

FIRAT ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRESİ BAŞKANLIĞI'NCA İHALE EDİLEN
(KİRALANAN) TAŞINMAZLARIN, İŞLETİM VE DENETİM YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı Fırat Üniversitesine bağlı birimlerde öğrenci, akademik ve idari personelin beslenme, dinlenme ve diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla faaliyette bulunan işletmelerin (kantin-kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi odası vb.) işletilmesi ve denetlenmesi, ayrıca bu amaçla oluşturulan kurul ve komisyonların çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge Fırat Üniversitesinde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı olarak öğrenci, akademik ve idari personele hizmet vermek amacıyla kurulan işletmelerin (kantin, kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi odası vb.) işletim ve denetimleri ile ilgili usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 46'ncı ve 47'nci maddeleri ve 1593 sayılı Umumi Hıfzısıhha Kanunu ile Yüksek Öğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hükümlerine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim Komisyonu: Bünyesinde kantin-kafeterya, çay ocağı vb. işletmesi bulunan Fakülte/Yüksekokul ve diğer birimlerde, bu işletmelerce ilgili iş ve işlemleri yürütmek üzere oluşturulan komisyonu,

b) Denetim Kurulu: Fırat Üniversitesi kantin-kafeterya-çay ocağı vb. İşletmelerini işleyiş yönünden denetleyen kurulu,

c) Fiyat Tespit Komisyonu: Fırat Üniversitesi kantin-kafeterya-çay ocağı vb. işletmelerinde satılan ürün ve ürün gruplarının satış fiyatlarını belirleyen komisyonu

ç) Genel Sekreter: Fırat Üniversitesi Genel Sekreterini

d) İşletme: Fırat Üniversitesi birimleri bünyesinde öğrencilerin ve personelin beslenme, dinlenme ve diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılanması amacıyla oluşturulmuş ve ihale yoluyla kiraya verilmiş (kantin-kafeterya, çay ocağı, kırtasiye, fotokopi odası vb.) taşınmazları,

e) İşletmeci: Fırat Üniversitesi birimleri bünyesinde öğrencilerin ve personelin beslenme, dinlenme ve diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılanması amacıyla oluşturulmuş ve ihale yoluyla kiraya verilen taşınmazları kiralayan gerçek veya tüzel kişileri,

f) Rektör Yardımcısı: Fırat Üniversitesi Rektör Yardımcılarını,

g) Rektör: Fırat Üniversitesi Rektörünü,

ğ) SKS Başkanlığı: Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığını,

h) Üniversite: Fırat Üniversitesini,

- 1) Yönetim Kurulu: Fırat Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
i) Yürütme Kurulu: Fırat Üniversitesi kantin-kafeterya-çay ocağı vb. Yürütme Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organlar

Yönetim Kurulu

MADDE 5- (1) Üniversite Yönetim Kuruludur.

(2) Üniversiteye bağlı birimlerde açılmış bulunan işletmelerin (kantin-kafeterya, çay ocakları vb.) işletilmesi ve denetlenmesi ile ilgili ilke kararları alır.

(3) Yürütme Kurulunca teklif edilen konuları karara bağlar.

Yürütme Kurulu

MADDE 6- (1) Genel Sekreterin önerisi ve Rektörün oluru ile SKS Başkanlığının bağlı olduğu Rektör Yardımcısı başkanlığında, SKS Başkanı, tercihen SKS Daire Başkanlığında görev yapan bir (1) Şube Müdürü ve bünyesinde kantin bulunan iki (2) Fakülte/Yüksekokul sekreteri olmak üzere beş (5) üyeden oluşur. Kurul en az dört (4) üye ile toplanır ve salt çoğunlukla karar alır.

(2) Yürütme Kurulundaki üyelerin görev süresi iki (2) yıl olup, görev süresi sona erenler aynı usulle tekrar görevlendirilebilirler. Süre dolmadan üyeliğin boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

(3) Yürütme Kurulunun görevleri:

- İşletmelerin, işletim ve denetim esaslarını belirlemek ve Yönetim Kuruluna sunmak,
- Fiyat Tespit Komisyonu tarafından hazırlanan fiyat listelerini görüşerek Yönetim Kurulunun onayına sunmak, aynı nitelikteki ürünlerin tüm işletmelerde aynı fiyattan satılmasını sağlamak ve takip etmek,
- Denetim Kurulu tarafından yapılan denetimler sonucunda hazırlanan raporları değerlendirerek, Birim Kurulunca gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak ve önerilerde bulunmak,
- Yapılan denetimler sonucunda bu yönerge ve ihale (kira) sözleşmesi ile belirlenen hükümlere uymayan işletmeler hakkında idari/hukuki işlem başlatmak,
- Alınan kararları Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

Denetim Kurulu

MADDE 7- (1) Genel Sekreterin önerisi ve Rektörün oluru ile SKS Başkanlığı bünyesinde kurulur. Sağlık Bilimleri Fakültesi veya Tıp Fakültesi kadrosunda görev yapan Doçent veya profesör unvanına sahip bir (1) öğretim üyesi başkanlığında, bir (1) diyetisyen (diyetisyenin olmadığı durumlarda gıda mühendisi), bir (1) sağlık personeli ve SKS Daire Başkanlığınca görevlendirilecek bir (1) şube müdürü ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca görevlendirilen bir (1) şube müdürü olmak üzere toplam beş (5) üyeden oluşur. Kurul en az dört (4) üye ile toplanır ve salt çoğunlukla karar alır.

(2) Denetleme kurulu üyelerinin görev süresi iki (2) yıldır, görev süresi sona erenler aynı usulle tekrar görevlendirilebilirler. Süre dolmadan üyeliğinin boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

(3) Denetim Kurulunun görevleri:

- İşletmelerin ihale dokümanında yer alan şartlara uygun olarak faaliyet gösterip göstermediklerini kontrol etmek,
- İşletmelerde hizmet sunulan taşınmazların fiziki koşullarının uygun olup olmadığını denetlemek,
- Üniversite birimlerinde bulunan işletmelerde yiyeceklerin hazırlanması, servise sunulması, saklanması ile kullanılan mekânların, alet, makine ve malzemelerin genel temizliği ile hijyeni konusunda denetimler yapmak,

ç) İşletmelerde satışa sunulan ürünlerden bozulan, kullanım süresi geçen ya da tüketime uygun olmayan yiyeceklerin satıştan men edilmesini sağlamak, bu hususta yetkili organları uyarmak ve haber vermek,

d) İşletmelerde çalışan elemanların kılık/kıyafet ve genel temizlik kurallarına dikkat etmeleri ile sağlık kontrollerinin (sarılık testi portör muayenesi, akciğer grafîği vb.) yapılmasını sağlamak ve takip etmek,

e) İşletmelerde ihale dokümanında belirtilen sayıda personelin çalışıp çalışmadığını kontrol etmek,

f) İşletmelerde hizmetin kalitesinin artırılmasının konusunda yürütme kuruluna tavsiyelerde bulunmak,

g) İşletmelerde Fiyat Tespit Komisyonunca hazırlanıp Yürütme Kurulunca onaylanan fiyat listelerine uyulup uyulmadığını denetlemek, uyulmasını sağlamak, uyulmadığının tespit edilmesi durumunda, işlem yapılmak üzere yetkili organlara haber vermek,

h) İşletmeleri bu yönergede ve işletme (kiralama) şartnamesinde belirtilen esaslar doğrultusunda ve ekteki forma göre (EK-1) ayda en az bir (1) kez ve gerekli görüldüğünde denetlemek, denetim raporlarını ve önerilerini yürütme kuruluna sunmak.

Fiyat Tespit Komisyonu

MADDE 8- (1) Genel Sekreterin önerisi ve Rektörün oluru ile görevlendirilen iki (2) öğretim elemanı, SKS Başkanlığınca görevlendirilen bir (1) şube müdürü veya sosyal hizmet uzmanı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca görevlendirilen bir (1) şube müdürü ve Öğrenci Konseyi Başkanı veya Öğrenci Konseyi Yönetim Kurulu üyelerinden bir (1) temsilci olmak üzere toplam beş (5) üyeden oluşur.

(2) Fiyat Tespit Komisyonunun görev süresi iki (2) yıldır. Süre dolmadan üyeliğin boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilir. Üyeler aynı usulle tekrar görevlendirilebilirler. Komisyon en az dört üye ile toplanır ve salt çoğunlukla karar alır.

(3) Fiyat Tespit Komisyonunun görevleri;

a) Her öğretim yılının başında (Eylül veya Ekim) ve ortasında (Ocak veya Şubat aylarında) toplanarak, işletmelerde satışa sunulan ürün ve ürün gruplarına ilişkin fiyatları, alış maliyetleri ve piyasa koşulları göz önüne alınarak tespit etmek ve tespit edilen satış fiyatlarını onaylamak üzere Yürütme Kuruluna sunmak,

b) İşletmelerde satışa sunulan farklı ürün ve ürün gruplarının birim komisyonu tarafından tespit edilen fiyatlarını incelemek ve uygunluk vermek.

c) Mücbir sebep, olağanüstü haller ve benzeri zaruri şartların oluşması halinde zaman sınırlaması olmaksızın toplanarak işlem tesis etmek.

Birim Komisyonu

MADDE 9- (1) Birim Komisyonu: Üniversitenin kiraya verilen taşınmazı bulunan birimlerinde birim sekreterinin başkanlığında, o birimin en üst amiri tarafından görevlendirilen üç (3) üye ve bir (1) öğrenci temsilcisi olmak üzere toplam beş (5) üyeden oluşur.

(2) Birim Komisyonunun görev süresi iki (2) yıldır. Görev süresi sona erenler aynı usulle tekrar görevlendirilebilirler. Süre dolmadan üyeliğinin boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye görevlendirilir.

(3) Birim Komisyonunun görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Birimde bulunan işletmenin, yönerge esasları doğrultusunda işlemlerini sağlamak ve takip etmek,

b) İşletmelerde Fiyat Tespit Komisyonunca hazırlanıp, Yürütme kurulunca onaylanan fiyat listelerine uyulup/uyulmadığını denetlemek; uyulmasını sağlamak, uyulmadığının tespit edilmesi durumunda işlem yapılmasını Yürütme Kuruluna teklif etmek,

c) İşletmelerde hizmetin kalitesini artırıcı tedbirler almak, daha iyi uygulamalar konusunda Yürütme Kuruluna teklifte bulunmak,

- d) İşletmelerde çalışan personelin kılık/kıyafet ve genel temizlik kurallarına dikkat etmeleri ile sağlık kontrollerinin (sarılık testi, portör muayenesi, akciğer grafiği vb.) yapılmasını sağlamak ve kontrol etmek,
- e) İşletmelerde iç/dış mekânlar ile alet ve makinelerin temiz kullanılıp/kullanılmadıklarını kontrol etmek, bu konuda gerekli tedbirleri almak,
- f) İşletmelerde satışa sunulan ürünlerin son kullanma sürelerini kontrol etmek, son kullanma tarihleri geçen ürünleri Yürütme Kurulu marifetiyle satıştan men ettirmek,
- g) İşletmelerde Denetim Kurulu tarafından yapılan denetimler sonucunda hazırlanan raporların gereğinin yapılmasını sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İşleyiş Esasları

İşletmeler

MADDE 10- (1) İşletmelerin (Kantin-kafeterya, çay Ocakları, kırtasiye, fotokopi odası vb.) işletilmesi ile ilgili esaslar aşağıda belirtilmiştir.

a) Tüketime sunulan ürünler, Gıda maddelerinin ve Umumi Sağlığı İlgilendiren Eşya ve Levazımın Hususi Vasıflarını Gösteren Tüzük, Türk Gıda Kodeksi Yönetmeliği, Gıda Hijyeni Yönetmeliği, Hayvansal Gıdalar İçin Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği, Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği, 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak bulundurulacaktır.

b) İşletmelerde yiyeceklerin hazırlanması, servise sunulması ve saklanması ile ilgili genel sağlık, hijyen ve temizlik kurallarına uyulacaktır.

c) İşletmelerde satışa sunulan ürünlerin fiyatlandırılmasında bu yönerge hükümlerine uyulacak, yetkili organlarca tespit edilen fiyatların üzerinde fiyat uygulanmayacaktır.

ç) İşletmelerde yetkili organlarca hazırlanıp onaylanan fiyat listeleri işletme içerisinde kolay görülebilecek bir yerde asılacaktır.

d) İşletmelerde ambalajı olmayan gıdalarda hangi firma ürünlerinin kullanıldığının listesi asılacaktır.

e) İşletmelerde yemek çıkarılması Rektörlük Makamının iznine bağlıdır.

f) İşletmeler elektrik, su, doğalgaz vb. sayaçlarını ayırarak, kullanım tutarlarını kendileri ödeyeceklerdir.

g) İşletmelerin tertip, düzen ve temizliği (iç/dış mekan) ile personelin genel sağlık ve temizliği kendileri tarafından sağlanacaktır.

ğ) İşletmeler uygun görülecek sebepler dışında ve izin alınmadan kapalı tutulmayacaktır.

h) İşletmeler ihale sözleşmesinde belirtilen çalışma saatlerine kesin olarak uyacaktır.

ı) İşletmelerde alkollü içki, sigara, uyuşturucu veya keyif verici maddeler bulundurulmayacak, satılmayacak ve kullanılmayacaktır. Ayrıca kumar oynanmayacak ve oynatılmayacaktır. Öğrencilerin genel ahlak ve benzeri konularda zarar görebilecekleri ortamlar oluşturulmayacaktır.

i) İşletmelerde çalışanlar ve iş ilişkileri olanlar dışında kimse bulundurulmayacaktır.

j) İşletmelerde milletin birliğine, devletin ülkesiyle bölünmez bütünlüğüne, Cumhuriyet ve ilkelerine, Atatürk ilke ve inkılâplarına yönelik bölücü ve ideolojik faaliyetlerde bulunmayacak, bulunulacak ortamlar yaratılmayacaktır.

k) İşletmelerde hizmetin gerektirdiği malzeme veya eşya dışında devlet güvenliği, örf, adet ve genel ahlaki değerlere aykırı, idarece sakıncalı bulunacak alet, kitap, broşür ve benzeri eşya ve yasaklanmış yayın bulundurulamayacak ve satılmayacaktır. Radyo Televizyon Üst Kurulu denetiminden geçmemiş müzik vb. yayınlar yapılmayacaktır, Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa, Bandrol Yönetmeliğine ve benzeri mevzuata aykırı iş ve işlemler yapılmayacaktır.

l) İşletmelerde çalıştırılacak personel işe başlatılmadan önce, personelin kimliği, adli sicil kaydı, öz geçmiş ve sağlık bilgilerini içeren dosya birim komisyonuna verilecek ve birim komisyonundan yazılı çalıştırma izni alınacaktır.

m) İşletmelerde çalışanlara tek tip kıyafet giydirilecek, fotoğraf ve onaylı tanıtım kartı takmaları sağlanacaktır.

n) İşletmelerde kiralama veya kullanım amacı dışında başka bir faaliyette bulunulmayacaktır.

o) İdarenin haberi ve izni olmadan işletmeci, işletme hakkının bir kısmını veya tamamını devredemez ve getirilen hak ve mükellefiyetleri üçüncü kişi ile sonradan her hangi bir şekilde paylaşılmayacaktır.

ö) İşletmeci, işletmelerinin denetim ve kontrollerinde, hizmetin niteliğini artırıcı tavsiyelere uymak ve istenilenleri yerine getirmek mecburiyetindedir.

p) Mücbir sebepler hariç olmak üzere, kiracı, sözleşmenin devamı süresince, sözleşmenin niteliğinin değiştirilmesi, kira süresinin uzatımı, kira bedelinin indirilmesi, kiralanan alanın yüzölçümünün değiştirilmesi vb. taleplerde bulunmayacaktır.

r) İşletmeciler, bu yönerge hükümleri ile birlikte ihale (kira) sözleşmesi hükümlerine de uymak zorundadır.

s) Kiraya verilen alan içerisine sözleşmesinde belirtilen faaliyet alanları ve kiralama amacı dışındaki gelir getirici ürün konulması ve hizmet verilmesi (yiyecek veya içecek otomatı vb) Rektörlük Makamının izni olmadan yapılamaz. Buna yönelik talebin Rektörlük Makamınca uygun görülmesi halinde, bahse konu ürün ve hizmet satışına ait varsa takdir edilecek tutarın kiracı tarafından peşin ödenmesi kaydıyla, kira sözleşme süresiyle sınırlı olmak üzere izin verilebilir.

ş) İşletmeci, sabotaj, yangın ve benzeri tehlikelere karşı her türlü tedbirleri alacak ve tedbirsizlik, dikkatsizlik, ihmal, kusur gibi nedenlerle vuku bulacak zarar ve ziyana Rektörlüğe/Hazineye ödeyecektir.

t) İşletmede, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması ile 6331 sayılı Kanun ve ilgili mevzuattan doğan tüm yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesinden kiracı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Koordinasyon

MADDE 11- (1) Üniversiteye bağlı birimlerde bulunan taşınmazlardaki işletmelerin, bu yönerge hükümlerine göre işletim ve denetimlerinin takip edilmesi, iletişimin sağlanması, yetkili kurullar ve yönetim organları ile işletmeler arasında koordinasyon görevini SKS Başkanlığı yürütür. Ayrıca mevzuat uyarınca gerekli sekreteryaz hizmetlerinde bulunur, yazışmalar yapar.

Yönergeye Aykırılık

MADDE 12- (1) Bu yönerge hükümlerine veya ihale (kira) sözleşmesine riayet edilmemesi halinde ihale (kira) sözleşmesi 2886 sayılı kanunun 62. Maddesine göre fesih edilecektir.

İşletme Mekânının Tahliye Edilmesi

MADDE 13- (1) Hangi sebeple olursa olsun ihale (kira) sözleşmesinin fesih edilmesi durumunda işletmeci, işletmenin bulunduğu mekânı fesih tebligatının kendisine ulaşmasından sonra en geç 15 gün içerisinde; ihale (kira) sözleşmesinin süresinin bitmesi durumunda ise uyarıya gerek olmaksızın derhal tahliye etmek zorundadır.

(2) İşletmeci, taşınmazı sözleşme ve/veya bu yönergeye göre tahliye etmezse 08.09.1983 tarihli 2886 Sayılı Devlet İhale Kanununun 75. Maddesine göre işletmecinin tahliyesi sağlanacaktır.

Yönergede Hüküm bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ile Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümleri ve diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu yönerge, Fırat Üniversitesi Senatosunca kabulünden sonra Senatoca belirlenen tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarih ve Sayısı	
Tarih	Sayı

	Uygun	Uygun/ Mevcut Değil		Uygun	Uygun/ Mevcut Değil
Zemin, tavan, baca, duvarlar, kapılar, pencereler ve varsa perdelerin temiz ve bakımlı olması			Ambalajlı ve soğuk ortamda saklanması gereken gıdaların (süt, ayran, yoğurt vb) muhafazası için uygun sıcaklıkta çalışır bir buzdolabı bulunması		
Gıdaların hazırlandığı çalışma tezgâhlarının, doğrama tahtalarının ve diğer araç-gerecin temiz olması			Hazır/yarı hazır et ve et ürünlerinin (yarı hazır köfte, nugget, şinitzel, tavuk burger vb) Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığından üretim iznli olması		
Bulaşık yıkama alanının temiz olması			Hazır/ yarı hazır işlenmiş et ve et ürünlerinin etiketinde üretim ve son kullanım tarihi bulunması		
Lavabonun temiz olması (tıkanma, paslanma ve lekelerin bulunmaması)			Yiyeceklerin muhafaza edildiği depolann temiz, düzenli ve bakımlı olması		
Yemek pişirme ve dağıtım yerlerinin temiz olması, düzenli bir program dahilinde dezenfekte edilmesi			Depoda veya satış alanında hiçbir gıdanın yerle temasının olmaması		
Kantin salonundaki masa ve sandalyelerin temiz ve sağlam olması			Hazır / yarı hazır işlenmiş et ve et ürünlerinin uygun koşullarda ve sıcaklıkta muhafaza ediliyor olması		
Tost makinesi, bıçak gibi araçların ve gıdalar ile temas eden diğer malzemelerin temiz ve paslanmamış olması, düzenli olarak bakımlarının yapılması			Süt, yoğurt, ayran, puding, ketçap, mayonez vb. gıdaların 5°C ve altındaki sıcaklıklarda uygun koşullarda bekletilmesi		
Servis tepsisi olarak kullanılan tepsilerin sağlam ve temiz olması			Kantin işletmecisinin ve personelinin sigorta işlemlerinin ve izin belgelerinin tam olması		
Kullanılan çaydanlık, su ısıtıcısı, semaver vb. araçların iç yüzlerinde kireç ve pas olmaması			Personelin evraklarının (sağlık kamesi, zamanında yapılmış portör muayenesi, nüfus cüzdanı fotokopisi, adli sicil kaydı...) eksiksiz şekilde İdare'ye teslim edilmiş olması		
Fritözlerin sağlam ve temiz olması			Personelin kılık kıyafetinin temiz ve uygun olması		
Kullanılan temizlik maddelerinin işletmeye uygun özellikte olması ve gıdalardan uzak, kapalı alanlarda saklanması			Personelin kişisel hijyenlerinin uygun olması (saç, tımak, sakal vb.)		
Çöp ve her türlü atıkların konulacağı yeterli sayıda ve büyüklükte, ağzı kapalı, ayak pedallı çöp kutusu olması ve çöp kutusunun içerisinde çöp torbası bulunması			Personelin tüm hizmet aşamalarında eldiven, önlük ve bone kullanması		
Çöplerin biriktirilmemesi, kantin içinde birikmiş çöp bulunmaması			Yangın söndürücünün bulunması		
Yasal, uygun terazi bulunması			İlk yardım malzeme dolabının olması, ilk yardım malzemelerinin eksiksiz bulunması		
Ambalajları kirlenmiş, kokuşmuş, nitelikleri ve görünümü bozulmuş, bombe yapmış, kurtlu ve küflü ürünlerin satılmaması ve kantinde bulundurulmaması			Kantin tarafından satışı yapılan tüm ürünlerin İdare tarafından onaylanmış fiyatlarını içeren listenin görünür bir şekilde asılmış olması		
Sebzeler ile et ürünlerinin hazırlanacağı ekipmanların (bıçak, tezgâh, doğrama tahtası vb.) ayrı ve temiz olması			Fiyat listesindeki fiyatlara uyuluyor olması		
El ile temas etme zorunluluğu olan gıda maddelerinin satış ve servisinin uygun malzemeler ile yapılması			Haşerelere karşı düzenli ve kayıt altına alınan bir ilaçlama programının uygulanıyor olması		
Ambalajsız ürünlerin (tost, hamburger vb.) hazırlığı ve servisi sırasında tek kullanımlık eldiven kullanılması			Haşerelere karşı mücadelenin bu alanda profesyonel şirketler tarafından yapılıyor olması		
Servise sunulan gıdaların tüketimi için tek kullanımlık araç-gereçlerin (bardak, çatal, tabak, kaşık vb.) kullanılması, bu araç ve gereçlerin tekrar kullanılmaması			İşletmede sözleşmede belirtilen iş dışında, verilen hizmetle bağdaşmayan ürünlerin satışının yapılmaması		
Kullanılan gıda maddelerinin temizliğine özen gösterilmesi			Kantinin İdare'nin uygun gördüğü saatlerde çalışıyor olması		
Kantinde satılması mevzuat gereğince yasak olan ürünlerin bulunmaması			İşletme içinde herhangi bir etkinlik yapılacak olduğunda İdare'den izin alınıyor olması		
İşletmede bulunan gıda ürünlerinin;			Tüp gaz kullanıyor ise;		
a) Faturalı olması			a) Tüpün dışarıda olması		
b) Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığından onaylı olması			b) Emniyetinin bulunması		
c) Son kullanma tarihinin geçmemiş olması			c) Bağlantı hortumunun bakırdan olması		
İşletmenin Bulunduğu Birim:					
İşletmecinin Adı Soyadı:					
Denetimin Amacı:	Rutin:	Takip:	Şikayet:	Diğer:	
Denetimin Tarihi ve Saati:					
Görülen Diğer Eksiklikler ve Düşünceler:					
Denetim Ekibi (Adı-Soyadı-İmza)					