

T.C.
DÜZCE İL ÖZEL İDARESİ
YEMEK SERVİSİ YÜRÜTME
KURULU YÖNERGESİ

Nisan 2019



İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

1.1 AMAÇ	4
1.2 KAPSAM.....	4
1.3 DAYANAK	4
1.4 TANIMLAR.....	5

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE GÖREVLER

2.1 YÜRÜTME KURULUNUN KURULUŞU VE ÇALIŞMA ESASLARI	5
2.1.1 Yürütme Kurulunun Görev ve Yetkileri	6
2.1.2 Yürütme Kurulu Başkanının Görevleri	6
2.1.3 Yemek Servis Hizmetinin Şekli ve Yemek Bedelleri	7
2.1.4 Yemek Servisinden Yararlanma Usulü	7
2.2 YEMEKHANE TEŞKİLATI	8
2.2.1 Yemekhane Müdürünün Görevleri	8
2.2.2 Gıda Mühendisinin Görevleri ve Sorumluluğu	8
2.2.3 Muhasebe Memurunun Görevleri ve Sorumluluğu	9
2.2.4 Kasa Memurunun Görevleri ve Sorumluluğu	9
2.2.5 Ambar Memurunun Görevleri ve Sorumluluğu	10
2.2.6 Satın Alma Memurunun Görevleri ve Sorumluluğu	10
2.2.7 Aşçıbaşının Görevleri	11
2.2.8 Aşçı Ve Aşçı Yardımcılarının Görevleri	11
2.2.9 Bulaşıkçıların Görevleri	11
2.2.10 Şef Garsonun Görevleri	11
2.2.11 Garsonların Görevleri	12



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

SATIN ALMA VE MUHASEBE İŞLEMLERİ

3.1 SATIN ALMA İŞLEMLERİ.....	12
3.1.1 Muayene ve Kabul İşleri	13
3.1.2 Sayım İşleri	13
3.2 MUHASEBE İŞLEMLERİ	13
3.2.1 Gelirler	13
3.2.2 Giderler	13
3.2.3 Banka İşlemleri	13
3.2.4 Tutulacak Defter ve Belgeler	14
3.3 DENETİM.....	15

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER, YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

4.1 ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER.....	15
4.1.1 Malzeme Kullanımı.....	15
4.1.2 Portör Muayenesi	15
4.1.3 Artan Yemekler.....	15
4.2 YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK.....	16
4.2.1 Yürütme	16
4.2.2 Yürürlük	16



BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

1.1 AMAÇ

Madde 1-) Bu Yönerge'nin amacı; Düzce İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinin personelinin çalışma günlerinde yemek verilmesine ilişkin prensip usul ve işlemler ile gerekli malzemenin satın alınmasında ilgili mevzuata uyulması, sağlık kurallarına uygun olarak saklanması, kullanılması ve bunlarla ilgili mali işlerin yürütülmesi, yemekhane yönetimi ile diğer görevlilerin, görev ve sorumluluklarını ve Yemek Yürütme Kurulunun çalışma esaslarını düzenlemektir.

1.2 KAPSAM

Madde 2-) Bu yönerge hükümleri dâhilinde İdare merkez binası bünyesinde ve gerektiğinde mevcuttan diğer ek binaların yemekhanesinde verilecek öğle yemeğinden;

- a) İdarede çalışan ve Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre yiyecek yardımından istifade eden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar,
- b) İdarede çalışan sözleşmeli statüsünde personel,
- c) İdarede çalışan sürekli işçi personel, (yapılan bir anlaşma ile)
- d) İdarede çalışan Düzce İl Özel İdaresi Personel A.Ş.' personeli, (yapılan bir anlaşma ile)
- e) İdareye geçici görevlendirme ile gelen personel,
- f) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında olmayan misafirler ve kamu kurumlarına hizmet veren diğer personel yemek maliyetinin tamamını ödemek kaydıyla yemekhane hizmetlerinden yararlanır.

1.3 DAYANAK

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

1.4 TANIMLAR

Madde 4-) Bu yönergenin uygulanmasında;

- a-) Vali : Düzce Valisini,
- b-) İdare : Düzce İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğini,
- c-) Genel Sekreter : Düzce İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
- d-) Genel Sekreter Yardımcısı : Düzce İl Özel İdaresi ilgili Genel Sekreter Yardımcısını,
- d-) İdare mensubu : Düzce İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğinde görev yapan memur, sözleşmeli personel, sürekli işçi, İdaremiz ile iş yapan Düzce İl Özel İdaresi Personel A.Ş.'nin personelini,
- e-) Denetim Kurulu: Yemek Servisi Yönetim Kurulunun faaliyetlerini kontrol eden kurulu,
- f) Merkez yemekhanesi: İdarenin merkez ve ek binalarında hizmet veren İdare personelinin yararlandığı yemekhaneyi,
- g) Sosyal Tesis: Düzce İl Özel İdaresi mutfak yemekhaneler ve müstemilatını,
- h) Yönerge: Düzce İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği Yemek Servisi Yürütme Kurulu Yönergesini,
- i) Yürütme Kurulu: Bu Yönerge ile kurulan Düzce İl Özel İdaresi Genel Sekreterliği Yemek Servisi Yürütme Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE GÖREVLER

2.1 YÜRÜTME KURULUNUN KURULUŞU VE ÇALIŞMA ESASLARI

Madde 5-) 1-) Yürütme Kurulu, İdarenin personelinden teşkil edilir ve Genel Sekreter Yardımcısına bağlı olarak çalışır.

2-) Yemek Servisi Yürütme Kurulu; Şube müdürü başkanlığında, en az şef ünvanlı bir personel, muhasebe memuru veya satın alma memuru olmak üzere en az üç kişiden oluşur.

3-) Yemek Servisi Yürütme Kurulu, Şube Müdürünün teklifi, Genel Sekreter Yardımcısı ve Genel Sekreterin uygun görüşü ve Valinin onayı ile atanır.

4-) Görevine devamında yarar görülmeyen Yürütme Kurulu Başkanı ve üyelerin görevine, üçüncü fıkrada belirtilen usule göre son verilir.



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

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

7-) Alınan kararlar onaylı karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır. Varsa ayrışık oylar gerekçeleri ile birlikte deftere yazılır ve imzalanır.

8-) Yürütme Kurulu üyeleri arasında görev bölümü, Yürütme Kurulu Başkanının teklifi ve Genel Sekreter Yrd. onayı ile yapılır.

9-) Hizmetin gerektirdiği personel İdarece temin edilir.

2.1.1 Yürütme Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 6-)Yürütme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Muhasebe memuru tarafından düzenlenen işletme hesabını kontrol edip, mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar Genel Sekreter Yardımcısının onayına sunmak,
- b) İdarede; mutfak ve yemekhanelerinin idaresini, yemeklerin pişirilmesini, personele servis edilmesini sağlamak, buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak.
- c) İdare, yemek hizmetinin idarenin şirketinden sağlanması halinde 4734 sayılı kanunun 22 a-b kapsamında doğrudan alım yapabilir.
- d) Yemekhane bütçesine İdare bütçesinden aktarılan ödenekler ile personelden alınan katkı paylarının ekonomik, verimli, hesap verebilirlik ve saydam bir şekilde kullanılmasını koordine etmek.

2.1.2 Yürütme Kurulu Başkanının Görevleri

Madde 7-) Yürütme Kurulu Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Yürütme 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 Genel Sekreter Yrd. onayına sunmak,
- d) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından, yemek servisi ile ilgili olarak verilen görevleri yapmak.



2.1.3 Yemek Servis Hizmetinin Şekli ve Yemek Bedelleri

Madde 8-) (1) İdare yemekhanesinde hazırlanan yemek; tabldot usulü ve seçmeli yemek şeklinde servis edilir.

(2) Yemek Dağıtımı self servis usulü ile eşit şekilde yapılır. Yemek yiyen bütün personel buna uymak zorundadır. Yemek servisi her gün saat 12:30 ve 13:30 saatleri arasında yapılır. Ancak Makamın yazılı talimatıyla yemek saatleri dışında yemek servisi yapılabilir.

(3) İdare tarafından yapılacak yemek yardımı her yıl Bütçe kanunu ile tespit edilen esaslara göre yapılır.

(4) Tabldot usulü yemek katkı bedelleri; yemek servisi bütçesi dikkate alınarak, Şube Müdürünün teklifi, Genel Sekreter Yardımcısının uygun görüşü ve Genel Sekreterin onayı ile belirlenir.

(5) Seçmeli yemek bedelleri; Servis edilecek olan her bir ürünün fiyatları Genel Sekreterin onayı ile ayrı ayrı belirlenir.

(6) Yemek bedelleri, İdare merkez yemekhanelerinde yemek yiyecek personelin, İdare giriş kartlarını yemek giriş kartı bölümüne basmak suretiyle, Yemek Servisi Yürütme Kurulu Başkanlığına dilekçe ile avanslı yemek yiyeceklerini talep etmeleri halinde bir sonraki maaş döneminde maaşlarından tahsil edilerek veya peşin ödenir.

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

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

2.1.4 Yemek Servislerinden Yararlanma Usulü

Madde 9-) (1) Yemek servislerinden İdare mensupları aşağıdaki şartlar çerçevesinde faydalanabilirler:

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

b) İdare merkez yemekhanelerinden, İdare Personel Kimlik kartı kullanılarak yemek hizmetinden faydalanılır. Ancak, İdare 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 İdarece 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.

2.2 YEMEKHANE TEŞKİLATI

Madde 10-) Yemekhane teşkilatı aşağıda görev pozisyonları belirtilen personelden teşekkül eder.

- 1) Yemekhane Müdürü
- 2) Gıda Mühendisi
- 3) Muhasebe Memuru
- 4) Kasa Memuru
- 5) Ambar Memuru
- 6) Satınalma Memuru
- 7) Aşçıbaşı, Aşçı ve Aşçı Yardımcıları
- 8) Şef garsonlar ve garsonlar
- 9) Bulaşıkçılar

2.2.1 Yemekhane Müdürünün Görevleri

Madde 11-) Yemekhane 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) Yürütme Kurulu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

2.2.2 Gıda Mühendisinin Görevleri ve Sorumluluğu

Madde 12-) a) Yiyecek maddelerinin, sağlığa uygunluğunu kontrol etmek,



- b) Gıda maddelerinin depo giriş ve çıkışlarına nezaret etmek,
- c) Gıda maddelerinin temizlenmiş bir şekilde kazana girmesine, usulüne uygun bir şekilde pişirilmesine ve servise hazır hale getirilmesine yardımcı olmak,
- d) Yemek servisinde kullanılan servis malzemelerinin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak,
- e) Mutfak personelinin düzenli ve temiz giyimlerini sağlamak,
- f) Yemek listesinin hazırlanmasına kalori tespiti yaparak yardımcı olmak,
- g) Günlük yemek maliyetlerini çıkarmak,
- h) Aşçıbaşı ile birlikte günlük ihtiyaç malzemelerini gramaj ve sayı esasına göre tespit ve talep etmek.

2.2.3 Muhasebe Memurunun Görevleri ve Sorumluluğu

Madde 13-) 1-) Muhasebe memurunun görevleri şunlardır;

- a) Yemek servisinin muhasebe kayıtlarını yürürlükteki mevzuata uygun günlük ve düzenli olarak tutmak,
- b) Bankaya verilecek ödeme emirlerini Yürütme 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 Yürütme Kurulunun bankalardaki vadeli ve vadesiz hesaplarını takip etmek.
- e) Yemek servisinin işletme hesabı tablosunu mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar düzenlemek ve yürütme kuruluna sunmak,
- f) İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

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

2.2.4 Kasa Memurunun Görevleri ve Sorumluluğu

Madde 14-) 1-) Kasa memurunun görevleri şunlardır;

- a) Personel kimlik kartlarının düzgün basılıp basılmadığını kontrol etmek ve yemek katkı borcu olan personelden yemek parasını tahsil etmek,
- b) 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.

2.2.5 Ambar Memurunun Görevleri ve Sorumluluğu

Madde 15-) 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 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.

2.2.6 Satın Alma Memurunun Görevleri ve Sorumluluğu

Madde 16-) 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, Yürütme Kuruluna karşı sorumludur,

2.2.7 Aşçıbaşının Görevleri

Madde 17-) 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 olarak 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.

2.2.8 Aşçı ve Aşçı Yardımcılarının Görevleri

Madde 18-) (1) Aşçılar aşçıbaşının, aşçı yardımcıları da aşçıbaşı ve aşçıların verdiği işleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak.

2.2.9 Bulaşıkçıların Görevleri

Madde 19-) (1) Mutfakta günlük çıkan bulaşıkları zamanında ve malzemeye zarar vermeden, gürültü çıkarmadan yıkamak, servise hazır vaziyete getirmek ve verilecek diğer görevleri yapmak.

2.2.10 Şef Garsonun Görevleri

Madde 20-) (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.

2.2.11 Garsonların Görevleri

Madde 21-) (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

SATIN ALMA VE MUHASEBE İŞLEMLERİ

3.1 SATIN ALMA İŞLEMLERİ

Madde 22-) 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.

(3) Yemek Yürütme Kurulu kararı ile hizmet alımı olarak yapılacak alımlar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanunu veya İdarenin şirketi bulunan Düzce İl Özel İdaresi Personel A.Ş.'ye doğrudan protokol düzenlenerek yapılabilir. Hizmet alımı olarak yapılacak alımlarda ödemeler Yemek Yürütme Kurulu tarafından ilgili şirkete aktarılır.

3.1.1 Muayene ve Kabul İşleri

Madde 23-) (1) Satın alınan malzemeler; Yürütme kurulu onayı ile oluşturulan en az üç kişilik muayene ve kabul komisyonu tarafından nitelik ve tartım itibariyle 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.

3.1.2 Sayım İşleri

Madde 24-) (1) Ambardaki malzeme, ambar memuru ve aşçıbaşının sorumluluğu ile tesis müdürünün nezareti altında muhafaza edilir.

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

3.2 MUHASEBE İŞLEMLERİ

Madde 25-) (1) Yemek Servisi Yürütme Kurulunun hesapları, işletme hesabı esasına göre yürürlükteki mevzuata uygun halde tutulur.

3.2.1 Gelirler

Madde 26-) (1) Yemek Servisi Yürütme Kurulunun gelirleri; İdare bütçesine konulan ödenek, personelden tahsil edilen yemek katkı bedeli ile bunlara ilişkin ilgili bankalardan elde edilen gelirler, hibe, yardım ve sair gelirlerden oluşur.

3.2.2 Giderler

Madde 27-) (1) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ve bu Yönerge esaslarına uygun olarak yapılan harcamalara ilişkin giderlerdir.

3.2.3 Banka İşlemleri

Madde 28-) (1) Yemek Servisi Yürütme Kurulunun banka işlemleri Kamu Bankası nezdinde açılacak vadeli veya vadesiz hesaplarda yürütülür.

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

(3) Yemek katkı payının ve İdare bütçesine konulan yemek yardımı ödeneğinin kısa vadede ihtiyaç duyulmayan kısmı, ilgili bankalarda vadeli hesaplara yatırılarak değerlendirilmesi Genel Sekreter Yardımcısının imzası ile olur.

3.2.4 Tutulacak Defter ve Belgeler

Madde 29-) (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 işletme hesabı esasına göre yürütülür. Esas ve usullerde belirtilen defter ve belgeler tutulur,

1-) Karar Defteri,

2-) İşlemlerini işletme hesabı esasına göre tutan sosyal tesisler aşağıda yer alan mali tabloyu hazırlarlar.

İşletme Hesabı Özeti (Örnek: 8)

İşletme hesabı esasına göre defter tutan sosyal tesisler her hesap döneminin sonunda işletme hesabı özetini düzenlerler. İşletme hesabı özeti aşağıdaki kısımlardan oluşur:

a) Gider tablosuna:

1. Hesap dönemi içerisinde giderin ekonomik sınıflandırmasına göre yapılan giderler,

2. Hesap dönemi sonu itibarıyla kasa ve banka mevcudu ile alacaklar.

b) Gelir tablosuna:

1. Hesap dönemi içerisinde gelirin ekonomik sınıflandırmasına göre elde edilen gelirler,

2. Önceki yıldan devredilen tutarlar ile borçlar, kaydedilir.

Sosyal tesisler ayrıca işletme hesabı özetinin dipnotlarında yıl içerisinde edinmiş oldukları demirbaşlara ilişkin bilgilere yer verirler.

İlgili idare veya Bakanlıkça talep edilmesi halinde geçici işletme hesabı özeti düzenlenir. Sosyal tesislerden dönemsel faaliyet gösterenler de, mali tablolarını yıllık olarak düzenlerler.

Yukarıda belirtilen kayıtlar elektronik ortamda tutulabilir ve bilgi amacıyla fiziki ortama aktarılabilir. Söz konusu defter ve belgeler 5 yıl süre ile saklanır. Yemekhanede kullanılacak defterler ve bu defterlerin tasdiki Yürütme Kurulu Başkanı tarafından yapılır.

3.3 DENETİM

Madde 30-) (1)Yemek Servisi Yürütme Kurulunun hesap iş ve işlemlerinin denetimi, şube müdürünün teklifi ve Genel Sekreterin onayı ile görevlendirilen Genel Sekreter Yardımcısının başkanlığında, en az üç kişiden oluşan Denetim Komisyonu tarafından yılda bir yapılır. Denetim sonuçları 1 (bir) ay içinde Genel Sekreter ve Yürütme Kuruluna rapor edilir. Raporda belirtilen eksiklikler en kısa sürede Yürütme Kurulunca giderilir.

(2) İdare denetim elemanlarının denetime ilişkin yetkileri saklıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER, YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

4.1. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

4.1.1 Malzeme Alımı

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 İdare bütçesinden karşılanması esastır. Ancak, İdare bütçesinde 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.

(2) Yemek maliyetlerine; personel, yakıt, elektrik, kırtasiye, su ve temizlik masrafları dahil edilemez, söz konusu masraflar İdarece karşılanır.

4.1.2 Portör Muayenesi

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

4.1.3 Artan Yemekler

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

4.2 YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK

4.2.1 Yürütme

Madde 34-) Bu Yönerge hükümlerini Düzce Valisi yürütür.

4.2.2 Yürürlük

Madde 35-) Bu Yönerge Vali tarafından onaylanması ile yürürlüğe girer.

İsmail SÜNDÜK
Genel Sekreter V.

O L U R

8.../04/2019

Dr. Zülkif DAĞLI
Vali

.../04/2019 Büro Görevlisi
.../04/2019 Mali Hizmetler Müdürü
.../04/2019 Genel Sekreter Yrd.

: Dilek FIRTINA
: Ersin TURAN
: Selim METİN



T.C.
DÜZCE İL ÖZEL İDARESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü



Sayı : M.81.0.İ.Öİ.0.12.00.00-840-E.2733
Konu : Yemek Servisi Yürütme
Kurulu Yönergesi

09/04/2019

VALİLİK MAKAMINA

İdaremiz personelinin yemekhane hizmetlerini düzenlemek amacıyla, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ve Toplu İş Sözleşmesine istinaden Düzce İl Özel İdaresi Yemek Servisi Yürütme Kurulu Yönergesi hazırlanmıştır.

Makamınızca uygun görüldüğü takdirde yönergenin yürürlüğe girmesi hususunda;
Olurlarınıza arz ederim.

Selim METİN
Genel Sekreter Yrd.

Ek: Yönerge

Uygun görüşle arz ederim.
09/04/2019

İsmail SÜNDÜK
Genel Sekreter V.

OLUR
09/04/2019

Dr. Zülkif DAĞLI
Vali

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (tFF0iy-gKBEiZ-VIdPzf-6EW3jq-2oJbvQBf) kodunu yazınız.