



T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Sayı : 58651462-903.02.02- 392-887
Konu : Yemek Servisi ve Yiyecek Yardımı Yönergesi

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız personeline öğle yemeği hizmetinin ekonomik şartlarda verilmesi, yemek Hizmetlerinin uygun ortamda gerçekleştirilmesi, yemekhane personelinin görev, yetki ve sorumluluk tanımlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla 19/11/1986 tarihli ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Yemek Servisi ve Yiyecek Yardımı Yönergesinin yürürlüğe konulması hususunu, Olurlarımıza arz ederim.

Fatih Enes BOT
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı V.

OLUR
18/01/2024

Prof. Dr. Vedat IŞIKHAN
Bakan

T.C.
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
YEMEK SERVİSİ VE YİYECEK YARDIMI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı personeline öğle yemeği hizmetinin ekonomik şartlarda verilmesi, yemek hizmetlerinin uygun ortamda gerçekleştirilmesi, yemekhane personelinin görev, yetki ve sorumluluklarının tanımlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Bakanlık bünyesinde bulunan yemekhaneleri, mutfakları ve birime ait diğer alanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 19/11/1986 tarihli ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
 - b) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
 - c) Başkanlık: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
 - ç) Başkan: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
 - d) Harcama Yetkilisi: Yemek servisi hesabından yapılacak harcamalarda Yemek Servisi Yönetim Kurulu Başkanını,
 - e) Yönetim Kurulu: Bu Yönerge kapsamında oluşturulan Yemek Servisi Yönetim Kurulu,
 - f) Yönetim Kurulu Başkanı: Bu Yönerge kapsamında oluşturulan Yemek Servisi Yönetim Kurulu Başkanını,
 - g) Bakanlık Personeli: Bakanlık merkez teşkilatında görevli devlet memuru ve sözleşmeli personeli, geçici ve sürekli görevlendirme personeli, (4/D) sürekli işçileri, stajyerleri ve Bakanlığımıza hizmet veren diğer personeli,
 - ğ) Yönetmelik: Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğini,
- ifade eder.

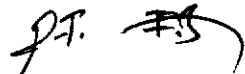
İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Görevler

Yönetim Kurulunun kurulması

MADDE 5- (1) Yönetim Kurulu, en az Şube Müdürü başkanlığında; 1 (bir) Satın Alma Memuru, 1 (bir) Taşınır Kayıt Yetkilisi, 1 (bir) Muhasebe Memuru, 1 (bir) Diyetisyen/Gıda Mühendisi başta olmak üzere en az 5 (beş) kişiden oluşur. Ayrıca hizmetin gerektirdiği diğer personel kurum içinden sağlanabilir.

(2) Yönetim Kurulu Başkanı, Başkanın teklifi üzerine Bakan onayı ile diğer üyeler ise Yönetim Kurulu Başkanının teklifi üzerine Başkan onayı ile görevlendirilir. Görevine devamında yarar görülmeyen veya herhangi bir sebeple görevden ayrılması gereken Yönetim Kurulu Başkanı ve üyelerin görevine son verilerek bu fıkrada belirtilen usule göre 15 (on beş) gün içerisinde yeniden görevlendirme yapılır.

(3) Yönetim Kurulu üyeleri arasında görev dağılımı, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından yapılır.



Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 6- (1) Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yemek servisinin sevk ve idaresine ilişkin iş ve işlemleri karara bağlamak,
- b) Hizmetin en iyi şekilde verilmesi, yemeğin temiz, sağlıklı ve kaliteli bir şekilde hazırlanması ve sunulması için gerekli tedbirleri almak; yemek servisinin düzenli ve saatinde yapılmasını sağlamak,
- c) Bütçeden aktarılacak katkı payını belirlemek,
- ç) Personelden alınacak katkı payını belirlemek,
- d) Diyetisyen/Gıda Mühendisi ve Aşçıbaşı tarafından hazırlanan haftalık/aylık yemek listesinin uygulamaya konulmasını sağlamak,
- e) Yemekhanenin tüm hesap ve işlemlerini gözden geçirmek, gerek görülmesi hâlinde olağanüstü olarak toplanmak,
- f) Yemekhane bütçesine Bakanlık bütçesinden aktarılan ödenekler ile personelden alınan katkı paylarının ekonomik, verimli, hesap verebilirlik ve saydam bir şekilde kullanılmasını koordine etmek.

Yemekhane Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esasları

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı üzerine; üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Oyların eşit olması hâlinde, Yönetim Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Oylamada çekimser kalinamaz, karara muhalif üye, muhalefet şerhini yazarak kararı imzalamak zorundadır. Alınan kararlar onaylı karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır.

(2) Kararlar her mali yılın başında 1 (bir) numarasından başlayarak müteselsil sıra numarası verilerek kaydedilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yemek Servisinin Yürütülmesi, Personelin Görev ve Sorumlulukları

Yemek servisinin yürütülmesi

MADDE 8- (1) Yemek servisi, 5. maddede belirtilen usul ile görevlendirilen Yönetim Kurulu ile Yönetim Kurulu Başkanının teklifi üzerine Başkanın görevlendireceği aşağıdaki personel tarafından yürütülür:

- a) Koordinatör
- b) Diyetisyen / Gıda Mühendisi,
- c) Muhasebe Personeli,
- ç) Satın Alma Personeli,
- d) Taşınır Kayıt Yetkilisi
- e) Kartlı Geçiş Kontrol ve Ücret Tahsilat Memuru,
- f) Aşçıbaşı/Aşçı ve Aşçı Yardımcıları,
- g) Şef Garson ve Garsonlar,
- ğ) Bulaşıkçılar.

Yönetim Kurulu Başkanının görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Yönetim Kurulu Başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve kararların uygulanmasını sağlamak,
- b) Harcama yetkilisi olarak yemek servisi için yapılan harcamaları onaylamak,
- c) Yemek servisinden faydalanacak personele kaliteli, doyurucu ve hijyen kurallarına uygun olarak yemek verilmesi için gerekli tedbirleri alarak uygulamaya koymak,
- d) Sağlıklı ve kaliteli ürünlerin teminini sağlamak,
- ç) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ile bu Yönerge hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- e) Yıl sonu kesin hesap durumunu tespit etmek,
- f) Kurulu olağanüstü hâllerde toplantıya çağırarak,

R.T. F.S)

- g) Yemekhanede çalışan tüm personelin (aşçı, garson, bulaşıkçı) hijyen eğitimi almasını ve hijyen sertifikalı olarak çalışmasını sağlamak,
- h) Sağlık ve diğer nedenlerle yemek servisi hizmetlerinde çalışması uygun olmayan personelin değiştirilmesi için Başkana teklifte bulunmak,
- ğ) Başkan tarafından, yemek servisi ile ilgili olarak verilen benzeri görevleri yapmak.

Koordinatörün görev ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Koordinatörün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemek servis hizmetinin aksatılmadan yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak,
- b) Yemekhanelerde görevli tüm personelin bu Yönerge hükümlerine göre çalışmasını sağlamak,
- c) Yemek servisi için ihtiyaç duyulan gıda maddeleri ile diğer malzemelerin satın alınması, depoya konulması, muhafazası, bu işlemlere ait depo kaydı ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak,
- ç) Günlük ve aylık yemek menülerinin hazırlanması ile ilgili işlemleri koordine etmek ve hazırlanan yemek listesini Yönetim Kurulu Başkanının onayına sunmak,
- d) Mutfakta ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımının, temizliğinin usulüne uygun yapılmasını sağlamak,
- e) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınan tedbirleri uygulamak, varsa alınması gereken önlemleri Yönetim Kurulu Başkanına bildirmek,
- f) Mutfak, yemekhane ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımı ve temizliğinin usulüne uygun yapılmasını, kullanım yerlerinin muntazam ilaçlanmasını sağlamak,
- g) Kartlı geçiş sisteminin hatasız olarak çalışmasını sağlamak,
- ğ) Mutfak, yemekhane ve diğer alanlarda kullanılan araç, gereç, malzeme, makinelerin bakım ve temizliğinin kontrolünü sağlamak,
- ı) Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Diyetisyen/Gıda Mühendisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Diyetisyen/Gıda Mühendisi görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mutfak ve yemekhanede kullanılmak için alınan malzemelerin Türk Gıda Kodeksine, ilgili ürünlerin teknik şartnamelerine uygunluğunun ve kalitesinin kontrolünü sağlamak, gerektiğinde gıda güvenlik sertifikalarını istemek
- b) İhale ile alınacak ürünler için teknik şartname ve sözleşme hazırlamak,
- c) Tüm gıda maddelerinin uygun koşullarda saklanmasını sağlamak ve kontrollerini yapmak,
- d) Yemekhane Şefi ve Aşçıbaşı ile koordineli olarak dengeli beslenmeye uygun aylık yemek listesini hazırlamak,
- ç) Yemeğin hazırlık aşamasından pişirilme, taşınma ve servise kadar geçen sürelerde gereken kontrollerini yapmak,
- e) Yemeklerin zamanında, uygun tat, sıcaklık, kalite ve gramajda servise sunulmasını sağlamak,
- f) Üretilen tüm yemeklerden yeterli gramajda alınan numunelerin etiketlenerek uygun sıcaklıktaki dolaplarda 72 saat saklanmasını ve bekleme süresi dolan numunelerin ise imha edilmesini sağlamak,
- g) Belirli dönemlerde gerekli gördüğü ham maddeleri ve alınan yemek numunelerini konunun yürütülmesinden sorumlu Bakanlığın laboratuvarlarına veya Bakanlıkça yetkilendirilen laboratuvarlara analize göndermek, 72 saat süre ile saklanılan numunelerden ilgili Bakanlık yetkilileri tarafından istenilmesi hâlinde verilmek üzere işlemleri takip etmek,
- h) Yemek üretim, dağıtım ve servisinde görevli olan personelin temizliğini (kılık, kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu vb.) kontrol etmek, hijyen için kullanması gereken eldiven, maske, bone ve benzeri ekipmanların kullanımının kontrolünü sağlamak,

21. F.5

- ğ) Mutfak, yemekhane ve depolarda ilaçlama yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- ı) Yemek üretimi için gerekli mal ve malzeme alımına ilişkin teknik şartname hazırlamak,
- i) Yemek salonları, bulaşikhane ve mutfakların temizliğinin uygun şekilde yapıldığına dair kontrolleri yapmak ve uygun olmayan durumları tutanak altına almak,
- j) Yemek servisi sırasında yemek salonlarında hazır bulunmak, sorumlu olduğu personeli kontrol ve takip etmek,
- k) Personele hijyen ve beslenme konularında gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak,
- l) Mesleği ile ilgili seminer ve toplantılara katılmak,
- m) Yeni ve standart yemek tarifeleri geliştirmek ve demo yapılmasını sağlamak,
- n) Lüzum görülmesi hâlinde yemekhane personelinin sağlık muayenelerinin en az yılda bir kez yaptırılmasını sağlamak,
- o) Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Muhasebe personelinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Muhasebe personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemekhanenin muhasebe kayıtlarını, "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" çerçevesinde günlük ve düzenli olarak tutmak, defter ve belgeleri usulüne uygun olarak tasdik ettirmek, muhafaza etmek ve istenildiğinde denetim için ilgili makamlara ibraz etmek,
- b) Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) mali verilerin girişlerini yapmak,
- c) Yemekhane gelirlerinin tahsil edilmesi, muhafazası, bankaya yatırılması ile ödeme işlemlerini yürütmek ve takip etmek,
- ç) Fatura ve diğer gider belgelerinin usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- d) Verilen avansın veya açılan kredinin takibini yaparak süresi içinde kapatılmasını sağlamak,
- e) Yemekhanenin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yemekhane Yönetim Kuruluna vermek,
- f) Yemekhane hesabının bulunduğu bankaya gönderilecek belgelerle (faturalar, damga vergisi, KDV tevkifatı, varsa idari para cezası ile ilgili mevzuatı gereği kesilmesi gereken yasal kesintiler vb.) ilgili ödeme talimat yazısını hazırlamak,
- g) Günlük gelir-gider işlemlerini kasa defterinde tutmak,
- ğ) Yemekhanenin bankalardaki vadeli ve vadesiz hesaplarını takip etmek, bankadan veya kurumsal internet şubesinden alınan günlük hesap özeti cetveline göre muhasebeleştirme işlemlerini yerine getirmek ve yapılan tahsilatlarla uygunluğunu kontrol etmek,
- h) Muhasebe Görevlisi maddi hata ve kasa açığından dolayı yönetim kuruluna karşı sorumlu olduğunu unutmadan yürüttüğü işlerin tamamını banka hesabı üzerinden yapmak,
- ı) Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Satın alma personeli görev ve sorumlulukları

MADDE-13 (1) Satın alma personelinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Aşçıbaşı ve Depo Personelinin talep fişleri/ ihtiyaç raporu ile belirlediği talepleri piyasadan en ekonomik ve kaliteli olacak şekilde satın almak,
- b) Alınan ürünleri muayene ve kabul komisyonunun değerlendirmesine sunmak,
- c) Ürünleri sayarak/tartarak zamanında Depo Personeline teslim etmek ve bunlara ilişkin belgeleri onaylatarak muhasebe görevlisine vermek,
- ç) Günlük ihtiyaca göre aciliyet arz eden mal ve malzemeleri avans veya kredi yoluyla piyasadan satın almak, alınan avans veya adına açılan krediyi zamanında kapatmak,
- d) Mal ve hizmet alımına dair ödemeleri yapılabilmesi amacıyla ödemeye esas tüm belgeleri eksiksiz olarak muhasebe personeline zamanında teslim etmek,
- e) Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Taşınır kayıt yetkilisi görev ve sorumlulukları

ŞT. ŞB

MADDE 14- (1) Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Depolara giren ürünleri uygunluk kontrolünün yapılmasından sonra düzenlemek ve dosyalamak,
- b) Depolarda bulunan her türlü malzemenin muhafazasını sağlamak,
- c) Depolardan çıkan ürünlerin çıkış fişlerini düzenlemek ve dosyalamak,
- ç) Günlük yemek menüsüne göre aşçıbaşı tarafından ihtiyaç talep formu ile talep edilen ürünleri ilgili personele sayarak, tartarak ve kontrolünü sağlayarak teslim etmek,
- d) İhtiyaç duyulan malzemenin talep formu neticesinde muhasebe kayıt sisteminden çıkışını yapmak,
- e) Her 3 (üç) ayda bir tüm depoların sayımını yapmak ve düzenli olarak kayıtlarını tutmak,
- f) Depolarda bulunan ürünlerin özelliklerine göre olması gereken saklama koşullarını sağlayarak, tüketim tarihlerine uygun olacak şekilde devamlı kontrol etmek,
- g) Her ayın ilk haftası aylık kişi başı yemek maliyetlerini hazırlamak ve Yemekhane Yönetim Kuruluna sunmak,
- ğ) Depolara alınan mal ve malzemeyi "İlk giren ilk çıkar." prensibiyle teslim etmek,
- h) Depoların ortam ısılarını ve nem düzeylerini günlük olarak ölçmek ve takip çizelgesine işlemek,
- ı) Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Kartlı geçiş kontrol ve ücret tahsilat memurunun görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Kartlı geçiş kontrol ve ücret tahsilat memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Turnike sistemine erişilebilir mesafede bulunmak, turnikeden geçiş esnasında kimlik-kişi uyumunu kontrol etmek,
- b) Yemek hizmetlerinden faydalanan personelden alınan yemek katkı bedellerinin güncellemesini yaparak doğruluğunu kontrol etmek,
- c) Sistem üzerinde oluşan hataları ilgili firmaya, bankaya veya bilgi işlem birimine bildirerek çözüme kavuşturmak,
- ç) Bakanlık bünyesine yeni katılan personelin yemekhane otomasyon sistemine kaydını yapmak,
- d) Yemekhane Yönetim Kurulu tarafından talep edilen aylık istatistiki bilgileri hazırlamak ve sunmak,
- e) Bakanlık merkez teşkilatında bulunan diğer birimlerle yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- f) Yemekhane görevli tüm personelin izinlerini yazmak, ihtiyaç hâlinde puantajlarını hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek,
- g) Yemek dağıtım esnasında yemek salonun gerekli önlemleri almak, bu konuda görevlendirilen diğer personeli yönlendirmek,
- ğ) Kredi kartından yapılan tahsilatlarda, POS cihazı gün sonu raporunu, yeni nesil ödeme kaydedici cihaz "Z" raporunu ya da düzenlenen alındı belgesini, kredi yüklemelerinde ise tahsil edilen paranın gün sonunda ilgili bankanın yemekhane hesabına yatırıldığını gösteren dekontlarının bir nüshasını muhasebe personeline teslim etmek,
- h) Toplu yemek hizmeti alan birimlerin borçlanma ve tahsilat yazışmalarını hazırlamak,
- ı) Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Aşçıbaşının görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Aşçıbaşının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Diyetisyen/Gıda Mühendisinin direktifleri doğrultusunda yemeklerin zamanında, sağlıklı, lezzetli, kaliteli, hijyenik ve belirlenen gramajda hazırlanmasını sağlamak,
- b) Hazırlanan yemeklerin zamanında, uygun sıcaklıkta, yeterli ve eşit porsiyonlarda sunulmasını sağlamak,

PA F.S

- c) Mutfak ve yemekhanelerde kullanılmak için alınan ürünlerin ilgili teknik şartnameye uygun, kaliteli, taze ve istenilen özelliklerde olduğunu kontrol etmek,
- ç) Üretimde kullanılacak malzemelerin israf edilmeden en iyi şekilde kullanılmasını ve saklanmasını sağlamak,
- d) Mutfaktaki tüm ekipmanlar ile demirbaş malzemeleri doğru şekilde kullanmak ve temizliğini sağlamak,
- e) Mutfakta görevli personelin iş bölümünü yapmak, personelin temizliğini (kılık kıyafet sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu vb.) kontrol etmek, hijyen için kullanması gereken eldiven, maske, bone ve benzeri ekipmanları kullanmak ve diğer personel tarafından da kullanılmasını sağlamak,
- f) Diyetisyen/Gıda Mühendisi ile aylık yemek listesini koordineli şekilde hazırlamak,
- g) Aşçılar/Aşçı Yardımcılarına görev dağılımı yapmak, verdiği görevlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yerine getirildiğini kontrol etmek,
- ğ) Mutfak personelinin giriş çıkışlarını kontrol etmek,
- h) Mutfak personelinin iş kıyafetlerini giyinme odasında değiştirmesini sağlamak, yemekhane ve mutfakta kişisel kıyafet bulunmadığının ve iş elbiseleri ile dışarı çıkılmadığının kontrolünü sağlamak,
- ı) İş sağlığı ve güvenliğinin gerektirdiği koruyucu ve önleyici tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- i) Yönetim Kurulu Başkanının onayladığı menüye uygun miktar ve nitelikte malzeme temini için ihtiyaç raporu düzenlemek,
- j) Yönetim Kurulu Başkanı onayladığı menüye uygun malzeme temini için ihtiyaç raporunu düzenlemek,
- k) Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Aşçı ve aşçı yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Aşçı ve aşçı yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemekleri zamanında, sağlıklı, lezzetli, kaliteli, hijyenik ve belirlenen gramajda hazırlamak,
- b) Hazırlanan yemeklerin zamanında, uygun sıcaklıkta, yeterli ve eşit porsiyonlarda sunmak,
- c) Üretimde kullanılacak malzemeleri israf edilmeden en iyi şekilde kullanmak ve saklamak,
- ç) Mutfaktaki tüm ekipmanlar ile demirbaş malzemeleri doğru şekilde kullanmak ve temizliğini sağlamak,
- d) Aşçıbaşının verdiği görevleri zamanında ve usulüne uygun olarak yerine getirmek,
- e) İş kıyafetlerini giyinme odasında değiştirmek, yemekhane ve mutfakta kişisel kıyafetlerini bulundurmamak, yemekhane ve mutfak dışında iş kıyafetleri ile dolaşmamak,
- f) Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Garsonun görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Garsonun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemek servisi ve sonrası yemek salonlarını temiz tutmak ve her an kullanıma hazır hâlde bulundurmak,
- b) Hijyen kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak,
- c) Yemek salonlarının günlük ve haftalık genel temizliğini yaparak, hizmete hazır hâlde tutmak,
- ç) Çatal, bıçak, kaşık, bardak ve benzeri malzemeleri servise hazırlamak,
- d) Servis hizmetini zamanında, masa servis düzenine uygun ve aksatmadan yapmak,
- e) Kıyafetinin düzgün ve temiz olmasına dikkat etmek,
- f) Gerektiğinde yemekhane ve mutfakla ilgili taşıma işlerini yapmak,
- g) İş kıyafetlerini giyinme odasında değiştirmek, yemekhane içinde kişisel kıyafetlerini bulundurmamak,
- ğ) Yemekle ilgili tüm işlerde ve servis saatinde eldiven, maske ve bone takmak,
- h) Servis öncesi dördüncü çeşidin (salata, cacık, tatlı vb.) hazırlığına yardım etmek,

Rt. F.B

- ı) Servis öncesi ekmek sepetlerini doldurarak hazır bulundurmak ve servis sırasında takviye yaparak takibini sağlamak,
- i) Servis öncesi tuz, baharat, sirke, sıvı yağ, limon, su, peçete ve benzeri ürünleri hazırlamak ve servis sırasında takibini yapmak,
- j) Yemekhanede bulunan tüm kapıların servis öncesi ve sonrası temizliklerini yapmak,
- k) Yemek servisi öncesinde zemin temizliğini sağlamak ve yemekhane kapısının 11.00-12.00 arası kilitli olmasını sağlayarak, salonları servise hazır hâlde bekletmek,
- l) Yemeğe gelen engelli personelin yemeğini masasına servis etmek,
- m) Yemek servis hizmeti başlangıcından servis bitimine kadar masaların, zemine dökülenlerin takip ve temizliğini yapmak,
- n) Kirli tepsilerin toplandığı tepsi taşıma arabalarını yıkanmak üzere bulaşıkhaneye taşımak,
- o) Sıcak arabası (baket), benmari, benmarinin altındaki ve arkasındaki dolapları ve rafları her gün düzenleyerek temizlemek,
- ö) Her gün ve gerektiğinde depoların temizliğini yapmak,
- p) Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

Bulaşıkçının görev ve sorumlulukları

MADDE 19- Bulaşıkçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) İş kıyafetlerini giyinme odasında değiştirmek, yemekhane ve bulaşıkhanede kişisel kıyafet bulundurmamak,
- b) Bulaşıkhanenin zeminini, bulaşık makinesini ve rafları temizlemek,
- c) Yemek servisi sırasında bulaşıkları yıkamak, tabakları yerleştirmek ve yeniden servise hazır hâle getirmek,
- ç) Pişirme alanındaki davlumbazların 15 günde bir yağ çözücü ile temizliğini yapmak,
- d) Mutfak, bulaşıkhaneye ve benmari arkasındaki zemini her gün fırçalayarak yıkamak,
- e) Tepsi taşıma arabalarını ve servis arabalarını her gün yıkayarak kurulamak,
- f) Çöpleri atmak, servis tezgâhlarının arkasında bulunan malzeme dolaplarını günlük düzenlemek ve temizlemek,
- g) Çöp kovalarını günlük iç-dış yıkayıp kuruduktan sonra poşet geçirip kapakları kapalı olacak şekilde kullanıma hazır hâle getirmek,
- ğ) Bulaşıkhaneye içindeki ve dışındaki seramik yüzeyleri haftada bir defa ve gerektiğinde yıkayıp kurulamak,
- h) Bulaşıkhaneye ve mutfaktaki ızgaraları haftada bir defa ve gerektiğinde yağ çözücü ile temizlemek,
- ı) Yemek taşıma arabalarını günlük yıkamak,
- i) Gerektiğinde yemekhane ve mutfak ile ilgili taşıma işlerini yapmak,
- j) Servis öncesi dördüncü çeşidin (salata, cacık, tatlı vb.) hazırlığına yardım etmek,
- k) Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Gelirler

MADDE 20- (1) Yemek servisinin gelirleri şunlardır:

- a) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında Bakanlık bütçesine konulan ödenekten aktarılan katkı payı,
- b) Yemekhane hizmetlerinden faydalanan personelden tahsil edilen yemek bedeli,
- c) Diğer kurum ve kuruluşlara satışı yapılan yemek ücretleri,
- d) Vadeli mevduat geliri,
- e) Misafirlerden alınan yemek ücretleri.

Handwritten signature

Giderler

MADDE 21- (1) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ve bu Yönerge kapsamında yapılacak harcamalardan oluşur.

(2) Bina tesis bakım onarım, demirbaşlar, dayanıklı mutfak eşyaları harcamaları Bakanlık genel bütçesinden, bu kapsam dışında kalan tüm giderler (sarf malzemeleri alımı, baca temizliği, su arıtma cihazlarının filtre değişimi, mutfakta kullanılan tartı ve kantarın kalibrasyonu, erken gelen personelin yol ücretleri, yemekhanede görevli memur ve işçi personelin iş kıyafetleri, mutfak ve yemekhanenin periyodik olarak ilaçlama gideri, yıllık yaptırılan personelin sağlık kontrolleri vb.) yemek servisi gelirlerinden karşılanabilir.

Muhasebe işlemleri

MADDE 22- (1) Yemek servisinin muhasebe iş ve işlemleri Hazine ve Maliye Bakanlığınca 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı *Resmî Gazete*'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre yürütülür. Gerekliğinde muhasebe programı yıllık sözleşme bedeli yemek servisi gelirlerinden karşılanabilir.

Tutulacak defterler

MADDE 23- (1) Muhasebe kayıt ve işlemleri 30/12/2005 tarih ve 26039 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere uygun olarak bilanço esasına göre yürütülür. Esas ve usullerde belirtilen defter ve belgeler tutulur.

(2) Yemekhanede kullanılacak defterler ve bu defterlerin tasdiki Yönetim Kurulu Başkanı tarafından yapılır. Defter ve belgeler en az 5 (beş) yıl süreyle saklanır.

Banka işlemleri

MADDE 24- (1) Bankacılık işlemleri aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde gerçekleştirilir:

- Yemek servisine ilişkin banka işlemleri Bakanlıkta faaliyet gösteren banka şubesi veya diğer kamu bankaları nezdinde açılacak vadeli veya vadesiz hesaplarda yürütülür.
- Firmalara yapılacak ödeme ve her türlü bankacılık işlemi en az bir üyenin teklifi ve Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile yapılır.
- Piyasadan acil tedarik edilmesi gereken ürünler için en az 3 (üç) üye ve Yönetim Kurul Başkanının onayı ile nakit avans çekimi yapılabilir.
- Hesaba aktarılan yemek katkı payının kısa vadede ihtiyaç duyulmayan kısmının, ilgili bankalarda vadeli mevduat hesabına yatırılması ve değerlendirilmesi Yönetim Kurul Başkanının yazılı onayı ile gerçekleştirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Satın Alma, Muayene ve Kabul ile Depo İşlemleri

Satın alma

MADDE 25- (1) Satın alma işlemleri aşağıda belirtilen hususlara göre gerçekleştirilir:

- Yemek servisinin ihtiyacına istinaden; uzun süreli saklama koşullarına uygun, bozulma riski düşük mal ve malzemeler toplu şekilde alınır.
- Aylık hazırlanan yemek listesine göre depolarda bulunmayan diğer mal ve malzemeler ihtiyaca göre günlük, haftalık ve/veya aylık alınır.
- Satın alma işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerçekleştirilir.
- Satın Alma Komisyonu, Yönetim Kurulu Başkanın onayı ile en az 2 (iki) personelden oluşur. İhtiyaç duyulması hâlinde Yönetim Kurulu Başkanı piyasa fiyat araştırmalarına eşlik eder.

28. 15

- d) Satın Alma Komisyonu; aşçıbaşı, diyetisyen/gıda mühendisi ve depo personeli tarafından hazırlanmış ve imzalanmış ihtiyaç talep formu kapsamında alım yapar.
- e) Satın alma işlemleri Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylandıktan sonra yapılır. Satın alma işlemleri ile oluşturulan sözleşmeler Yönetim Kurulu Başkanı tarafından imzalanır.
- f) Piyasa fiyat araştırmalarında kaliteli ürünü en uygun fiyata almak esastır. Ancak alınması planlanan ürünler için talep edilen numunelerin uygun bulunmaması durumunda ilgili firma teklifi geçersiz kabul edilir.

Muayene ve kabul

MADDE 26- (1) Muayene ve kabul işlemleri aşağıda belirtilen hususlara göre gerçekleştirilir:

- a) Muayene ve Kabul Komisyonu, Koordinatörün teklifi ve Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile oluşturulan en az 3 (üç) kişiden ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur.
- b) Muayene ve Kabul Komisyonunda diyetisyen/gıda mühendisi, aşçıbaşı, aşçı ve depo personeli bulunması esastır.
- c) Ürünlerin nitelik ve tartım itibarıyla uygunluğu tespit edilerek teslim alınır.
- ç) Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından imzalanan tutanak fatura ile birlikte gerekli işlemin yapılması için satın alma personeline teslim edilir.
- d) Belirlenen şartlara uymayan veya niteliği bozuk olan malzemeler depoya girmeden iade edilir.
- e) Muayene ve Kabul Komisyonu eksiksiz olarak görev yapar ve çoğunluğa göre karar alır. Kararlarda çekimser kalmamaz, karşı görüşteki üye şerh düşer ve tutanağı imzalar.

Depo işlemleri

MADDE 27- (1) Depo işlemleri aşağıda belirtilen hususlara göre gerçekleştirilir:

- a) Satın alınan mal ve malzemelerin, Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından uygunluğu kabul edildikten sonra depoya girişi yapılır.
- b) Depolarda hareket oluşturan her türlü mal ve malzeme sistem üzerinden giriş ve çıkış fişi düzenlenerek kayıt altına alınır.
- c) Depolardan mal ve malzeme çıkışları aşçıbaşı ve diyetisyen/gıda mühendisi tarafından oluşturulan imzalı ihtiyaç talep formuna göre yapılır ve mutfağa teslim edilir. İhtiyaç talep formları olmadan depolardan kesinlikle mal ve malzeme çıkışı yapılamaz.
- ç) Depolara giren ve çıkan mal ve malzemeler sisteme günlük işlenir.
- d) Depolarda oluşabilecek herhangi bir bozulma, dökülme ve benzeri durumlardan dolayı kullanılamaz hâle gelen ürünler tutanak altına alınır.
- e) Yönetim Kurulu Başkanı tarafından muayene ve kabul komisyonu ile satın alma komisyonunda görevlendirilen personel haricindeki yemek servisinde görevli personel arasından en az 2 (iki) personeli depo sorumlusu olarak görevlendirilir.
- f) Depolar aylık dönemler hâlinde Depo Personeli, Diyetisyen/Gıda Mühendisi ve Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi iki personelin katılımıyla sayılır ve sayım tutanağı Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylanır.

ALTINCI BÖLÜM

Yemek Servisi İşleyiş Usul ve Esasları

Yemek servisinin şekli, yararlanma usulü ve yemek bedelleri

MADDE 28- (1) Yemek servisinin şekli, yararlanma usulü ve yemek bedelleri aşağıda belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak uygulanır:

- a) Bakanlık yemekhanesinde hazırlanan yemekler tabldot şeklinde servis edilir.
- b) Tabldot usulü yemek katkı bedelleri yemek servisi bütçesi dikkate alınarak, Yönetim Kurulu Başkanının teklifi ve Başkanın onayı ile 6 aylık olarak belirlenir. Ancak dönem içinde olağan dışı oluşabilecek maliyet değişimlerinden dolayı yemek ücretleri revize edilebilir.

Handwritten signature

- c) Yemek bedellerinin Bakanlık bütçesinden karşılanmayan kısmı, yemek yiyen personelden tahsil edilir.
- ç) Kadrosu Bakanlığımız merkez teşkilatında bulunan personelin yemek bedelleri personel kimlik kartları ile yemek hizmeti almasına müteakip aylık olarak kişinin maaşını aldığı hesaptan tahsil edilir.
- d) Bakanlığımız merkez teşkilatından maaş ödemesi yapılmayan sürekli ve geçici görevli personel ile (c) bendi dışında görev yapan diğer personelden kimlik kartlarından ön yüklemeli kredi karşılığında yemek bedelleri peşin tahsil edilir.
- e) Lüzum hâlinde Başkanlık talimatı ile akşam yemeği hazırlanacak olup yemek hizmeti verilebilecektir.
- f) Bakanlık merkez birimlerince organize edilen ziyaret, eğitim, konferans, seminer ve benzeri nedenlerle toplu olarak yapılan organizasyonlara katılan personelin sayısı en az bir hafta önceden, bu faaliyeti düzenleyen birim tarafından Başkanlığa bildirilir. Bu hizmet kişi başı misafir yemek ücreti tutarına göre fiyatlandırılarak tahsil edilir.
- g) Personel, istifa, emeklilik, farklı bir kuruma nakil gibi nedenlerle Bakanlıktan ayrılması hâlinde yüklettiği kredinin iadesini talep edebilir. İade taleplerinde kalan kredi bakiyesi kişinin ilgili hesabına yatırılır.
- ğ) Yemek hizmeti sadece yemek olarak verilir. Bunun dışında herhangi bir fiş, kupon, nakit talep edilemez.
- h) Yemeklerin yemek salonlarında tüketilmesi esastır. Ancak görevinin mahiyeti ve yoğunluğu nedeniyle birim amirlerinin yemekleri kendi personeli tarafından alınmak suretiyle katlarında servis edilebilir.
- ı) Yemekhane den herhangi bir nedenle ekipman ve sarf malzeme çıkarılamaz.
- i) Bakanlığımız merkez teşkilatında yaptığı görev icabı aciliyet ve yerindelik gerektiren personele yemek alma önceliği verilir.

Yemeğin hazırlanması ve sunumu

MADDE 29- (1) Yemek hazırlanması için gereken malzeme günün menüsüne göre depolardan teslim alınır ve hiçbir israfa yol açmadan hazırlanır. Yemekler Aşçıbaşı ve Diyetisyen/Gıda Mühendisi nezaretinde temizliğe azami hassasiyet gösterilerek yemek saatinden önce hazır edilir. Hazırlanan yemekler sunuma geçmeden önce Diyetisyen/Gıda Mühendisi tarafından kontrol edilir. Porsiyonlama ve sunumun ne şekilde yapılacağı tespit edilir. Ayrıca Aşçıbaşı ve Diyetisyen/Gıda Mühendisi yemek dağıtımını boyunca yemek salonlarında hazır bulunarak servis sırasındaki tüm işleri takip ederler.

Yemek maliyetlerinin belirlenmesi

MADDE 30- (1) Yemek maliyetleri aşağıda belirtilen hususlar göz önüne alınarak belirlenir:

- a) Yemek maliyetleri aylık olarak hesaplanır.
- b) Yemek maliyetinin belirlenmesinde yemek için alınan gıda maddeleri, temizlik malzemeleri, tek kullanımlık ürünler, hizmet giderleri ve hizmetin yürütülmesi için gerekli sarf malzeme giderleri baz alınır.
- c) Kişi başı yemek maliyeti toplam yemek maliyetinin yemek yiyen personel sayısına bölünmesi ile belirlenir.
- ç) Yemek maliyetinin hesabına; personel giderleri, bina, tesis, demirbaş alımları, elektrik, su ve doğal gaz giderleri dâhil edilmez.

Yemek hizmetinden yararlanacak kişiler

MADDE 31- (1) Bakanlık bünyesinde verilecek öğle yemeğinden;

- a) Bakanlıkta görev yapan ve Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre yiyecek yardımından istifade eden 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar,
- b) Bakanlığa bağlı sözleşmeli eleman statüsünde çalışan personel ve işçiler/4D sürekli işçiler,

21 F.B

- c) Kreş ve çocuk kulübü personeli ve çocukları,
- ç) Bu maddede yer alan personelin misafirleri,
- d) Bakanlıkta mesleki eğitim gören stajyer öğrenciler,
- e) Kamu personeli kimliğini ibraz etmek koşuluyla diğer kamu kurum ve kuruluş çalışanları yararlanır.

Yemek hizmet bedelleri

MADDE 32- (1) Yemek hizmet bedelleri;

- a) Memur ve sözleşmeli personel; personelin kadro veya pozisyon unvanını, hizmetlerinin özelliğini, yemek maliyetlerini ve yemek servisinin farklı mahallerde daha iyi şartlarda sunulması gibi hususları dikkate alarak, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği Uygulama Tebliği Ek-1 'de belirtilen miktarların altında kalmadan belirlenen yemek bedeli üzerinden,
- b) 4D Sürekli İşçi; yıllık bazda ortalama kişi başı yemek maliyetinin altında kalmayacak şekilde belirlenen yemek bedeli üzerinden, (Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine göre yapılacak işlemler saklı kalmak kaydıyla)
- c) Stajyer; devlet memurları ve sözleşmeli personel için belirlenmiş olan en uygun yemek bedeli üzerinden,
- ç) Misafir; yıllık bazda ortalama kişi başı yemek maliyetinin altında kalmayacak şekilde belirlenen yemek bedeli üzerinden,
- d) Yemek hizmeti alan personelin aynı gün bir defadan fazla yemek alması durumunda birinci yemekten sonra ayırım yapılmaksızın diğer yemekleri misafir yemek tutarı üzerinden ücretlendirilir.
- e) Yönetim Kurulu üyeler ile yemek servisinde görevli personelden yemek ücreti alınmaz.
- f) Fiyat değişiklikleri Başkanın onayı ile yapılır.

Yemek menüsünün yayımlanması

MADDE 33- (1) Aylık olarak hazırlanan yemek menüleri tüm personele Bakanlığımız Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü vasıtasıyla elektronik posta gönderilerek duyurulur.

Denetim

MADDE 34- (1) Yemek servisinin işlem ve hesapları, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine göre Bakanlığın teftiş yetkili amir ve elemanları tarafından yılda bir defadan az olmamak kaydıyla denetlenir.

Artan yemekler

MADDE 35- (1) Artan ekmek ve yemekler, kamuya yararlı sivil toplum kuruluşlarının talep etmesi durumunda Bakanlık ile protokol yapılmak suretiyle ücretsiz verilebilir. Protokol yapılan kurum ve kuruluşlar artan gıdaları kendi imkânlarıyla teslim alır. Aksi hâlde kalan yemekler tutanak tutularak imha edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlara yemek satışı

MADDE 36- (1) Bakanlık merkez teşkilatı dışındaki diğer kurum ve kuruluşlara yemek hizmeti, mutfak kapasitesinin uygunluğu ve Başkanın onay vermesi hâlinde misafir ücreti uygulanarak verilebilir.

RT. RD

YEDİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 37- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(2) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye Başkan yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 38- (1) Bakanlık Makamının 29/12/2015 tarihli ve E.2989 sayılı kararı ile yürürlüğe konulan Yemek Servis Hizmetleri ve Yiyecek Yardımı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 39- (1) Bu Yönerge, Bakan Onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 40- (1) Bu Yönerge hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

RT. 257