

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
MERKEZ TEŞKİLATI YEMEK SERVİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1)Bu Yönergenin amacı; Bakanlık mensuplarına öğle yemeği verilmesinin usul ve esasları ile bu alandaki hizmetleri yürütecek teşkilatın görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, İçişleri Bakanlığı yemek servislerinin işletilmesi ve bu servislerden yararlanma koşullarını 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 Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakan: İçişleri Bakanını,
- b) Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,
- c) Bakanlık mensubu : İçişleri Bakanlığında görev yapan kadrolu ve sözleşmeli personel ile geçici, sürekli görevliler, stajyer öğrenciler, Bakanlığımıza iş yapan sözleşmeli şirket personeli ve Defterdarlık Millî Emlak Dairesi Başkanlığı vasıtası ile Bakanlığımıza hizmet veren personeli,
- ç) Daire Başkanı: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığını,
- e) Denetim Kurulu: Yemek Servisi Yönetim Kurulunun faaliyetlerini kontrol eden kurulu,
- f) Merkez yemekhanesi: Bakanlık merkez ve ek binalarında hizmet veren Bakanlık Personelinin yararlandığı yemekhaneyi (kendi yemek hizmetini veren birimler hariç)
- g) Müsteşar Yardımcısı: İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığından sorumlu olan Müsteşar Yardımcısını,
- ğ) Sosyal tesis: İçişleri Bakanlığı mutfak yemekhaneler ve müstemilatını,
- h) Şube Müdürü: Sosyal İşler Şube Müdürünü,
- ı) Yönerge: İçişleri Bakanlığı Yemek Servisi Yönergesini,
- i) Yönetim Kurulu: Bu Yönerge ile kurulan İçişleri Bakanlığı Yemek Servisi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş ve Görevler

Yönetim kurulunun kuruluşu ve çalışma esasları

MADDE 5- (1)Yönetim Kurulu, Sosyal İşler Şube Müdürlüğü personelinden teşkil edilir ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak çalışır.

(2) Yemek Servisi Yönetim Kurulu; şube müdürü veya en az şef ünvanlı bir personelin başkanlığında, en az şef ünvanlı bir tesis müdürü, muhasebe memuru, satın alma memuru, gıda mühendisi/diyetisyen veya tabip olmak üzere en az beş kişiden oluşur.

(3) Yönetim Kurulu Başkanı, Daire Başkanının teklifi ve Müsteşar Yardımcısının onayı, diğer üyeler Yönetim Kurulu Başkanının teklifi ve Daire Başkanının onayı ile atanır.

(4) Sosyal tesis içerisinde yürütme organı olarak Tesis Müdürlüğü kurulur.

(5) Görevine devamında yarar görülmeyen Yönetim Kurulu Başkanı ve üyelerin görevine, üçüncü fıkrada belirtilen usule göre son verilir.

(6) Herhangi bir nedenle görevine son verilen veya ayrılan Yönetim Kurulu Başkanı veya üyelerinin yerine, on beş gün içinde üçüncü fıkrada belirtilen usule göre görevlendirme yapılır.

(7) Yönetim Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine her zaman üye tam sayısı ile toplanır. Toplantı gündemi Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri gündeme ilişkin yazılı ve sözlü teklifte bulunabilirler. Karar için üye tam sayısının çoğunluğu gerekir.

(8) Alınan kararlar onaylı karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır. Varsa ayrışik oylar gerekçeleri ile birlikte deftere yazılır ve imzalanır.

(9) Yönetim Kurulu üyeleri arasında görev bölümü, Yönetim Kurulu Başkanının teklifi ve Daire Başkanının onayı ile yapılır.

(10) Hizmetin gerektirdiği personel Bakanlıkça temin edilir.

Yönetim kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 6 –(1)Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Muhasebe memuru tarafından düzenlenen bilanço ve gelir tablosunu kontrol edip, mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar Daire Başkanının onayına sunmak,
- b) Bakanlık mutfak ve yemekhanelerinin idaresini, yemeklerin pişirilmesini, personele servis edilmesini sağlamak, buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak.
- c) Yemekhane bütçesine Bakanlık bütçesinden aktarılan ödenekler ile personelden alınan katkı paylarının ekonomik, verimli, hesap verebilirlik ve saydam bir şekilde kullanılmasını koordine etmek.

Yönetim kurulu başkanının görevleri

MADDE 7 –(1)Yönetim Kurulu Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Yönetim kuruluna başkanlık etmek ve kararların uygulanmasını sağlamak,
- b) Tesis müdürü, gıda mühendisi/diyetisyen veya tabip ve aşçıbaşı ile birlikte hazırlanan haftalık/aylık yemek listelerini onaylayarak uygulanmasını sağlamak,
- c) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ile bu Yönerge hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Mal ve hizmet alımı yapmak üzere Satın Alma ve Muayene Kabul Komisyonunun asil ve yedek üyelerini tespit ederek Daire Başkanının onayına sunmak,
- d) Müsteşar Yardımcısı ve Daire Başkanı tarafından, yemek servisi ile ilgili olarak verilen görevleri yapmak.

Tesis müdürünün görevleri

MADDE 8-(1) Tesis Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Sosyal tesis (yemekhane) müdürlüğü görevini yürütmek,
- b) Sosyal tesiste görevli idari ve mutfak personelinin bu yönerge hükümlerine göre çalışmalarını sağlamak,
- c) Yemek servisinin ihtiyacı olan gıda maddeleri ile diğer malzemelerin satın alınması, ambara konulması ve ambar kaydı ile muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak ve üçer aylık periyotlar halinde kontrolünü yapıp tutanağa bağlamak,
- ç) Mutfaktaki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımını, temizliğini yaptırmak ve usulüne uygun çalıştırılmasını sağlamak,
- d) Mutfağın, ambarın, yemek salonlarının ve diğer kullanım yerlerinin temiz tutulmasını sağlamak,
- e) Yemeklerin zamanında hazırlanarak servise konulması ve diğer birimlere gönderilmesini sağlamak,

f) Mutfak ve servis görevlilerinin çalışma kıyafetlerinin temiz ve düzgün olarak giyilmesini sağlamak,

g) Yönetim Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yönetim Kurulu üyesi gıda mühendisi/diyetisyen veya tabibin görevleri

MADDE 9-(1) Gıda mühendisi/diyetisyen veya tabibin görevleri şunlardır;

a) Yemekhaneler, mutfak ve personelin temizliği ile hijyenik şartlara uygunluğunu denetlemek, personele bu konuda eğitim vermek ve personelin portör muayenelerini yaptırmak,

b) Tesis Müdürü ve Aşçıbaşı ile birlikte dengeli beslenmeye uygun haftalık veya aylık yemek listesini hazırlamak,

c) Yemekhane için alınan her türlü malzeme ve gıdanın Türk Gıda Kodeksi ile mevzuatına uygun olup olmadığını, kalitesini, tazeliğini ve istenilen özellikleri taşıyıp taşımadığını kontrol etmek, gıda kaynak savurganlığını önlemek, gıdanın nitelik ve nicelik yönünden korunmasını sağlamak,

ç) Yemekleri servisten önce muayene ederek, servise sunulmasına izin vermek,

d) Herhangi bir olumsuzluğa karşı servise konulan yemeklerden birer porsiyonunun en az 72 saat süre ile buzdolabında saklanması temin etmek,

e) Belirli periyotlarla gerekli hammadde ve ürünlerini analize göndermek,

f) Verilen malzemenin muhafazasını ve zayi olmadan en iyi şekilde kullanılmasını kontrol etmek,

g) Mutfaktaki makineler ile demirbaş malzemelerin tekniğine uygun olarak kullanımının ve temizliğinin sağlandığını kontrol etmek,

ğ) Mutfak dâhilinde görevli olan ve aşçıbaşına bağlı personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu gibi) ve çalışmalarını kontrol etmek,

h) Pişen yemeklerin servislere zamanında çıkarılmasını kontrol etmek,

ı) Hazırlanan yemeğin yeterli dengeli ve sağlıklı olarak verilmesini sağlamak,

i) İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhasebe memurunun görevleri ve sorumluluğu

MADDE 10 –(1)Muhasebe memurunun görevleri şunlardır;

a) Yemek servisinin muhasebe kayıtlarını yürürlükteki mevzuata uygun günlük ve düzenli olarak tutmak,

b) Bankaya verilecek ödeme emirlerini Yönetim Kurulu Başkanı ile birlikte imzalamak suretiyle giderlerin ödenmesini sağlamak,

c) Satın alma memuruna verilen avansların zamanında mahsup edilmesini sağlamak,

ç) Faturaların usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek,

d) Yemek Servis Yönetim Kurulunun bankalardaki vadeli ve vadesiz hesaplarını takip etmek.

e) Yemek servisinin bilanço ve gelir tablosunu mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar düzenlemek ve yönetim kuruluna sunmak,

f) İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Muhasebe memuru, yönetim kuruluna karşı; maddi hata ve diğer muhasebe işlemlerinden dolayı sorumludur.

Kasa memurunun görevleri ve sorumluluğu

MADDE 11 –(1) Kasa memurunun görevleri şunlardır;

a) Personel kimlik kartlarına kredi (kontör) yüklemek ve yemek katkı borcu olan personelden yemek parasını tahsil etmek,

b) Kredi (kontör) yükleme ve yemek gelirlerinden elde edilecek hâsılatı bankaya yatırmak,

c) Her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Tebliğde belirtilen, kasada bulundurulacak azami para limitini aşan nakit miktarını, aynı gün yemekhane banka hesabına yatırmak.

- ç) Kasadan (c) bendinde belirtilen limit dâhilinde günlük ödemeleri yapmak.
d) Yemek hizmetlerinden faydalanan personelden alınan yemek katkı bedellerinin doğruluğunu kontrol etmek,
e) Günlük kasa tahsilatlarını ve kasadan yapılan harcamaları kasa defterine işlemek,
f) İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
(2) Kasa memuru, maddi hatalardan ve mali işlemlerden dolayı sorumludur.

Ambar memurunun görevleri ve sorumluluğu

MADDE 12 –(1)Ambar memurunun görevleri şunlardır;

- a) Depolarda bulunan her türlü malzemenin muhafazasını sağlamak,
b) Satın alınan malzemeleri sipariş fişi ve fatura ile karşılaştırıp gıda mühendisi/diyetisyen ve aşçıbaşı ile birlikte uygunluğunu kontrol edip tartarak veya sayarak teslim alıp depolara yerleştirilmesini sağlamak,
c) Satın alınan malzemelerin kabulünü yaptıktan sonra ambar kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve günlük yemek menüsüne göre aşçıbaşı tarafından düzenlenen malzeme istek fişinde talep edilen malzemeleri sayarak veya tartarak gıda mühendisi/diyetisyen ile birlikte aşçıbaşına teslim etmek ve ambar kayıtlarından çıkışını yapmak,
ç) Azalan ve ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek ve eksik olan malzemeleri satın alma memuruna bildirmek,
d) Depoların temizliğini ve düzenini sağlamak, mevcut malzemeleri muhafaza etmek.
e) Günlük yemek maliyetlerini çıkarmak,
f) İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
(2) Ambar mevcutlarında açık olması halinde ambar memuru sorumludur.

Satın alma memurunun görevleri ve sorumluluğu

MADDE 13-(1)Satın alma memurunun görevleri şunlardır;

- a) Aşçıbaşı ve ambar memurunun talep fişleri ile belirlediği günlük taleplerden, aciliyet arz edenleri avans çekerek piyasadan alımını gerçekleştirmek,
b) Fatura karşılığı piyasadan temin ettiği malzemelerin kabulünün yapılması maksadıyla muayene kabul komisyonunun kontrolüne sunmak,
c) Piyasadan alınacak ve fiyat araştırması yapılacak malzemeler için oluşturulacak komisyonda görev almak,
ç) Aldığı malzemeleri ambar memuruna sayarak/tartarak ve zamanında teslim etmek,
d) Satın alma için verilen avansı zamanında kapatmak,
e) İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
(2) Satın alma memuru, yapmış olduğu tüm alım işlemlerinden dolayı, Yönetim Kuruluna karşı sorumludur,

Aşçıbaşının görevleri

MADDE 14- (1)Aşçıbaşının görevleri şunlardır;

- a) Yemeklerin zamanında sağlıklı ve lezzetli olarak hazırlanmasını sağlamak,
b) Verilen malzemenin muhafazasını ve zayi olmadan en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,
c) Mutfaktaki makineler ile demirbaş malzemelerin tekniğine uygun kullanımını ve temizliğini sağlamak,
ç) Mutfak dâhilinde görevli olan kendisine bağlı personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu gibi) ve çalışmalarını takip etmek,
d) Pişen yemeklerin servislere zamanında çıkarılmasını sağlamak,
e) İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Aşçı ve aşçı yardımcılarının görevleri

MADDE 15- (1) Aşçılar aşçıbaşının, aşçı yardımcıları da aşçıbaşı ve aşçıların verdiği işleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak.

Bulaşıkçıların görevleri

MADDE 16- (1) Mutfakta günlük çıkan bulaşıkları zamanında ve malzemeye zarar vermeden, gürültü çıkarmadan yıkamak, servise hazır vaziyete getirmek ve verilecek diğer görevleri yapmak.

Şef garsonun görevleri

MADDE 17- (1) Şef garsonun görevleri şunlardır;

- a) Yemek salonlarını temiz tutmak ve hizmete hazır hale getirmek,
- b) Çatal, bıçak, kaşık, bardak gibi malzemeleri servise hazırlamak,
- c) Günlük alınan ekmekleri sayarak teslim almak,
- ç) Su dolaplarının kontrol ve temizliğini yaptırmak,
- d) Yemekhanede görevli garson, hizmetli ve hizmet satın almak sureti ile temin edilen elemanların sevk ve idaresinden sorumlu olmak ve hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- e) İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Garsonların görevleri

MADDE 18-(1) Garsonların görevleri şunlardır;

- a) Şef garsonun gözetiminde yemek salonlarının günlük temizliğini yapmak,
- b) Yemek salonundaki malzemeleri korumak,
- c) Verilen servis görevini zamanında ve intizam içerisinde yapmak,
- ç) Gerektiğinde mutfak ve taşıma işlerini yapmak,
- d) İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma ve Muhasebe İşlemleri

Satın alma işlemleri

MADDE 19 – (1) Yemek servis işletmesinin ihtiyacı olan hizmet ile haftalık yemek menüsüne göre aşçıbaşı ve ambar memurunun talep fişleri ile belirledikleri malzemelerin temini iki şekilde olur;

a) Piyasadan acil ve zorunlu durumlarda satın alınacak mal ve hizmet alımları; Yemek hizmetinin verilmesi esnasında depolama şartlarının müsait olmadığı ya da piyasa araştırma yapılması için yeterli zaman bulunmadığı acil ve ivedi durumlarda hizmetin aksamadan verilebilmesi için gerekli olan mal ve hizmet temininin avans çekilerek yapıldığı alımlardır. Verilecek avansın üst sınırı yılları Merkezi Bütçe Kanununda belirtilen miktar kadardır. Verilen avans limitine kadar yapılan harcamalar faturalandırılarak avans kapatılır. Bu şekilde yapılan alımlar, muayene kabul komisyonu tarafından faturaya göre kontrolü yapılır ve tutanağa bağlanılarak depo görevlisine teslim edilir.

b) Diğer alımlar; Aşçıbaşı ve ambar memurunun talep fişleri ile belirlediği günlük taleplerini, ambar stokları için gerekli olan ihtiyaçları ve yemek servis işletmesinin ihtiyacı olan malzeme alımlarıdır. Piyasadan satın alınacak malzemelerin alımı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılır. Depolama koşulları ve fiyat belirsizlikleri de göz önünde bulundurularak alımına karar verilen malzemeler belirli bir süre dâhilinde de peyderpey alınabilir.

(2) Kalitesiz malzeme teklifleri fiyatı düşük olsa da dikkate alınmaz.

Muayene ve kabul işleri

MADDE 20- (1) Satın alınan malzemeler; Daire Başkanının onayı ile oluşturulan en az üç kişilik muayene ve kabul komisyonu tarafından nitelik ve tartım itibarıyla faturasına uygunluğu tespit edilerek teslim alınır. Ambar personeli tarafından doldurulan muayene ve ambar giriş fişi komisyon

tarafından imza edilerek fatura ile birlikte gerekli işlemin yapılması için muhasebe memuruna verilir. Belirlenen şartlara uymayan veya niteliği bozuk olan malzemeler ambara girmeden iade edilir.

Sayım işleri

MADDE 21- (1) Ambardaki malzeme, ambar memuru ve aşçıbaşının sorumluluğu ile tesis müdürünün nezareti altında muhafaza edilir.

(2) Ambar, üçer aylık dönemler halinde; Tesis müdürü, ambar memuru ve aşçıbaşından oluşan bir komisyon tarafından sayılır ve muhasebe kayıtları ile uygunluğu kontrol edildikten sonra sayım tutanağı ilgili Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylanır.

Muhasebe işlemleri

MADDE 22-(1) Yemek Servisi Yönetim Kurulunun hesapları tekdüzen muhasebe usulü ile bilgisayar ortamında bilanço esasına göre yürürlükteki mevzuata uygun halde tutulur.

Gelirler

MADDE 23-(1) Yemek Servisi Yönetim Kurulunun gelirleri; Bakanlık bütçesine konulan ödenek, personelden tahsil edilen yemek katkı bedeli ile bunlara ilişkin ilgili bankalardan elde edilen gelirler, hibe, yardım ve sair gelirlerden oluşur.

Giderler

MADDE 24-(1) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ve bu Yönerge esaslarına uygun olarak yapılan harcamalara ilişkin giderlerdir.

Banka işlemleri

MADDE 25- (1) Yemek Servisi Yönetim Kurulunun banka işlemleri Ziraat Bankası ve Bakanlığımızda faaliyet gösteren banka şubesi nezdinde açılacak vadeli veya vadesiz hesaplarda yürütülür.

(2) Firmalara ödeme yapmak için havale yapmak ve bankalarda yapılacak her türlü işlem, muhasebe memuru ve yönetim kurulu başkanının ortak imzalarını taşıyan talimat ile yapılır.

(3) Yemek katkı payının ve Bakanlık bütçesine konulan yemek yardımı ödeneğinin kısa vadede ihtiyaç duyulmayan kısmı, ilgili bankalarda vadeli hesaplara yatırılması veya Devlet İç Borçlanma senedi alım satım yolu ile değerlendirilmesi Daire Başkanının imzası ile olur.

Denetim

MADDE 26- (1) Yemek Servisi Yönetim Kurulunun hesap iş ve işlemlerinin denetimi, Daire Başkanının onayı ile görevlendirilen İdari ve Mali İşler Daire Başkan Yardımcısının başkanlığında, en az üç kişiden oluşan Denetim Komisyonu tarafından 6 (altı) ayda bir yapılır. Denetim sonuçları 1(bir) ay içinde Müsteşar Yardımcısı, Daire Başkanı ve Yönetim Kuruluna rapor edilir. Raporla belirtilen eksiklikler en kısa sürede Yönetim Kurulunca giderilir.

(2) Bakanlık denetim elemanlarının denetime ilişkin yetkileri saklıdır.

Tutulacak defter ve belgeler

MADDE 27- (1) Muhasebe kayıt ve işlemleri 30/12/2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 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,

- a) Karar Defteri
- b) Yemek fişleri ve kartları
- c) Yemek fişi ve kart satış defteri
- ç) Bilanço ve gelir tablosu
- d) Banka ekstreleri ve dekontları

- e) Bilgisayar kayıtları(yevmiye, büyük ve kasa defteri) ve yazıcı çıktıları,
- f) Gerekli görülecek diğer defterler
- g) Yukarıda belirtilen kayıtlar elektronik ortamda tutulabilir ve bilgi amacıyla fiziki ortama aktarılabilir.

(2) Söz konusu defter ve belgeler 5 yıl süre ile saklanır.

(3) Yemekhanede kullanılacak defterler ve bu defterlerin tasdiki Yönetim Kurulu Başkanı tarafından yapılır.

Yemek servis hizmetinin şekli ve yemek bedelleri

MADDE 28-(1) Bakanlık yemekhanesinde hazırlanan yemek; tabldot usulü ve seçmeli yemek şeklinde servis edilir.

(2) Tabldot usulü yemek katkı bedelleri; yemek servisi bütçesi dikkate alınarak, Daire Başkanının teklifi ve Müsteşar Yardımcısının onayı ile belirlenir.

(3) Seçmeli yemek bedelleri; Servis edilecek olan her bir ürünün fiyatları Daire Başkanının onayı ile ayrı ayrı belirlenir.

(4) Yemek bedelleri, Bakanlık merkez yemekhanelerinde yemek yiyecek personelin Bakanlık giriş kartlarına peşin olarak kredi (kontör) yükletmek suretiyle veya Yemek Servisi Yönetim Kurulu Başkanlığına dilekçe ile avanslı yemek yiyeceklerini talep etmeleri halinde bir sonraki maaş döneminde maaşlarından tahsil edilir.

(5) Akıllı kart yemek sistemi kullanılmayan dış birimlerden yemek yiyecek personel, aylık yemek fişleri veya kartları karşılığında peşin tahsil edilmek suretiyle yemek bedelleri alınır.

(6) Akşam mesaiye ve gece göreve kalanlara durumuna göre görevlerinin diğer yemek saatlerinde de devam etmesi şartıyla üç öğüne kadar yemek hizmeti verilebilir.

Yemek servislerinden yararlanma usulü

MADDE 29-(1) Yemek servislerinden Bakanlık mensupları aşağıdaki şartlar çerçevesinde faydalanabilirler:

a) Yemek bedellerinin devletçe karşılanmayan kısmı, yemek yiyenlerden alınır.

b) Bakanlık merkez yemekhanelerinden, İçişleri Bakanlığı Personel Kimlik kartı kullanılarak yemek hizmetinden faydalanılır. Ancak, Bakanlık merkezine eğitim, seminer, konferans vb. nedenlerle toplu olarak gelenlerden yemek yiyecek personelin isimleri en az bir hafta önceden bu faaliyeti düzenleyen birim tarafından yemekhaneye bildirilmek kaydıyla bakanlıkça belirlenen misafir grubu yemek bedeli üzerinden ücretlendirilir ve bedeli peşin olarak tahsil edilir.

c) Yemek yiyecek personel, kendilerine ayrılan salon girişlerinde Personel Kimlik Kartlarını turnike ve ödeme ünitelerinde okutturduktan sonra, kredili(kontör yükletilerek) ya da avanslı (maaşından kesilmek suretiyle) yemek yiyebilirler.

ç) Personel yüklettiği krediyi (kontör), istifa, emeklilik, başka kuruma nakil gibi nedenlerle Bakanlıktan ayrılması halinde parasını talep edebilir. Talep ettiği takdirde kredi bakiyesi nakit olarak tutanak karşılığı teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Fazla mesai

MADDE 30-(1) Hafta sonları, tatil günleri ve akşamları, yemekhanede çalışan kadrolu idari ve mutfak personeline genel bütçeden mevzuat izin verdiği takdirde Daire Başkanının onayı ile fazla mesai ücreti verilebilir.

Demirbaş ve tüketim malzemeleri

MADDE 31-(1) Sosyal tesiste kullanılacak/kullanılan tüm demirbaş ve sarf malzemeleri ile servis ekipmanlarının satın alınması (yemek malzemeleri hariç) ve bunların tamir, aylık/yıllık periyodik bakım servis ve onarım giderleri ile sosyal tesis bina ve bahçesinin bakım, onarım, tamir, tadilat giderlerinin, iş kıyafetlerinin genel bütçeden karşılanması esastır. Ancak, genel bütçede yeterli ödenek olmaması veya işin aciliyetine binaen yiyecek yardımının gerektirdiği giderler (temizlik malzemeleri, küçük bakım ve onarımlar, iş kıyafetleri, sarf malzemeleri) 23. maddede belirtilen gelirlerden elde edilen nemalardan karşılanabilir.

Portör muayenesi

MADDE 32-(1) Mutfakta ve serviste görevli personelin portör muayeneleri, Sağlık Bakanlığının ilgili mevzuatına uygun olarak yaptırılır ve ücreti yemekhane bütçesinden ödenir.

Artan yemekler

MADDE 33-(1) Yemekhaneden artan ekmek ve yemekler, kamu kurumu niteliğindeki hayır kurumları, kamuya yararlı dernekler veya sivil toplum kuruluşlarına ücretsiz verilebilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 34-(1) 2/2/2011 tarihli İçişleri Bakanlığı Yemek Servisi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 35-(1) Bu Yönerge hükümleri Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36 –(1) Bu Yönerge hükümlerini İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR
22/08/2013

Muammer GÜLER
İçişleri Bakanı