

MARMARA ÜNİVERSİTESİ
KANTİN, KAFETERYA, YEMEKHANE VE DİĞER SOSYAL İŞLETMELER DENETİM
YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1- Bu yönergenin amacı Marmara Üniversitesi bünyesindeki birimlerde, öğrenci ve personelin beslenme, dinlenme ve diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla faaliyette bulunan kantin, kafeterya, yemekhane ve diğer sosyal işletmelerin denetlenmesi ve bu amaçla oluşturulan komisyonların çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

DAYANAK

Madde 2- Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 46. ve 47. maddeleri ve Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 15. maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 3- Bu yönergede yer alan;

- a) Üniversite : Marmara Üniversitesi'ni,
- b) Senato : Üniversite senatosunu,
- c) Yönetim Kurulu : Üniversite yönetim kurulunu,
- d) Rektör : Üniversite rektörünü,
- e) Daire Başkanlığı : Sağlık kültür ve spor dairesi başkanlığını,
- f) Yemekhane : Üniversite yemekhanelerini,
- g) İşletme : Marmara Üniversitesi ve birimleri bünyesinde öğrencilerin ve personelin beslenme, dinlenme ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla oluşturulmuş işletmeleri ifade eder.

KANTİN, KAFETERYA VE DİĞER SOSYAL İŞLETMELERİN
DENETİM KOMİSYONU

MADDE 4 - Komisyon, daire başkanının önerisi ve bağlı olduğu rektör yardımcısının onayı ile kurulur. Komisyon, biri başkan olmak üzere beş kişiden oluşur ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar verir. Alınan kararlar daire başkanlığına bildirilir.

Denetim komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Kantin, kafeterya ve diğer sosyal işletmelerin ihale dokümanlarında yer alan hükümlere uyulup uyulmadığını denetlemek.

- b) Kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye vb. işletmelerin denetim esaslarını belirleyerek, daire başkanlığının onayına sunmak.
- c) Hizmet sunulan yerlerin fiziki koşullara uygun olup olmadığını denetlemek.
- d) Gıdaların saklanması, hazırlanması ve sunumu sürecindeki gıda hijyeni ile ilgili tüm aşamaların denetim ve kontrolünü yapmak.
- e) Yiyecek ve içeceklerin hazırlanmasında ve sunumunda kullanılan araç ve gereçlerin genel temizliği ve hijyeni konusunda denetim yapmak.
- f) İşletme depolarında satışa sunulan ürünlerin uygun koşullarda saklanıp saklanmadığını denetlemek ve ürünlerin son kullanma tarihlerinin kontrolünü yapmak.
- g) İşletmede alışan personelin hizmet sırasında kullandığı iş kıyafetlerinin (eldiven, kolluk, önlük, yaka kartı vb.) genel temizlik ve kişisel hijyen kurallarına uygun olması hususunda çalışan personeli denetlemek, personelin sağlık kontrollerini (portör muayenesi, akciğer grafığı vs.) yaptırılmasını sağlamak ve bu kontrollerin yapılıp yapılmadığını denetlemek.
- h) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemlerin alınıp alınmadığını kontrol etmek.
- i) İşletmelerde alışan personelin ihale dokümanlarında yer alan hükümler çerçevesinde istenilen (sigorta giriş evrakı, portör muayene belgesi, hijyen eğitim katılım belgesi, nüfus cüzdan fotokopisi, sabıka kaydı, fotoğraf vs) belgelerin kontrolünü yapmak.
- j) Fiyat belirleme komisyonu tarafından belirlenen fiyat listelerine uyulup uyulmadığını denetlemek, ürünlerde fiyat etiketinin olup olmadığını tespit etmek ve fiyat listesinin görünür bir yerde asılmasını sağlamak.
- k) İşletmenin sunduğu ürünler hakkında tüketiciyi bilgilendirmeyi sağlamak.
- l) İhale dokümanında ölçüleri belirlenen kira konusu mekan veya alanın bu ölçülere uygun olarak kullanılıp kullanılmadığını denetlemek.
- m) İşletmenin ihale dokümanı kapsamında sunduğu hizmetin dışında bir faaliyette bulunup bulunmadığını ve izinsiz reklam yapıp yapmadığını kontrol etmek.
- n) ğrenci ve personelden gelen Őikayet ve nerileri değerlendirmek ve üzüm nerileri sunmak.
- o) İlgili mevzuat gereğince işletmelerde haşere ve kemirgenlere karşı gerekli önlemlerin alınıp alınmadığının denetimini yapmak, her ay düzenli olarak işletmelerin ilaçlanması için işletme sahiplerini uyarmak ve ilaçlama raporlarının uygunluğunu kontrol edip, bunları dosyalamak.
- p) İhale dokümanı kapsamında işletmelerin kullanmış olduğu elektrik ve su tüketimini tespit etmek ve fiyatlandırılmasını sağlamak.
- r) Denetimde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili hususlarda gereğinin yapılması için daire başkanlığını bilgilendirmek.
- s) Daire başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YEMEKHANE DENETİM KOMİSYONU

MADDE 5 - Komisyon daire başkanının önerisi ve bağlı olduğu rektör yardımcısının onayı ile kurulur. Denetim komisyonu biri başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşur ve üye tam sayısının salt çoğunluğuyla karar verir. Alınan kararlar daire başkanlığına bildirilir.

Denetim komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) İşletmecilerin ihale dokümanlarında yer alan şartlara uygun olarak faaliyet gösterip göstermediklerini kontrol etmek.
- b) Hizmet sunulan mekanların fiziki koşullarının uygun olup olmadığını denetlemek.
- c) Yemeklerin hazırlanmasında ve sunumunda kullanılan araç ve gereçlerin genel temizliği ve hijyeni konusunda denetim yapmak.
- d) Gıdaların saklanması ve hazırlanması aşamalarına ilişkin hijyen kontrolünü yapmak.
- e) Personelin kullandığı soyunma odasının düzenli olup olmadığını denetlemek.
- f) Personelin kullanması gereken iş kıyafetlerini (bone, maske, önlük, yaka kartı vb) kullanıp kullanmadığını ve kişisel bakımlarını (saç, sakal, tırnak vb.) yapıp yapmadığını denetlemek.
- g) İhale dokümanında belirtilen sayıda personelin yemekhanelerde çalışıp çalışmadığını kontrol etmek.
- h) Yemek üretiminde kullanılacak malzemelerin teknik şartnamede istenilen özelliklere uygun olup olmadığını denetlemek.
- i) İşletmecinin idareye sunup, onayını aldığı kalite ve türdeki ürünlerin yemek üretiminde kullanıp kullanmadığını kontrol etmek.
- j) İlgili mevzuat gereğince işletmelerde haşere ve kemirgenlere karşı gerekli önlemlerin alınıp alınmadığının denetimini yapmak, her ay düzenli olarak işletmelerin ilaçlanması için işletme sahiplerini uyarmak ve ilaçlama raporlarının uygunluğunu kontrol edip, bunları dosyalamak.
- k) Denetim esnasında tüketiciden alınan yemek numune gramajlarının teknik şartnameye uygunluğunu kontrol etmek ve gerektiğinde analizini yaptırmak.
- l) Denetim sonucu belirlenen uygunsuzlukları daire başkanlığına bildirmek.
- m) Daire Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

MADDE 6- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge Marmara Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

MADDE 7- YÜRÜTME

Bu yönerge hükümlerini rektör yürütür.