d) Personel ve öğrenciler akıllı kart veya klasik karta yükleme yapma şeklinde yararlanırlar,
- e) Akıllı kartı olmayan personel ve misafirlerin yemek hizmetlerinden faydalanmak istemeleri halinde Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen misafir yemek bedeli üzerinden hizmet verilir,
- f) Üniversiteye yeni atanma ve sair nedenlerle akıllı kartı bulunmayan personele, akıllı kart temin edene kadar personel için belirlenen fiyat üzerinden hizmet verilir,
- g) Akıllı kart sistemi bulunmayan ve gerekli görülen durumlarda öğrenci ve personel bakımından yemek hizmetine dair ücretin uygulanması (listeye kaydetme vs.) klasik yöntemlerle yapılır,
- ğ) Üniversitenin düzenleyeceği ulusal ve uluslararası öğrenci sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerinde verilmesi düşünülen yemekler, Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunca karar verilir,
- h) Üniversitemiz personeli harici, yerleşkede görevli bulunan (KYK, PTT, Emniyet Mensubu, Banka Görevlileri vb.) kişiler misafir ücretinden yararlanırlar.



### **Yemek Bedelinin Belirlenmesi**

**MADDE 28-** (1) Uygulanacak yemek bedellerinin belirlenmesi her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatı dikkate alınarak Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulunun teklifi ile Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yemek bedelleri gerektiğinde aynı usulle artırılabilir.

### **Beslenme Hizmetleri Biriminin Gelirleri**

**MADDE 29-** (1) Beslenme Hizmetleri Biriminin gelirleri, bütçeye konulan yemek yardımı ödeneği ve yemek yiyenlerden alınan yemek ücretinden oluşur. Yemek yiyenlerden alınan ücretler Strateji Daire Başkanlığının belirlediği hesabını yatırılır.

### **Beslenme Hizmetleri Biriminin Giderleri**

**MADDE 30-** (1) Beslenme Hizmetleri Biriminin giderleri şunlardan oluşur:

- a) Yemek hazırlığında kullanılan her türlü gıda maddesi alımları,
- b) Beslenme Hizmetleri için kullanılan yerlerin temizliğine yönelik malzeme ve hizmet alımları,
- c) Beslenme Hizmetlerinin yürütülmesi için ihtiyaç duyulan her türlü donanım, bakım onarım, mal, malzeme ve hizmet alımları,
- d) Gerektiğinde damga pulu, ihale ilanı, idarece temin edilemeyen kırtasiye alımları ve önceden öngörülmeysair masraflar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Denetim**

**MADDE 31-** (1) Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulu, Beslenme Hizmet Biriminin çalışmalarını yakından izler. Rektör lüzum gördüğü hallerde Beslenme Hizmetlerinin hesaplarını ve diğer faaliyetlerini denetler veya düzenler.

#### **Yönergede Belirtilmeyen Konular**

**MADDE 32-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde madde ilavesi ve değişikliği Üniversite Yönetim Kurulu tarafından düzenlenerek yürürlüğe girer.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**MADDE 33-** (1) 23.08.2017 tarihli 2017/254 sayılı S.Ü Senato Kararıyla yürürlüğe giren “Beslenme Hizmetleri Yönergesi” nde değişiklikler yapılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 35-** (1) İşbu yönerge hükümlerini Beslenme Hizmetleri Yönetim Kurulu ve Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı yürütür.