

T.C.  
KEÇİÖREN BELEDİYESİ  
YEMEKHANE VE YEMEK SERVİSİ YÖNETMELİĞİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönetmeliğin amacı; Keçiören Belediyesi Başkanlığı bünyesinde çalışan personele öğle yemeği hizmetinin ekonomik şartlarda verilmesi, yemek hizmetlerinin uygun ortamlarda sunumunun yapılması ile yemekhane oluşturulması, görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarının tanımlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

##### Kapsam

**MADDE 2-** Bu Yönetmelik, Keçiören Belediyesi çalışanlarını, yemekhane ile yemek servislerinin yönetimini, işletilmesini ve bu hizmetten yararlanma koşullarını kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** Bu Yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 19/11/1986 tarihli ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmelik hükümlerine göre hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan : Keçiören Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık : Keçiören Belediye Başkanlığı,
- c) Başkan Yardımcısı : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün Bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük : Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü,
- e) Müdür : Destek Hizmetleri Müdürünü,
- f) Şef : Yemekhane hizmetleri şefini,
- g) Yemekhane Yönetim Kurulu: Bu Yönetmelik kapsamında oluşturulan kurulu,
- h) Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanı: Destek Hizmetleri Müdürünü veya bu yönetmelik kapsamında görevlendirilen personeli,
- i) Başkanlık Personeli : Başkanlık teşkilatında görevli Devlet Memuru ve Sözleşmeli Personeli, geçici ve sürekli görevlendirme personeli, 4/D sürekli işçileri, stajyerleri ve Başkanlığımıza hizmet veren diğer personeli,
- j) Yönetmelik: Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğini, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Yemekhane Yönetim Kurulunun Kurulması, Çalışma Usul ve Esasları, Görev ve Yetkileri

##### Yemekhane Yönetim Kurulunun Kurulması

**MADDE 5-**Yemekhane Yönetim Kurulu;

- a) Yemekhane Yönetim Kurulu; Destek Hizmetleri Müdürlüğü Başkanlığında, Yemekhane şefi, Muhasebe Personeli, Satınalma Personeli, Depo Personeli, Diyetisyen/Gıda Mühendisi başta olmak üzere, en az 5 (beş) olmak üzere, kurul tek sayı üyeden oluşturulur.



b) Destek Hizmetleri Müdürü, Bu yönetmelik ile Yemekhane Yönetim Kurulunun başkanı kabul edilir, ancak uygun görülmesi halinde, müdürün teklifi Başkan Yardımcısının onayı ile yönetim kurulu başkanı değişebilir veya yeni bir personel görevlendirilebilir. Yönetim kurulunun diğer üyeleri de, Destek Hizmetleri Müdürünün teklifi ve Başkan Yardımcısının onayı ile belirlenir veya değiştirilebilir.

c) Görevine devamında yarar görülmeyen veya herhangi bir sebeple görevden ayrılması gereken Yönetim Kurulu Başkanı ve üyelerin görevine son verilerek, (a) ve (b) bendinde belirtilen usule göre 15 gün içerisinde yeniden görevlendirme yapılır.

#### **Yemekhane Yönetim Kurulu Çalışma Esasları**

##### **MADDE 6- Yemekhane Yönetim Kurulu Çalışma Esasları;**

a) Yemekhane Yönetim Kurulu, Kurul Başkanının çağrısı üzerine üye tam sayısı ile ayda en az 1 (bir) kez toplanır. Toplantı gündemi Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu Üyeleri gündeme ilişkin yazılı ve sözlü teklifte bulunabilirler. Toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır.

b) Alınan kararlar onaylı karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır, varsa ayrışık oylar gerekçeleri ile birlikte deftere yazılır ve imzalanır.

c) Karar defteri Müdür tarafından onaylanır ve kararlar her mali yılın başında 1 (bir) numarasından başlayarak müteselsil sıra numarası verilerek kaydedilir.

#### **Yemekhane yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri**

##### **MADDE 7- Yemekhane yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:**

a) Başkanlık mutfak ve yemekhanelerinin idaresini, yemeklerin pişirilmesini, personele servis edilmesini sağlamak, buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak,

b) Yemekhane bütçesine Başkanlık bütçesinden aktarılan ödenekler ile personelden alınan katkı paylarının ekonomik, verimli, hesap verilebilir ve saydam bir şekilde kullanılmasını koordine etmek,

c) Muhasebe personeli tarafından düzenlenen bilanço ve gelir tablosunu kontrol edip, mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar Başkan Yardımcısının onayına sunmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yemekhane Hizmetlerinin Yürütülmesi, Personelin Görev ve Sorumlulukları**

##### **Yemekhane Hizmetlerinin Yürütülmesi**

**MADDE 8-** Başkanlığımız birimlerinden olan Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**MADDE 9-** Yemekhane hizmetleri; Başkan Yardımcısının görevlendireceği aşağıdaki personel tarafından yürütülür.

- a) Yemekhane yönetim Kurulu Başkanı,
- b) Yemekhane Şefi,
- c) Diyetisyen / Gıda Mühendisi,
- d) Muhasebe personeli,
- e) Satın Alma personeli,
- f) Depo personeli,
- t) Yemekhane otomasyon personeli,
- g) Aşçıbaşı/aşçı ve aşçı yardımcıları,
- g) Garsonlar,
- h) Bulaşıkçı ve mutfak bulaşıkçısı.



i) İhtiyaç olması halinde Başkan yardımcı tarafından görevlendirilen diğer personel.

**MADDE 10- Yemekhane yönetim Kurulu Başkanı görev ve sorumlulukları;**

a) Yönetim kuruluna başkanlık etmek ve kararların uygulanmasını sağlamak,

b) Diyetisyen/Gıda Mühendisi ve Aşçıbaşı ile birlikte hazırlanan aylık yemek listelerini onaylayarak uygulanmasını sağlamak,

c) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ile bu Yönetmelik hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

d) Mal ve hizmet alımları yapmak üzere Satın Alma ile Muayene ve Kabul Komisyonunun asil ve yedek üyelerini tespit ederek Başkan yardımcısının onayına sunmak,

e) Yemekhanenin ihtiyacı olan gıda maddeleri ile diğer malzemelerin satın alınması, depolara konulması ve depo kaydı ile muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak,

f) Yemekhanelerde ve mutfaklarda görevli tüm personelin bu yönetmelik hükümlerine göre çalışmalarını sağlamak.

**MADDE 11- Yemekhane Şefi görev ve sorumlulukları;**

g) Mutfaktaki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin; günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak bakımını, temizliğini yaptırmak ve usulüne uygun çalıştırılmasını sağlamak,

h) Mutfağın, depoların, yemek salonlarının ve diğer kullanım yerlerinin temiz ve hijyenik tutulmasını sağlamak,

i) Yemekhanelerde, mutfaklarda ve birime ait diğer alanlarda yangına ve hırsızlığa karşı gerekli tedbirleri almak ve aldırarak,

j) Yemeklerin zamanında hazırlanarak servise sunulmasını sağlamak,

k) Mutfak ve servis görevlilerinin çalışma kıyafetlerinin temiz ve düzgün olarak kullanıldığının kontrolünü sağlamak,

l) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili gerekli tedbirleri almak,

m) Yemekhanenin ihtiyacı olan tüm mal ve hizmet alım taleplerini hazırlayarak ilgili birime ulaştırmak,

n) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**MADDE 12- Diyetisyen/Gıda Mühendisi görev ve sorumlulukları;**

a) Mutfak ve yemekhanede kullanılmak için alınan malzemelerin Türk Gıda Kodeksine ve ilgili ürünlerin teknik şartnamelerine uygunluğunun ve kalitesinin kontrolünü sağlamak,

b) Tüm gıda maddelerinin uygun koşullarda saklanmasını sağlamak ve kontrollerini yapmak,

c) Yemekhane şefi ve aşçıbaşı ile koordineli olarak dengeli beslenmeye uygun aylık yemek listesini hazırlamak,

d) Yemeğin hazırlık aşamasından pişirilme, taşıma 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, gideri yemekhane bütçesinden olmak üzere, ilgili laboratuvarlara analize göndermek, 72 saat süre ile saklanılan numunelerden ilgili Kurum yetkilileri tarafından istenilmesi halinde 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 kullanılması gereken eldiven, maske, bone ve benzeri ekipmanların kullanımının kontrolünü sağlamak,

g) Mutfak, yemekhane ve depolarda ilaçlama yapılmasını sağlamak ve takibini yapmak.

h) Mutfak, yemekhane ve diğer alanlarda kullanılan araç, gereç, malzeme, makinelerin bakım ve temizliğinin kontrolünü sağlamak.

i) Yemek üretimi için gerekli mal ve malzeme alımına ilişkin teknik şartname hazırlamak.

j) Yemek salonları, bulaşıkhanesi ve mutfakların temizliğinin uygun şekilde yapıldığına dair kontrolleri yapmak ve uygun olmayan durumları tutanak altına almak,

k) Yemek servisi sırasında yemek salonlarında hazır bulunmak, sorumlu olduğu personeli kontrol ve takip etmek,

l) Personel hijyen ve beslenme konularında gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak,

m) Lüzum görülmesi halinde sağlık muayenelerinin yaptırılmasını sağlamak,

n) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **MADDE 13- Muhasebe personeli görev ve sorumlulukları;**

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,

d) Fatura ve diğer gider belgelerinin usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek,

e) Verilen avansın veya açılan kredinin takibini yaparak süresi içinde kapatılmasını sağlamak,

f) Yemekhanenin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yemekhane Yönetim Kuruluna vermek,

g) Yemekhane hesabının bulunduğu bankaya gönderilecek (Faturalar, damga vergisi, KDV tevkifatı, varsa idari para cezası ile ilgili mevzuat gereği kesilmesi gereken yasal kesintiler vb.) ödeme talimat yazısını hazırlamak, **ödeme talimat yazısı biri Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanının imzası olmak şartıyla diğer kurul üyelerinin de imzası olmak üzere en az üç imza ile hazırlanmalıdır.**

h) Günlük gelir-gider işlemlerini kasa defterinde tutmak,

g) Yemekhanenin bankalardaki vadeli ve vadesiz hesaplarını takip etmek, bankadan veya kurumsal internet şubelerinden 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 olup, yaptığı işlerin tamamını banka hesabı üzerinden yapar ve nakit para ile hiçbir işlem yapamaz.

i) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

#### **MADDE-14 Satın Alma personeli görev ve sorumlulukları;**

a) Aşçıbaşı ve depo personelinin talep fişleri/ihhtiyaç raporu ile belirlediği talepleri piyasadan en ekonomik ve kaliteli olacak şekilde satın almak,

b) Alınan ürünlerin muayene ve kabul komisyonunun değerlendirmesine sunmak,

c) Ürünleri sayarak/tartarak zamanında depo personeline teslim etmek ve bunlara ilişkin belgeleri onaylatarak muhasebe görevlisine vermek,

d) Günlük ihtiyaca göre aciliyet arz eden malzemeleri avans veya kredi yoluyla piyasadan satın almak, alınan avans veya adına açılan krediyi zamanında kapatmak,

e) Mal ve hizmet alımına dair ödemelerin yapılabilmesi amacıyla ödemeye esas tüm belgeleri eksiksiz olarak muhasebe personeline zamanında teslim etmek,



f) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**MADDE 15- Depo personeli görev ve sorumlulukları;**

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

**MADDE 16- Yemekhane otomasyon personeli görev ve sorumlulukları;**

- a) Personel kimlik kartlarına yüklenen kredileri kontrol etmek, kartlarla ilgili oluşan sorunları çözmek,
- 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,
- d) Başkanlık bünyesine yeni katılan personelin yemekhane otomasyon sistemine kaydını yapmak,
- e) Yemekhane yönetim Kurulu tarafından talep edilen aylık istatistiki bilgileri hazırlamak ve sunmak,
- f) Yemekhanede görevli tüm personelin izinlerini yazmak, ihtiyaç halinde puantajlarını hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek,
- g) Yemek dağıtımını esnasında yemek salonun gerekli önlemleri almak, turnike sistemine erişilebilir mesafede bulunmak ve bu konuda görevlendirilen diğer personeli yönlendirmek,
- g) 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) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**MADDE 17- Aşçıbaşı görev ve sorumlulukları;**

- a) Yemeklerin zamanında, sağlıklı, lezzetli, kaliteli, hijyenik ve belirlenen gramajda hazırlanmasını sağlamak,
- b) Hazırlanan yemeklerin zamanında, uygun sıcaklıkta, yeterli ve eşit porsiyonlarda sunulmasını sağlamak,
- c) Mutfak ve yemekhanelerde kullanılmak için alınan ürünlerin ilgili teknik şartnameye uygun, kaliteli, taze ve istenilen özelliklerde olduğunu kontrol etmek,



d) Üretimde kullanılacak malzemelerin israf edilmeden en iyi şekilde kullanılmasını ve saklanmasını sağlamak,

e) Mutfaktaki tüm ekipmanlar ile demirbaş malzemeleri doğru şekilde kullanmak ve temizliğini sağlamak,

f) Mutfakta görevli personelin iş bölümünü yapmak, personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu vb.) kontrol etmek, hijyen için kullanılması gereken eldiven, maske, bone ve benzeri ekipmanları kullanmak ve diğer personel tarafından kullanılmasını sağlamak,

g) Diyetisyen / Gıda Mühendisi ile aylık yemek listesini koordineli şekilde hazırlamak,

h) Aşçılar / aşçı yardımcılara görev dağılımı yapmak, verdiği görevlerin zamanında ve usulüne uygun olarak yerine getirildiğini kontrol etmek,

g) Mutfak personelinin giriş çıkışlarını kontrol etmek,

h) Yemek dağıtımından sonra kalan yemeklerin imhası için verilen talimatlara uygun şekilde gerekli işlemleri yapmak,

i) Mutfak personelinin iş kıyafetlerini giyinme odasında değiştirmesini sağlamak, yemekhane ve mutfakta kişisel kıyafet bulunmadığının kontrolünü sağlamak,

j) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **MADDE 18- Aşçı ve Aşçı yardımcısı görev ve sorumlulukları;**

a) Yemeklerin zamanında, sağlıklı, lezzetli, kaliteli, hijyenik ve belirlenen gramajda hazırlanmasını sağlamak,

b) Hazırlanan yemeklerin zamanında, uygun sıcaklıkta, yeterli ve eşit porsiyonlarda sunulmasını sağlamak,

c) 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) Aşçıbaşının verdiği görevleri zamanında ve usulüne uygun olarak yerine getirmek,

f) Yemek dağıtımından sonra kalan yemeklerin imhası için aşçıbaşı tarafından verilen talimatlara uygun şekilde gerekli işlemleri yapmak,

g) İş kıyafetlerini giyinme odasında değiştirmek, yemekhane ve mutfakta kişisel kıyafetlerini bulundurmamak,

g) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **MADDE 19- Garson görev ve sorumlulukları;**

a) Yemek servisi ve sonrası yemek salonlarını temiz tutmak ve her an kullanıma hazır halde bulundurmamak,

b) Hijyen kurallarına uymak ve uyulmasını sağlamak,

c) Yemek salonlarının günlük ve haftalık genel temizliğini yaparak, hizmete hazır halde tutmak,

d) Çatal, bıçak, kaşık, bardak ve benzeri malzemeleri servise hazırlamak,

e) Servis hizmetini zamanında, masa servis düzenine uygun ve aksatmadan yapmak,

f) Kıyafetinin düzgün ve temiz olmasına dikkat etmek,

t) Gerektiğinde mutfakla ilgili taşıma işlerini yapmak,

g) İş kıyafetlerini giyinme odasında değiştirmek, yemekhane içinde kişisel kıyafetlerini bulundurmamak,

g) Yemekle ilgili tüm işlerde ve servis saatinde eldiven, maske ve bone takmak,

h) Servis öncesi dördüncü çeşidin, Aşçıbaşının aksi talimatı olmadıkça (Salata, cacık, tatlı vb.) hazırlığını yapmak, servise hazır hale getirmek ve servis esnasında takibini sağlamak,



1) 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 sağlamak,

j) Yemek servisi öncesinde zemin temizliğini sağlamak ve salonları servise hazır halde bekletmek,

l) Yemeğe gelen engelli personelin yemeğini masasına servis etmek,

m) Kirli tepsilerin toplandığı tepsiler taşıma arabalarını yıkamak üzere bulaşıkhaneye taşımak,

o) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**MADDE 20-** Bulaşıkçı ve mutfak bulaşıkçısı görev ve sorumlulukları;

a) İş kıyafetlerini giyinme odasında değiştirmek, yemekhane ve bulaşıkhanede kişisel kıyafet bulundurmamak,

b) Bulaşıkhanenin zeminini, bulaşık makinasını ve rafları temizlemek,

c) Yemek servisi sırasında bulaşıkları yıkamak, tabakları yerleştirmek ve yeniden servise hazır hale getirmek,

d) Asansörü, sıcak arabasını (fırın), benmariyi, benmarinin altındaki ve arkasındaki dolapları ve rafları her gün düzenleyerek temizlemek,

e) Bulaşıkhaneye ve benmari arkasındaki zemini her gün fırçalayarak yıkamak,

f) Tepsiler taşıma arabalarını ve servis arabalarını her gün yıkayarak kurulumak,

g) Çöp kovalarını günlük iç-dış yıkayıp kuruduktan sonra poşet geçirip kapaklarını kapalı tutacak şekilde kullanıma hazır hale getirmek,

g) Bulaşıkhaneye içindeki ve dışındaki seramik yüzeyleri haftada bir defa yıkayıp kurulumak,

h) Bulaşıkhanedeki ızgaraların haftada bir defa yağ çözücü ile temizlemek,

i) Yemek taşıma arabalarını yıkamak,

j) Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## **DORDUNCU BOLUM**

### **Gelirler, Giderler, Muhasebe işlemleri, Tutulacak Defterler ve Banka işlemleri**

#### **Gelirler**

**MADDE 21-** Yemekhanenin gelirleri şunlardır;

a) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmelik kapsamında Başkanlık bütçesine konulan ödenek,

b) Yemekhane hizmetlerinden faydalanan personelden tahsil edilen yemek bedeli,

c) Diğer Kurum ve Kuruluşlara satışı yapılan yemek ücretleri,

d) Vadeli mevduat geliri ve diğer gelirlerden oluşur.

#### **Giderler**

**MADDE 22-** Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ile bu Yönetmelik kapsamında yapılacak harcamalardan oluşur.

#### **Muhasebe İşlemleri**

**MADDE 23-** Yemekhaneye ait tüm gelir ve gider işlemleri tek düzen muhasebe usulü ile yürürlükteki mevzuata uygun olarak bilgisayar ortamında sistem üzerinden tutulur.

#### **Tutulacak Defterler**

#### **MADDE 24-**

a) Yemek servisinin muhasebe iş ve işlemleri 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmi Gazete'de



yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre yürütülür.

b) Yemek servisinin muhasebe kayıt ve işlemlerinde kullanılan defterler, Müdür tarafından tasdik edilir. Defter ve belgeler en az beş yıl süreyle saklanır.

#### **Banka işlemleri**

**MADDE 25-** Yemekhaneye ait işlemler aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleştirilir.

a) Yemekhaneye ait banka işlemleri Başkanlığımızla faaliyet gösteren kamu banka şubesi veya diğer kamu bankaları nezdinde açılacak vadeli veya vadesiz hesaplarda yürütülür.

b) Firmalara ödeme yapmak için havale yapmak ve bankalarda yapılacak her türlü işlem Ödeme talimat yazısı ile yapılmalı ve biri Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanının imzası olmak şartıyla diğer kurul üyelerinin de imzası olmak üzere toplamda en az üç imza ile hazırlanmalıdır.

c) Hesaba aktarılan yemek katkı payının kısa vadede ihtiyaç duyulmayan kısmının, ilgili bankalarda vadeli mevduat hesabına yatırılması ve değerlendirilmesi Müdürün onayı ile gerçekleştirilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Satın Alma, Muayene ve Kabul, Depo işlemleri**

##### **Satın Alma**

**MADDE 26-** Satın alma işlemleri aşağıda belirtilen hususlara göre gerçekleştirilir.

a) Yemekhanenin ihtiyacına istinaden; uzun süreli saklama koşullarına uygun, bozulma riski düşük mal ve malzemeler toplu şekilde alınır.

b) Aylık hazırlanan yemek listesine göre depolarda bulunmayan diğer mal ve malzemeler ihtiyaca göre günlük, haftalık veya aylık alınır.

c) Satın alma işlemleri 4734 sayılı Kamu ihale Kanununa göre gerçekleştirilir.

d) Her alım için onay belgesi düzenlenir ve gider gerçekleştirme görevlisinin teklifi Müdürün onayı ile satın alma komisyonu oluşturulur.

e) Bu yönetmelik kapsamında satınalma iş ve işlemlerine ait oluşturulan komisyon veya görevlendirmeler, gerçekleştirme görevlisi teklifi Müdürün onayı ile yerine getirilir.

f) Satın alma komisyonu, Destek Hizmetleri Müdürünün onayı ile en az 3 (üç) personelden oluşur.

g) Gider Gerçekleştirme görevlisi Destek Hizmetleri Müdürü tarafından belirlenir.

h) Meri mevzuat gereği, muayene komisyonu ile ihtiyaç halinde oluşturulması gereken kontrol teşkilatı komisyonu aynı kişilerden teşkil edilemez.

i) Satın alma komisyonu ilgililer (Aşçıbaşı, Diyetisyen/Gıda Mühendisi, Depo görevlisi) tarafından oluşturulan ihtiyaç talep formu kapsamında alım yapar.

j) Satın alma işlemleri Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylandıktan sonra yapılır. Satın alma işlemleri ile oluşturulan sözleşmeler Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanı tarafından imzalanır. Bu durum Destek Hizmetleri Müdürü ile Yönetim Kurulu Başkanın aynı kişide birleşmesi ile mümkündür. Farklı kişiler olması durumunda sözleşme, Harcama yetkilisi tarafından yani Destek Hizmetleri Müdürü tarafından imzalanır.

k) 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. Her alımda numune istenmesi zorunlu değildir, Piyasa Fiyat araştırması esnasında numune istenip istenmeyeceği belirtilmeli, numune istenilen alımlarda veya



kalemlerde, alım sonucunda şahit numune bekletilmeli ve mal tesliminde gerekli karşılaştırılmalar yapılmalıdır.

#### **Muayene ve Kabul**

**MADDE 27-** Muayene ve kabul işlemleri aşağıda belirtilen hususlara göre gerçekleştirilir.

a) Muayene ve Kabul Komisyonu, Görevlendirilen gider gerçekleştirme görevlisinin teklifi ve Müdürün onayı ile oluşturulan en az 3 asil (üç) kişiden ve 3 (üç) yedek üyeden oluşur.

b) En az 3 (üç) ve tek sayı kişiden oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonunda Diyetisyen/Gıda Mühendisi, aşçıbaşı, aşçı ve depo personelinden en az 2 (iki) kişinin teknik (uzman) üye olarak bulunması esastır.

c) Ürünlerin nitelik ve tartım itibarıyla uygunluğu tespit edilerek teslim alınır.

d) Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından imzalanan tutanak fatura ile birlikte gerekli işlemin yapılması için satın alma personeline teslim edilir.

e) Belirlenen şartlara uymayan veya niteliği bozuk olan malzemeler depoya girmeden iade edilir.

f) Muayene ve Kabul Komisyonu eksiksiz olarak görev yaparak çoğunluğa göre karar alır. Kararlarda çekimser kalınmaz, karşı görüşteki üye şerh düşer ve gerekçesi ile tutanağı imzalar.

#### **Depo işlemleri**

**MADDE 28-** Depo işlemleri aşağıda belirtilen hususlara göre gerçekleştirilir.

a) Satın alınan mal ve malzemeler Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından uygunluğu kabul edildikten sonra depoya giriş 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 çıkış yapılamaz.

d) Depolara giren ve çıkan mal ve malzemeler sisteme günlük işlenir.

e) Depolarda oluşabilecek herhangi bir bozulma, dökülme ve benzeri durumlardan dolayı kullanılamaz hale gelen ürünler tutanak altına alınır. Kasıt, kusur olup olmadığı araştırılır.

f) Depolar üçer aylık dönemler halinde depo personeli, Diyetisyen / Gıda Mühendisi ve Yemekhane Yönetim Kurulu üyelerinden herhangi birinin oluşturacağı komisyonun katılımıyla sayılır ve sayım tutanağı Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylanır.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Yemekhane İşleyiş Usul ve Esasları**

##### **Yemek hizmetinin şekli, yararlanma usulü ve yemek bedelleri**

**MADDE 29-** Yemek hizmetinin şekli, yararlanma usulü ve yemek bedelleri aşağıda belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak uygulanır.

a) Yemekhane; hazırlanan yemekler tabldot şeklinde servis edilir.

b) Tabldot usulü yemek katkı bedelleri yemekhane bütçesi dikkate alınarak, Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanının teklifi ve Başkan yardımcısının onayı ile 1 (bir) yıllık belirlenir. Ancak dönem içinde olağan dışı oluşabilecek maliyet değişimlerinden dolayı yemek ücretler, aynı yöntemle revize edilebilir.

c) Yemek bedellerinin Başkanlık bütçesinden karşılanmayan kısmı, yemek yiyen personelden tahsil edilir.

d) Personelin kimlik kartlarına ön yüklemeli kredi karşılığında yemek bedelleri peşin olarak tahsil edilir.



e) Lüzum halinde Destek Hizmetleri Müdürü talimatı ile akşam yemeği hazırlanacak olup yemek hizmeti verilebilecektir.

f) Başkanlık 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 Müdürlüğe bildirilir. Bu hizmet kişi başı misafir yemek ücreti tutarına göre fiyatlandırılarak tahsil edilir.

g) Personel istifa, emeklilik, farklı bir kuruma nakil gibi nedenlerle Başkanlıktan ayrılması halinde yüklettiği kredinin iadesini talep edebilir. İade taleplerinde kalan kredi bakiyesi kişinin ilgili hesabına yatırılır.

h) Yemek hizmeti sadece yemek olarak verilir. Bunun dışında herhangi bir fiş, kupon, (mevzuat ile düzenlenmiş özel durumlar hariç) nakit talep edilemez.

i) Yemeklerin yemek salonlarında tüketilmesi esastır. Ancak görevinin mahiyeti ve yoğunluğu nedeniyle birim amirlerinin yemekleri kendi personeli tarafından alınmak suretiyle katlarında servis edilebilir.

g) Yemekhaneden herhangi bir nedenle (tamir bakım hariç) ekipman ve sarf malzeme çıkarılmaz.

h) Başkanlığımız teşkilatında yaptığı görev icabı aciliyet ve yerindelik gerektiren personele yemek alma önceliği verilir.

#### **Yemeğin Hazırlanması ve Sunumu**

**MADDE 30-** 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. Porsiyon 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 31-** 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 o gün toplam yemek maliyetinin yemek yiyen personel sayısına bölünmesi ile belirlenir.

d) Yemek maliyetinin hesabına; personel giderleri, bina, tesis, demirbaş alımları, elektrik, su ve doğalgaz giderleri dâhil edilmez.

#### **Yemek Hizmet Bedelleri**

**MADDE 32-** Yemek hizmetinden memur, sözleşmeli personel, işçi, diğer personel, stajyer ve misafirler yararlanabilir. Yemek hizmet bedelleri;

a) Memur ve sözleşmeli personel; personelin kadro veya pozisyon unvanına, 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) 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) Diğer personel (Vakıf, proje, şirket ve benzeri personel); yıllık bazda ortalama kişi başı yemek maliyetinin altında kalmayacak şekilde belirlenen yemek bedeli üzerinden,

d) Stajyer; Devlet memurları ve sözleşmeli personel için belirlenmiş olan en uygun yemek bedeli üzerinden,

e) Misafir; yıllık bazda ortalama kişi başı yemek maliyetinin altında kalmayacak şekilde belirlenen yemek bedeli üzerinden,

f) Yemek hizmeti alan personelin aynı gün bir defadan fazla yemek alması durumunda birinci yemekten sonra ayırım yapılmaksızın diğer yemekleri misafir yemek tutarı üzerinden ücretlendirilir.

g) Mazeretsiz olarak yemeğe gelmeyen kişinin o günkü kullanım hakkı yok kabul edilir. Sistem üzerinden yemek yemiş sayılır.

#### **Yemek Menüsünün Yayınlanması**

**MADDE 33-** Aylık olarak hazırlanan yemek menüleri tüm personelin görebileceği şekilde ilan veya askı edilir.

#### **Denetim**

**MADDE 34-** Yemekhane Yönetim Kurulunun hesap iş ve işlemlerinin denetimi Başkan yardımcısınınca görevlendirilen kişi yada kişilerce yerine getirilir ve Başkan yardımcı ile Yemekhane Yönetim Kuruluna rapor edilir.

### **ALTINCI BOLUM**

#### **Genel ve Diğer Hükümler**

#### **Artan Yemekler**

**MADDE 35-** Artan ekmekek ve yemekler, kamuya yararlı sivil toplum kuruluşlarının talep etmesi durumunda kurumumuz ile protokol yapılmak suretiyle ücretsiz verilebilir. Protokol yapılan kurum ve kuruluşların artan gıdaları kendi imkânlarıyla teslim alması gerekir. Aksi halde kalan yemekler tutanak tutularak imha edilir. Başkanlığımız adına protokol imzalanması Başkan Yardımcısında olup, sekreteryası Destek Hizmetleri Müdürlüğünce yapılacaktır.

#### **Demirbaş Alımları, Tesis Bakım ve Onarımları**

#### **MADDE 36-**

a) Yemekhanede kullanılan tüm demirbaş malzemeleri ile servis ekipmanlarının satın alınması ve bunların tamir, periyodik bakım ve onarım giderleriyle bina bakım, onarım, tamir, tadilat giderleri genel bütçeden karşılanır.

b) Bütçede ilgili ödeneğin yetersiz olması veya ivedilik gerektiren durumlarda yedek parça alımları, bakım ve onarım işleri yemekhane bütçesinden karşılanabilir.

#### **Tüketim Malzemesi ve Yol Ücreti**

#### **MADDE 37-**

a) Yemekhanede görevli personelin mesai saatleri içerisinde kullandığı forma, koruyucu ekipman malzemeleri yemekhane bütçesinden karşılanır.

b) Yemekhane personelinin çalışma saatleri dışında göreve çağırılması durumunda, başkanlık ulaşım araçlarından yararlanılmaması durumunda, ilgili personelin talep dilekçesi alınmak şartıyla ulaşım bedeli yemekhane bütçesinden karşılanır.



**Diğer Kurum ve Kuruluşlara Yemek Satışı**

**MADDE 38-** Başkanlık teşkilatı dışındaki diğer kurum ve kuruluşlara yemek hizmeti, mutfak kapasitesinin uygunluğu ve Başkan Yardımcısının onay vermesi halinde misafir ücreti uygulanarak verilebilir.

**MADDE 39-** Bu Yönetmeliğin uygulanmasında ortaya çıkacak tereddütleri gidermeye Başkan Yardımcısı yetkilidir.

**MADDE 40-** Bu Yönetmelik hükümleri Belediye Meclis Onayı ile yürürlüğe girer.

**MADDE 41-**

a) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde "Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği" hükümleri ile diğer meri mevzuat hükümleri uygulanır.

b) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği veya bu yönetmeliğin uygulanmasını etkileyen Merkezi Yönetim tarafından çıkarılan her türlü mevzuat hükümleri dikkate alınacaktır. Bu yönetmelik hükümleri ile çelişen mevzuat hükümleri dikkate alınacak olup bu yönetmeliğin ters düşen madde hükmü yok kabul edilecektir.

**MADDE 42-** Bu Yönetmeliğin hükümlerini Destek Hizmetleri Müdürü yürütür.