

T.C
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

Sayı : B.17.0.DHD.0.25.00.00/ 353
Konu: Yemek Servisi ve Yiyecek Yardımı Yönergesi

06/03/2012

ÇOCUK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

Başkanlığımız "Yemek Servisi ve Yiyecek Yardımı Yönergesi" 27.02.2012 tarih ve 93 sayılı makam onayı ile yürürlüğe girmiş olup, söz konusu yönerge yazımız ekinde gönderilmiştir. Bakanlığımız merkez ve bağlı birimlerince yürütülen hizmetlerde Yönerge hükümlerine hassasiyetle uyulması hususunda;

Gereğini rica ederim.



Kenan BOZGEYİK
Müsteşar

Ek:
1 Adet Yönerge

DAĞITIM
Bakanlık Merkez Birimlerine

T.C.
AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
YEMEK SERVİSİ VE YİYECEK YARDIMI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1 – Bu Yönergenin amacı, Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı Merkez Teşkilatında çalışan personele yiyecek yardımı amacıyla, öğle yemeğinin kâr gayesi gütmeyen, insan sağlığına uygun olarak, kaliteli ve en ucuz şekilde hazırlanması ve bu maksatla hizmet verilmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge, Bakanlık Merkez teşkilatında 657 sayılı D.M.K'na tabi çalışan memurları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – Bu Yönerge, 11/12/1986 tarihli ve 19308 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği' ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Denetim

Madde 4 - Yemekhane hizmetlerine ilişkin servis işlem ve hesaplarının denetimi yılda en az bir defa olmak üzere, periyodik olarak yıl sonunda, Daire Başkanının ihtiyaç duyması veya Müsteşarın uygun görmesi halinde yıl içinde Teftiş Kurulunca gerçekleştirilir.

Yemek Servisi Yönetim Kurulu

Madde 5 - Merkez Teşkilatında servis hizmetleri, Müdür, Şef, Muhasebe Memuru, Diyetisyen, Satın Alma Memuru ve Ambar Memurunun bulunabileceği, Müsteşarın Onayı ile kurulan en az üç kişilik bir Yemek Servisi Yönetim Kurulu'nca yürütülür. Yönetim Kurulu Üyelerinin herhangi bir sebeple azalması halinde Merkezde Müsteşar, başka bir personeli görevlendirir.

Yönetim Kurulu, ayda en az bir defa toplanarak, ay sonunda yemekhane idaresince yapılan o aya ait masrafları, yemek yiyenlerin adedi, o aydaki her öğün ortalama yemeği, ay sonu hesaplarını inceler ve onaylayarak karara bağlar.

Ayrıca yemek hizmetlerinin temizliği, usulüne uygun olup olmadığını kontrol eder. Günlük alımlar dışındaki toplu alımlara iştirak edecek üyeler konusunda karar alır.

Görev ve Sorumluluklar

Madde 6 - Bakanlık Merkezinde Yemek Servisini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Ulaştırma ve Sosyal Hizmetler Birimi yönetir. Bakanlıkça, hizmetin gerektirdiği personel, Yemek Servisi Yönetim Kuruluna yardımcı olmak üzere Kurum içinden sağlanır.

Yemek Servisi Yönetim Kurulu, hizmetin kalitesi ve verimliliğini artırmak amacıyla karar alır. Denetim ve gözetim fonksiyonunu yapar.

Yemekhane hizmetlerinde çalışan tüm elemanlar Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Ulaştırma ve Sosyal Hizmetler Birimine bağlı olarak görev yaparlar.

Madde 7- Yönetim Kurulu, talepte bulunulması halinde, olağanüstü toplanabilir.
Bu talepler, Yönetim Kurulu Başkanına yapılır. Başkan en az bir gün evvelinden yazılı veya şifahi olarak kurul üyelerini toplantıya çağırır.

Madde 8- Bir yıl içerisinde mazeretsiz olarak üç toplantıya iştirak etmeyen Yönetim Kurulu Üyesinin yerine Merkezde Müsteşarın, Olur' u ile yeni üye atanır.

Madde 9- Toplantıda kararlar oy çokluğu ile alınır.

Madde 10- Yemek Servisi Yönetim Kurulu, Yemek Servisinin sevk ve idaresinden bu yönerge hükümleri doğrultusunda yetkili ve sorumludur.

Yemek Servisi Hizmetlerinin Yürütülmesi

Madde 11- Yemek servisi hizmetleri aşağıda belirlenen personel ile yürütülür.

- a) Yemek Servisi Müdürü
- b) Yemekhane şefi
- c) Diyetisyen
- d) Muhasebe Memuru
- e) Satın Alma Memuru
- f) Ambar Memuru
- g) Aşçıbaşı ve Aşçılar
- h) Bulaşıkçılar
- i) Garsonlar

Yemek Servisi Hizmetlerini Yürütecek Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Yemek Servisi Müdürü

Madde 12- Yemek Servisi Müdürünün görevleri;

- a) Bu yönerge ve yönetim kurulu kararları çerçevesinde yemek servisinin düzenli bir şekilde koordinesinden, taşınır ve taşınmazlarının bakım, onarım ve temizliğinden sorumludur.
- b) Yemekhane görevli personelin uyum içinde çalışmalarını, tutum ve davranışlarını, işe devamını, izin durumlarını ve kılık kıyafetlerini denetler.
- c) Satın alma işlemlerinde, ilgili personel ile birlikte sorumludur.

Yemek Servisi Şefi

Madde 13- Yemek Servisi Şefinin görevleri;

- a) Yemekhane hizmetlerinde çalışan personelin işlerini en iyi şekilde ve zamanında yapmalarını sağlamak ve disiplini temin etmek,
- b) Yemekhane için gerekli malzemenin ihtiyaç planlamasını yapmak,
- c) Günlük erzakın ambardan çıkış ve kazana konmasını kontrol etmek,
- d) Özellik arz eden gıda maddelerinin alım ve muhafazasında gerekli tüm önlemleri almak,
- e) Paraya müteallik tüm işlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını ve tahsil edilen paraların Kurum kasasına yatırılmasını sağlamak,
- f) Yemekhane personelinin, temizliğe ve sağlık kaidelerine uymaları konusunda özel itina göstermelerini sağlamak,

g) Yemekhane ile ilgili her çeşit muamelenin, ambar giriş – çıkış fişlerini sarf evrak ve faturalarını tediye, tahsilât makbuzlarını vaktinde ve usulüne uygun olarak düzenlemek,

h) Evrak-ı müsbiteleri muhafaza etmek, yemek ücretinin tahsili ile ilgili evrakları zamanında düzenlemek,

i) Her devre sonunda, kayıtlı taşınır malların sayımını yapmak,

j) Verilecek diğer görevleri yürütmek,

Yemek Servisi Şefi, Yemek Servisi Müdürü'ne karşı sorumludur.

Diyetisyen

Madde 14- Diyetisyenin görevleri;

a) Yemek pişirilen mahallin sıhhi durumunu kontrol etmek,

b) Yemeklerin insan sağlığına uygun kaloride olmasını sağlamak,

c) Günlük tabelayı hazırlamak,

d) Her ay uygulamak üzere bir ay önceden yemek listesini hazırlayarak Yemek Servisi Yönetim Kurulu Başkanının tasdikine sunmak,

e) Verilecek diğer görevleri yürütmek,

Diyetisyen, Yemek Servisi Müdürüne karşı sorumludur.

Yemekhane Satın Alma Memuru

Madde 15- Yemekhane Satın Alma Memurunun görevleri;

a) Satın alma ile ilgili görevli personelle birlikte toplu alımlarda bulunmak,

b) Ambarda bulunmayan günlük alımı söz konusu erzak ve ihtiyaç maddelerinin yemekhane şefinin gözetimi altında usulüne göre alımını yapmak,

c) Satın aldığı malzemelerin, kalitesinin bozuk, bayat, kart, adet veya miktarının noksan olmamasına ve bedelinin piyasa rayicinden fazla olmamasına dikkat etmek,

d) Satın aldığı her maddeyi sipariş fişine istinat ettirmek ve zamanında muamelelerini ikmal etmek,

e) Günlük alımların faturasını Yemekhane Şefine kontrol ettirerek hesabı tutturmak,

f) Verilecek diğer görevleri yürütmek,

Satın alma Memuru yukarıda sayılan görevlerinden dolayı Yemek Servisi Şefine karşı sorumludur.

Yemekhane Muhasebe Memuru

Madde 16- Yemekhane Muhasebe Memurunun görevleri;

a) Para ile ilgili fatura, makbuz, senet gibi bilumum evrakı kayıt ve muhafaza etmek,

b) Para ile ilgili işlemleri takip etmek ve kayıtları tutmak,

c) Her türlü satın almalarda yemekhane girişi gerektiren fatura, senet ve belgelerin evraklarının sipariş fişlerine uygunluğunu sağlamak,

d) Ambar Memurundan intikal eden giriş ve çıkış fişlerini incelemek, kayıt etmek ve dosyalamak.

e) Ödeme ve tahsilât işlerini zamanında yapmak,

f) Yukarıda sayılan muhasebe ve müteallik görevleri ifa ederken gerekli hususlarda Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmak,

g) Verilecek diğer görevleri yürütmek.

Muhasebe Memuru yukarıdaki görevlerinden dolayı Yemek Servisi Şefine karşı sorumludur.

Yemekhane Ambar Memuru

Madde 17- Yemekhane Ambar Memurunun görevleri;

- a) Ambara giren ve çıkan her malzeme için giriş ve çıkış fişi tanzim etmek ve ambar defterine işlemek,
 - b) Ambara giren ve çıkan her çeşit erzak ve malzemeyi tanımlamak, saymak, teslim ve tesellümünü yapmak,
 - c) Çıkış fişine göre erzak ve malzemeyi ambar kayıtlarından düşüp harcanan kalemlerin günlük dökümünü yaparak masraf hesabını çıkarmak üzere muhasebe memuruna vermek,
 - d) Belirli zamanlarda Yemek Servisi Şefi ve Muhasebe Memuru ile birlikte ambar sayımını yapmak,
 - e) Ambarda mevcut erzakı zararlı haşerelerden korumak, çürüyüp bozulmasını önlemek için tedbir almak,
 - f) Yemekhane taşınır mallarının hareketlerini kontrol etmek ve hasar görenlerin tutanaklarını tutmak,
 - g) Yemekhane hizmetini yürüten birimce belirlenecek usule göre yemek ile ilgili hizmetleri yapmak,
 - h) Yemekhane taşınır malları ile ilgili işlemleri yapmak,
 - ı) Verilecek diğer görevleri yürütmek.
- Ambar memuru yukarıda sayılı görevlerinden dolayı Yemek Servisi Şefine karşı sorumludur.

Aşçıbaşı

Madde:18-Aşçıbaşının görevleri;

- a) Mutfakta çalışan aşçı, aşçı yardımcısı, bulaşıkçı ve garsonların çalışmasını sağlamak,
 - b) Malzeme ve eşyaların en iyi bir şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler almak, yiyecek maddelerinin israfını önlemek,
 - c) Aşçı yardımcıları ile bulaşıkçıların sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol etmek,
 - d) Yemeklerin iyi bir şekilde ve zamanında pişirilmesini sağlamak,
 - e) Yemek dağıtımında şahıs gözetilmeksizin eşitlik kaidelerine riayet etmek,
 - f) Mutfak, yemek verilen mahal ve civarın temizliğini sağlamak,
 - g) Mutfaktaki taşınır mallardan sorumlu olmak,
 - h) Verilecek diğer görevleri yürütmek.
- Aşçı başının yukarıda sayılı görevlerinden dolayı Yemek Servisi Şefine karşı sorumludur.

Aşçıbaşı Yardımcısının Görev ve Sorumlulukları

Madde 19- Aşçıbaşı yardımcısının görev ve sorumlulukları:

- a) Emrinde bulunan aşçı ve temizlik hizmetleri personeli arasında iş bölümü ve iş birliğini sağlamak, çalışmalarına nezaret etmek,
- b) Yemekleri temiz bir şekilde hazırlamak ve iyi şekilde pişirmek,
- c) Mutfağın her zaman temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- d) Yemek pişirme kaplarını (kazan, tencere, kepe, vb.) ve servis takımlarının (tabak, bardak, kaşık, vb.) iyi bir şekilde yıkanmasını sağlamak ve nezaret etmek, bakır eşyanın her zaman kalaylı olmasını sağlamak,
- e) Servis saatlerinde, aşçıbaşının direktiflerine göre yemek dağıtmak,
- f) Aşçıbaşı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Aşçının Görev ve Sorumlulukları

Madde 20- Aşçının görev ve sorumlulukları:

- a) Yemek hazırlığı ve pişirilmesinde aşçıbaşı yardımcısına yardım etmek,
- b) Servis saatlerinde aşçıbaşı yardımcısının direktiflerine göre yemek dağıtmak,

- c) Mutfağın günlük ve haftalık temizlik, tertip ve düzenini sağlamada aşçıbaşı yardımcısının vereceği görevleri yerine getirmek,
d) Kılık-kıyafet, saç ve sakal bakımını yönlerinden her zaman temiz ve düzenli olmak,
e) Aşçıbaşı yardımcısının vereceği diğer görevleri yapmak.

Şef garson ve Garsonun Görev ve Sorumlulukları

Madde 21- Şef garson ve Garsonun görev ve sorumlulukları:

- a) Yemek salonlarının temiz tutulmasını sağlamak ve hizmete hazır hale getirmek,
b) Çatal, bıçak, kaşık, sürahi, bardak, peçete gibi malzemeleri servise hazırlamak,
c) Günlük alınan ekmekleri sayarak teslim almak, dilimler halinde kesilmesini temin etmek,
d) Sürahileri su ile doldurmak ve su dolaplarının kontrol ve temizliğini yaptırmak,
e) Tabldot İşletmesinde görevli garson ve temizlik hizmetleri personelinin sevk ve idaresinden sorumlu olmak ve diğer hizmetleri aksatmadan yürütmek.

Bulaşıkçı ve Temizlik Hizmetleri Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 22- Bulaşıkçı ve temizlik hizmetleri personelinin görev ve sorumlulukları:

- a) Tabldot İşletmesinin daimi olarak temizliğini yapmak, satın alınan veya mutfığa gelen malzemeleri ambara taşımak ve aşçıların ve şef garsonun vereceği diğer görevleri yapmak,
b) Günlük çıkan bulaşıkları zamanında hijyen kurallarına uygun bir şekilde ve malzemelere zarar vermeden yıkayıp, kurularak servise hazır hale getirmek.

İKİNCİ BÖLÜM

Satın Alma İşleri

Satın Alma Komisyonu

Madde 23- Yemek servisi Yönetim Kurulu aynı zamanda Satın Alma Komisyonudur. Satın alma memurlarının aldığı teklifleri, kamu kuruluşlarının kalite ve fiyatlarını da dikkate alarak uygun olanları karara bağlar.

Alımlar

Madde 24- Yemekhane için yapılacak alımlar toptan ve günlük olmak üzere iki çeşit yapılır.

Toptan Alımlar

Madde 25- Toptan Alımlar, piyasadaki fiyat artışından etkilenmemek için ambarda stokların ve ara sıra kullanılmak üzere mutfak ihtiyacı için yapılan alımlardır. Bozulmadan saklanabilecek bu tür alımlarda mevsimler ve piyasa durumu göz önüne alınarak hareket edilir.

Yemekhane ihtiyacı için önceden alınacak malzeme ve eşyalar, kalite ve fiyatların daha uygun olması durumuna göre resmi kuruluşlar veya piyasadan en iyi olanın seçilerek uygun usulle alımı yapılır. Bu hususlar için Yemek Servisi Şefinin teklifi ve Yönetim Kurulunun onayı alınır.

Toptan alımlar, Yemek Servisi Yönetim Kurulu Başkanı veya belirleyeceği üyelerden birinin başkanlığında Yemek Servisi Şefi, Satın Alma Memuru ve Aşçıbaşından kurulu heyetçe yapılır.

Günlük Alımlar

Madde 26- Yemek listesine göre tespit edilmiş olup da, ambarda bulunmayan veya acil durumlarda erzak ve ihtiyaç maddelerinin Yemek Servisi Şefi gözetiminde Satın Alma Memurunca usulüne uygun olarak yapılan alımlardır. Bu tür alımlarda gerekirse Aşçıbaşı veya görevlendireceği bir aşçı da katılabilir.

Muayene ve Kabul Komisyonu

Madde 27- Alımları yapılan erzak ve malzeme Muayene ve Kabul Komisyonunca incelenir ve tanzim edilecek zapta göre işleme konur. Muayene ve Kabul Komisyonu; Yemek Servisi şefinin başkanlığında diyetisyen, ambar memuru, aşçıbaşı veya aşçıdan teşekkül eden, satın almada görevli olmayan en az üç kişiden oluşur.

Yemek Servisi Yönetim Kurulu, uygun görürse üyelerden birini de Muayene ve Kabul Komisyonunun başında görevlendirebilir. Bu durumda bir Yemek Servisi Yönetim Kurulu Üyesi, Muayene ve Kabul Komisyonuna başkanlık eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yemekhaneden Faydalanacaklar, Yer ve Zaman

Madde 28- Yemekhaneden kurum memurları, geçici işçiler ile misafirler yemek yiyebilir. Yemeklerin yemekhanede yenilmesi şarttır. Hizmetin gerektirdiği zorunlu haller hariç olmak üzere, yemek yiyecek hiçbir personele yemekhaneden yemek gönderilmez, yemek saatleri Merkez Teşkilatında Bakanlıkça, tayin ve tespit olunur. Bu saatler dışında hiçbir kimseye yemek verilmez.

Nöbetçi personele yemek alma sırasında öncelik verilir.

Mali İşler

Madde 29- Yemek yardımından faydalanan personelden, her ay yemek ücretleri kart veya otomasyon sistemi ile yemek yediği öğün sayısına karşılık tahakkuk eden miktar tahsil edilir.

Misafirler

Madde 30- Yemek yardımından faydalanan personelin misafirinin yemek yemesi halinde söz konusu misafir için yemek ücreti; her yıl Yemekhane Servis Yönetim Kurulu tarafından belirlenen misafir yemek ücreti tahsil edilir.

Yemek Fişleri, Kartları

Madde 31- Yemek hizmetinden faydalanan personel Daire Başkanlığı tarafından uygulanması benimsenen kart okutma, otomasyon gibi geçiş sistemine riayet etmek durumundadır. Söz konusu sisteme riayet etmeyen personele yemek hizmeti sunulmaz.

Defter ve Belgeler

Madde 32- Yemek servisi kayıtları işletme hesabı esasına göre tutulur. Ambar kayıtları için özel bir ambar defteri tutulur. Gelir, gider ve ambar kayıtları belgeye dayanır. Defter tasdikini Bakanlık Merkezinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı, yapar. Kayıt işlemleri bilgisayar programı ile yapılır.

Defter ve belgeler en az beş yıl süreyle saklanır.

Yetki

Madde 33- Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Yemek Servisi hizmetlerinin yürütülmesi, işlemlerin muhasebeleştirilmesi, satın alma, muhasebe vb. konularda hangi belgelerin kullanılması veya değiştirilmesine Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yetkilidir.

Giderlerin Karşılanması

Madde 34- Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler, yemek maliyetlerinin yarısını aşmamak üzere, yiyecek yardımından yararlanacak memur sayısına göre Kurumun bütçesine konacak ödeneklerle karşılanır.

Bakanlık kadrolarında olup, yemek servisinde görevlendirilen personel giderleri, kira, yıpranma payı, su, elektrik ve havagazı giderleri yemek maliyetine dahil edilmez.

Yemek maliyetinin yiyecek yardımından yararlanacak memur sayısına göre Kurumun bütçesine konan yiyecek yardımı ile karşılanamayan kısmı, her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatında belirlenen miktardan aşağı olmamak üzere yemek hizmetinden faydalanan personelden tahsil edilir.

657 sayılı Kanuna tabi olmayan personel ve misafirlerin yemek ücretleri, maliyet dikkate alınarak Yemekhane Servisi Yönetim Kurulunca her yıl belirlenir.

Yemek Servisi Gelirleri

Madde 35- Yemek servisi gelirleri, Bakanlık Bütçesi'ne konulan ödenek ile personelden tahsil edilen yemek bedelinden oluşur.

Banka ve Para İşlemleri

Madde 36- Yemek Servisi Yönetim Kurulu adına bir banka hesabı açılır. Bu hesaptan yemek servisini yürüten müdür ve muhasebe memurunun ortak imzaları ile para çekilebilir.

Yemek Servisi Yönetim Kurulu'nca belirlenecek miktarın altındaki ödemeler kasadan yapılabilir.

Yemek Ücreti Ödemeyecek Personel

Madde 37- Yemek Servisinin yürütülmesinde fiilen görevli personellerden yemek ücreti alınmaz.

Sağlık Denetimi

Madde 38- Yemekhanenin sağlık koşullarına uygun olup olmadığı, Yemek Servisi Yönetim Kurulunca, Sağlık Tabipliğine ya da ilgili sağlık birimine bildirilerek en az, ayda bir kez denetimi sağlanır.

Yönergede Belirtilmeyen Konular

Madde 39- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 40 - Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 41- Bu Yönerge hükümlerini, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.