

BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
YEMEK HİZMETİ YÜRÜTME KURULU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Boğaziçi Üniversitesi öğrencisi, personeli ve misafirinin yemek hizmeti ödemesinin yapılması ve kontrolü amacı ile oluşturulan Boğaziçi Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulunun çalışma esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Boğaziçi Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulunun 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 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 19.11.1986 tarihli 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği'ne göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Üniversite: Boğaziçi Üniversitesini,
- b) Yönetim Kurulu: Boğaziçi Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- c) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Boğaziçi Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- ç) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu: Boğaziçi Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulunu,
- d) Yemek Hizmetleri Şube Müdürlüğü: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı yemek hizmetlerini yürüten şube müdürlüğünü ifade eder.
- e) Katkı Tutarı: Yemek için, öğrencilerin ve personelin Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen tutarda yaptıkları ödeme ile personelin yemek bedelinin bütçeden karşılanmayan ve elektronik ortamda tahsil edilen tutarı,
- f) BUCard Ofisi: Boğaziçi Üniversitesi Kampüs Kimlik ve Ödeme Kartı işlemlerini yürüten Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı birimi,
- g) Personel: Boğaziçi Üniversitesinin yemek hizmetinden faydalanmak isteyen akademik, idari, sözleşmeli ve diğer tüm çalışanlarını,
- ğ) Öğrenci: Boğaziçi Üniversitesinin yemek hizmetinden faydalanmak isteyen tüm kampüslerindeki öğrencilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu, Görev ve Çalışma Düzeni

Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu

MADDE 5- (1) Boğaziçi Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu; ocak ayında Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanının teklifi, Genel Sekreterliğin uygun görüşü ve Rektörlük Makamının onayı ile 2 (iki) yıllık süre için görevlendirilir. Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu, 3

asıl (başkan, muhasip ve üye olmak üzere) ve 2 yedek üyeden oluşur. Boğaziçi Üniversitesi Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu, İdari ve Mali yönden Rektörlük Makamına karşı sorumludur.

2) Görevleri şunlardır;

a) Öğrenci ve personelden yemek katkı bedellerini almak ve her yıl yayınlanan parasal sınırlar ve oranlar hakkındaki tebliğ hükümlerine göre Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu adına açılacak olan banka hesaplarına yatırmak, karar defterine tahsil edilen tutarları işlemek ve o belgelerin 5 (beş) yıl süre ile saklanması sağlamak,

b) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından mali yıl bütçesinden memurların öğle yemeğine yardım tertibinden aktarılan tutarları Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu hesaplarında takip etmek,

c) Kapsama dahil personelin düzenli olarak yemek hizmetlerinden yararlanmasını sağlayacak tedbirleri almak,

ç) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu faaliyetleri ile ilgili olarak kararlar almak ve alınan kararların karar defterine düzenli olarak işlenmesini sağlamak,

d) Üniversite yemekhanelerinden yararlanacak öğrenci ve personelin yapacakları katkı bedellerinin belirlenebilmesi için her yıl Ocak ayında Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yemek fiyatları ile ilgili rapor hazırlamak,

e) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu Başkanı tarafından yeteri kadar sayman mutemedi görevlendirilmesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe yetkilisine teklifte bulunmak,

f) Yemek hak edişlerinin ödeme emirleri ve tahakkukunu Muayene Kabul Komisyonu ile birlikte gerçekleştirmek,

g) Gelir ve gidere ilişkin belgeleri ve tutulan defterleri denetime hazır bir şekilde muhafaza etmek ve her 15 (on beş) günde bir tahsilat defterlerini ve banka dekontlarını Boğaziçi Üniversitesi muhasebe yetkilisine incelemek üzere göndermek.

3) Çalışma Düzeni şu şekildedir;

a) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu 6 (altı) ayda bir defa veya Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu Başkanı'nın çağrısı üzerine her zaman salt çoğunlukla toplanır. Toplantı gündemi başkan tarafından belirlenir.

b) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu üyeleri gündeme ilişkin yazılı ve sözlü olarak teklifte bulunabilirler. Toplantılarda kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik olması halinde başkanın oyuna üstünlük tanınır. Alınan kararlar onaylı karar defterine yazılır ve imzalanır. Karşı oylar gerekçeleriyle birlikte deftere yazılır ve imzalanır.

c) Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu toplantıları, sekreteryaya iş ve işlemleri Yemek Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

İşletme Hesabı Defteri

MADDE 6– (1) Yemek Hizmeti Yürütme Kurulunun mali işlemlerinin kaydına mahsus olmak üzere Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu Başkanlığınca tasdik edilen memur öğle yemeği işletme hesabı defteri tutulur. Tutulan memur öğle yemeği işletme hesabı defterinin tüm sayfaları Yemek Hizmeti Yürütme Kurulunca imzalanır. Toplanan gelirler gelir kısmına, Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu tarafından Üniversitenin çalıştığı bankalardan ödemeler olmak kaydıyla açılacak/açılan banka hesaplarına yatan paraların dekontları da gider kısmına kaydedilir. Banka hesabı Üniversitenin çalıştığı bankalardan açılan/açılacak hesaplarda takip edilir.

(2) Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması halinde her yıl sonu, ilgili defterlerin dökümü alınıp gerekli imzalar tamamlandıktan sonra 5 (beş) yıl süre ile saklanır.

(3) Toplanan gelirler gelir kısmına, banka hesaplarına yatan paraların dekontları ve benzeri harcamalar gider kısmına kaydedilir.

BUCard Ofisi

MADDE 7- (1) Boğaziçi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulmuştur. Yemekhane BUCard sisteminin yürütülmesi, kontrolü ve oluşan aksaklıkların çözüm merkezidir. Birim; Üniversite öğrenci, akademik personel, idari personel, sürekli ve geçici işçi ile diğer mevsimlik çalışanlar, personel yakınları, resmi görevli personel ve misafirlere ait yemekhane akıllı kartlarının kontrolünü, sistemin işletilmesi işlerini yürütür. Teknik konularda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından teknik destek sağlanır. Yemek Hizmetleri Yürütme Kuruluna ve Yemek Hizmetleri Şube Müdürlüğüne gerekli raporlamaları yapmakla ve dijital verileri saklamakla yükümlüdür.

Yemek Bedellerinin Tahsil Edilmesi

MADDE 8- (1) Üniversite içerisinde harcamak üzere gerekli miktarın temini anlaşmalı bankanın, BUCard kimlik kartının tanımlandığı, ilgili para yükleme kanallarından yapılır. Yemek hizmeti için harcama işlemleri ise, öğrencilerin yemek hizmeti aldığı tüm yemekhanelerde bulunan harcama turnikelerinden gerçekleştirilir. Yemek Hizmeti Yürütme Kurulu, hiçbir koşulda nakit tahsilat yapamaz. Üniversite öğrencileri, personel ve misafirler tanımlı kartlar üzerinden ikinci yemek olarak misafir ücretinden faydalanır veya misafir akıllı kimlik kartlarına bakiye yüklemesi yaparak yemek hizmetinden faydalanırlar.

(2) BUCard kimlik kartı olmayan öğrenci, personel ve misafirler yemek hizmetinden faydalanamazlar.

(3) Personelle yemek hizmeti satışlarından elde edilen gelirler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı uhdesinde açılacak personel yemek özel hesabına, öğrenciye yemek hizmeti satışlarından elde edilen katkı bedeli olan gelir ise Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesaplarına yatırılır.

(4) Öğrenci ve personel aynı gün ikinci öğün yemek yediğinde, yemek ücreti misafir ücreti üzerinden tahsil edilir.

(5) Üniversitenin düzenleyeceği ulusal ve uluslararası öğrenci sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde verilmesi düşünülen yemek sayıları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından Yemek Hizmeti Yürütme Kuruluna yazıyla bildirilir.

Satın Alma ve Ödemeler

MADDE 9- (1) Yemek Hizmeti, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından mevzuata uygun satın alma usulleri ile sağlanır;

(2) Yemek hizmetinin hizmet alımı olarak satın alındığı durumlarda firmalara ödemeler ilgili mevzuata göre yapılır.

(3) Memur yemeği aynı ihalede ayrı bir iş adı olarak gösterilir.

(4) Öğrenci ve memur yemeğine ilişkin faturaların ayrı ayrı kesilmesi sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 10- (1) Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuata göre hareket edilir.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu Yönerge, Üniversite Yönetim Kurulunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hükümlerini, Boğaziçi Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Üniversite Yönetim Kurulu Kararının	
Tarihi	Sayısı