

KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
YEMEKHANE KURULUŞ VE İŞLEYİŞ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlık yemek servislerinin yönetimi, işletilmesi ve bu servislerden yararlanma koşullarına ilişkin usul ve esaslar ile bu alandaki hizmetleri yürütecek personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, hükümleri dahilinde Bakanlık Merkez Binası bünyesinde ve gerektiğinde mevcuttan diğer ek binaların yemekhanesinde verilecek öğle yemeğinden;

a) Bakanlık Merkez Teşkilatında çalışan ve Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre yiyecek yardımından istifade eden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi memurlar ve beraberindeki misafirler

b) Bakanlığa bağlı sözleşmeli eleman statüsünde çalışan personel

c) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında olmayan kurum personeli ve kuruma hizmet veren diğer personel yemek maliyetinin tamamını ödemek kaydıyla yemekhane hizmetlerinden yararlanır.

ç) Ücretsiz yemek talep edilemez.

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge, 11/12/1986 tarih ve 19308 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

b) Bakanlık Personeli: Kültür ve Turizm Bakanlığı merkez teşkilatında çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi personeli,

c) Başkanlık: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,

ç) Görevli Personel: Yemek servislerinde hizmet amacıyla görevlendirilen personeli,

d) Yönetim Kurulu: Bu yönergeye göre oluşturulan Yemekhane Yönetim Kurulunu,

e) Yönetmelik: Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

Yemekhane hizmetleri idaresi

MADDE 5- Yemekhane Yönetim Kurulunun oluşturulması;

(1) Yemekhane Yönetim Kurulu; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını teklifi ve Makam Oluru ile Merkez Teşkilatında görev yapan en az üç Şube Müdürü veya Daire Başkanı ile Bakanlık Yetkili sendikadan bir üyenin katılımı ile oluşur. Yönetim Kurulu Başkanı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanıdır. Kurul her yıl ocak ayında yeniden teşekkül ettirilir. Yönetim Kurulu Üyelerinin görev süresi bir yıldır. Herhangi bir nedenle bu süre

tamamlanmadan üyelikten ayrılanların yerine görevlendirilen yeni üye kalan süreyi tamamlar. Görev süresi dolan üyelerin yeniden görevlendirilmeleri mümkündür.

(2) Yemekhane Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yemekhane hizmetlerinin amaca uygun olarak yürütülmesi için genel prensipleri tespit etmek,
- b) Mali ve idari konuları karara bağlamak ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- c) Hizmetin en iyi şekilde verilmesi, yemeğin temiz, sağlıklı ve kaliteli sunulması için gerekli tedbirleri almak,
- ç) Malzeme alımlarının usul ve esaslarını karara bağlamak,
- d) Aylık yemek listesini tasdik etmek ve uygulanmaya konulmasını sağlamak,
- e) Ayda en az iki kez toplanarak yemek servisinin tüm hesap ve işlemlerini denetlemek,
- f) Yıllık bilanço ve kesin hesapları onaylamak,
- g) Yemekhane hizmetleri ile ilgili personelin görevlendirilmesini sağlamak,
- ğ) Yemek servisinin gelirleri ile piyasa şartlarını dikkate alarak yemek bedellerini tespit etmek,

(3) Yemekhane Yönetim Kurulunun çalışma, karar alma usul ve esasları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Yemekhane Yönetim Kurulu ayda iki kez toplanır. Gerek görülmesi halinde Başkan tarafından veya en az iki üyenin yazılı müracaatı ile olağanüstü olarak toplanır.
- b) Kurulun karar alabilmesi için üyelerin yarısından bir fazlasının toplantıda hazır bulunması şarttır.
- c) Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.
- ç) Kurulda alınan kararlar noterce onaylanmış karar defterine yazılarak üyelerce imzalanır. Karar defterinde, karara karşı olanların görüşlerine de yer verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yemek Servis Hizmetlerinin Yürütülmesi ve

Görevli Personelin Yetki ve Sorumlulukları

Yemekhane servis hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 6- (1) Yemekhane servis hizmetlerinin yürütülmesi aşağıdaki şekilde yapılır;

a) Bakanlıkta görevli personele yiyecek yardımı, yemek yiyen personele yemek verme şeklinde yapılır. Nakit bir ödemede bulunulmaz. Bir günlük yemek ücreti, Maliye Bakanlığının tebliğinde belirtilen miktardan az olmamak kaydıyla Makamca onaylanmış Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

b) Yemek servisi hizmetlerinin eksiksiz yürütülebilmesi amacıyla yemekhanede kullanılmasında zaruret bulunan ve demirbaş malzeme kapsamına girmeyen mal ve malzemelerin alımı ile kırılan, bozulan, eskiyen ve zayi olan malzemelerin alımı veya tamiri için gerekli ödemeler yiyecek yardımı ödeneğinden veya bunun nemasından Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır.

c) Yemek servisi hizmetleri ile ilgili olarak mutfak ve serviste çalışan personelin hizmet kalitesini yükseltmek ve görevleriyle ilgili ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla alınacak olan iş elbisesi, önlük, kep, çizme, iş ayakkabısı vb. mal ve malzemelerin bedelleri yiyecek yardımı ödeneği veya bunun nemasından Yönetim Kurulu Kararı ile ödenir.

d) Yemek dağıtımını self servis usulü ile eşit şekilde yapılır. Yemek yiyen bütün personel buna uymak zorundadır. Servis usulü ile yemek yiyecek personel Makam Onayı ile tespit edilir ve ilgili makam onayı yemekhane yönetim kurulunca ilan edilir. Yemek servisi her gün saat 12:30 ve 13:30 saatleri arasında yapılır. Ancak Makamın yazılı talimatıyla yemek saatleri dışında yemek servisi yapılabilir.

e) Yemekhane sistemi üzerinden aylık kampanya kapsamında yapılan aylık yemek yüklemesi süresince, üst üste üç günden az olmamak ve belgelemek suretiyle personelden izinli, raporlu veya geçici görevli bulunanların yemek yemedikleri günlere ait günlük yemek ücretleri ilgili yemekhanedeki kontrol memuru tarafından sisteme işlenerek bir sonraki aylık yemek bedelinden mahsubu yapılmak suretiyle yeni dönemde düşürülmüş aylık ücret sisteme yansıtılır.

f) Yemekhanede yardımcı personel olarak (bulaşıkçı) hizmetinde çalıştırılmak üzere ihtiyaç halinde Yemekhane Yönetim Kurulu kararı ile Toplum Destekli İŞKUR aracılığı ile işçi çalıştırmak suretiyle hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanır

Yemek servisi

MADDE 7- (1) Yemek servis hizmetleri aşağıda belirtilen personel ile yürütülür.

- a) Yemekhane amiri
- b) Muhasebe memuru
- c) Satınalma memurları
- ç) Fiş memuru
- d) Ambar memuru
- e) Aşçıbaşı, aşçı ve aşçı yardımcıları
- f) Şef garson ve garsonlar
- g) Bulaşıkçılar

Yemekhane amiri

MADDE 8- (1) Yemekhane amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemekhane Yönetim Kurulunun prensip ve kararları doğrultusunda, yemekhane biriminin yönetiminden, demirbaşların bakım, onarımının takibinden sorumlu olmak,
- b) Yiyecek maddelerinin kaliteli, yeter miktarda zamanında satın alınması, depolanması için gerekli önlemleri alarak, uygulamaya koymak,
- c) Yemekhanede görevli personelin uyum içinde çalışmalarını, tutum ve davranışlarını, işe geliş gidişlerini, izin durumlarını, kılık ve kıyafetlerini denetlemek,
- ç) Yemekhane hizmetlerinde çalışan personelin, işlerini en iyi şekilde ve zamanında yapmalarını sağlamak ve disipline riayet etmelerini temin etmek,
- d) Yemeklerin zamanında hazırlanarak servise sunulması ve yemek gönderilen diğer hizmet binalarına yapılan servis hizmetlerinin aksatılmadan düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlanması,
- e) Yemekhanenin genel temizliğini ve düzenli bir yemek dağıtımını sağlamak,
- f) Günlük erzakın ambardan çıkış ve hazırlanma süreçlerini kontrol etmek,
- g) Yılsonunda kayıtlı taşınır malların sayımını yapmak,
- ğ) Günlük yenilen yemek adetlerinin sayısını tutanakla tespit etmek,
- h) Gıda mühendisi/diyetisyen veya aşçıbaşı ile birlikte sağlıklı ve dengeli beslenme koşullarına uygun biçimde aylık yemek listesini hazırlayarak Yemekhane Yönetim Kurulunun onayına sunmak,

Fiş memuru

MADDE 9- (1) Fiş memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemekhane girişlerinde kurulan Yemekhane Otomasyon sistemine tanımlı turnikelerden personel kimlik kartlarında bulunan yemek yeme haklarını kullanmalarını sağlamak,
- b) Pos makinası ile yapılan tahsilat raporlarının muhafazasını sağlamak ve dönem sonunda Muhasebe Memuruna teslim etmek,
- c) Yemek yiyenlerin izinli, raporlu ve geçici görevli durumda vb. olmaları halinde otomasyon sistemi üzerinden iptallerinin yapılarak bir sonraki dönemde kullanılmak üzere yemek hakkı tanzim etmek,
- ç) Yemekhane amiri tarafından verilecek diğer işleri yapar.

Satınalma memuru

MADDE 10- (1) Satınalma memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemek üretimi için yapılacak alımların, kaliteli, ucuz, sağlıklı ve resmi fiyatlara uygun temin etmek,
- b) Satın almayı zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve malzemenin yemekhaneye intikalini sağlamak,
- c) Günlük ihtiyaç maddelerini, talep doğrultusunda istenilen kalitede ve en uygun fiyatla satın alır.
- ç) Toptan alımları Yönetim Kurulu veya satın alma komisyonu kararlarına göre yapmak,
- d) Yönetim Kurulu veya satın alma komisyonu kararı ile alım yerleri tespit edilmiş malzemelerin piyasa araştırmasını yaparak fiyatların piyasaya uygunluğunu sağlamak,
- e) Her türlü gıda maddelerinin ambalaj içinde olanlarının, ambalajlarının temizliğine ve kullanma talimat ve sürelerine dikkat etmek,
- f) Alımların güven verici firmalardan yapılmasını temin etmek,
- g) Aldığı faturaların arkalarını satın alma komisyonuna imzalatmak,

Muhasebe memuru

MADDE 11- (1) Muhasebe memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemekhane servisinin muhasebe ve kayıt işlemlerini “ Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal tesislerin Muhasebe uygulamalarına Dair Esas ve Usuller” ile Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği ve Kamu harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemindeki “(KBS) ilgili maddelere göre tutar.
- b) Ambar memurunun kaşe ve imzasını taşıyan günlük ambar giriş-çıkış ve malzeme fişlerini muhasebeleştirir.
- c) Faturaları (irsaliyeler de eklenerek) düzenli olarak saklamak,
- ç) Banka pos cihazı çıktılarını ve faturaları (irsaliyelerde eklenerek) düzenli olarak saklamak,
- d) Ay sonu itibari ile gelir ve gider dokümanını çıkarıp, faturalar ile banka hesabını denkleştirmek,
- e) Her ay sonu itibari ile ay sonu tutanağını hazırlamak,
- f) Yılsonu kesin hesap ve bilançoğu çıkarmak, kar ve zarar durumunu tespit etmek,
- g) Yemekhane hesabını denetime hazırlar.

Ambar memuru

MADDE 12- (1) Ambar memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Alımı yapılan malzemeyi, satın alma memurundan teslim alma ve teknik komisyonun huzurunda fatura mukabilinde teslim almak,

- b) Alınan malzemenin depo işletim sistemine kayıt edilerek fişlerine ve kartlarına işlemek,
- c) İhtiyaç duyulan malzemeyi, depo işletim sistemi üzerinden istek formuna göre depodan çıkışını yaparak, aşçıbaşına teslim etmek,
- ç) Çıkış yapılan malzemeyi kayıtlardan düşmek,
- d) Ambardaki tüm malzemelerin sağlık koşullarına uygun olarak korunmasını, muhafazasını ve ambarın temiz olmasını sağlamak üzere Gıda Mühendisi/ Diyetisyen ile gerekli tedbirleri almak,
- e) Ay sonu itibariyle depo işletim sistemi kayıtlarının tetkiki ile deponun sayımını yaparak ilgili şubeye göndermek.

f) Her yıl sonu itibariyle depo işletim sisteminin güncelleme işlemlerini yapmak.

Gıda mühendisi / Diyetisyen

MADDE 13- (1)) Gıda mühendisi / Diyetisyenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır::

- a) Yiyecek maddelerinin, sağlığa uygunluğunu ve kalite kontrollerini sağlamaktan,
- b) Gıda maddelerinin depo giriş ve çıkışlarına nezaret etmek,
- c) Yemek pişirilen mahallin sıhhi durumunu kontrol etmek ve yemeklerin güvenli bir şekilde üretimini, işlenmesini ve dağıtımını sağlamaktan,
- ç) Yemek listesinin hazırlayarak onaya sunmaktan,
- d) Aşçıbaşı ile birlikte günlük ihtiyaç malzemelerini gramaj ve sayı esasına göre tespit ve talep etmekten,
- e) Olası zehirlenmelere karşı, servise sunulan yemeklerden 200 gr. 72 saat süreyle buzdolabında saklanmasını temin etmek,

f) Verilecek diğer görevleri yürütmekten, sorumludur.

Aşçıbaşı

MADDE 14- (1) Aşçıbaşının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Mutfak personelinin zamanında işe gelmelerini sağlamak, iş bölümü yapmak,
- b) Yemekhane Amiri ve diyetisyen ile birlikte, aylık yemek listesini, kalite, maliyet, besin değeri ve gramajı göz önüne alarak hazırlamak,
- c) Yemek listesine göre ihtiyaçları zamanında, istek formu doldurarak satın alma memuruna bildirmek ve malzemenin hazır hale getirilmesini temin etmek,
- ç) Yemeğin pişirilmesini ve pişirilen yemeklerin eşit bir şekilde dağıtımını sağlamak,
- d) Mutfakta bulunan tüm malzemelerin temizliğini, bakımını ve en iyi şekilde kullanımını sağlamak.
- e) Mutfak personelinin düzenli ve temiz giyimlerini sağlamak,

Aşçı ve aşçı yardımcısı

MADDE 15- (1) Aşçı ve Aşçı yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Aşçıbaşının verdiği görevleri yapmak,
- b) Aşçıbaşının bulunmadığı hallerde, aşçıbaşının görevlerini yürütmek,
- c) Mutfak malzemelerini temiz ve itinalı olarak kullanılmasını sağlamak,

Diğer mutfak personeli

MADDE 16- (1) Diğer mutfak personeli olan şef, garson ve garson yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemek salonunun temiz ve düzenli bir şekilde servise hazırlamak,
- b) Masalarda tuz, biber, kürdan, kâğıt ve benzerlerinin devamlı olarak bulundurulmasını sağlamak,
- c) Yemek Salonunu havalandırmak, günlük ve haftalık temizliğini yapmak, demirbaş eşyaların iyi kullanılması ve kaybolmaması için gerekli dikkat ve özeni göstermek,
- ç) Gerekliğinde üst yönetime yemek servisi yapmak,
- d) Yemekhane Amiri ve Aşçıbaşı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Satın alma, Ambar ve Yemekhane İşleri

Malzeme alım

MADDE 17 -(1) Yemekhanenin ihtiyacı için yapılacak alımlar, toptan, günlük veya haftalık olmak üzere üç çeşittir.

a) Toptan alımlar: Belirli bir süre zarfında kullanılmak üzere yapılan alımlar olup, bunda mevsim koşulları ve piyasa fiyatları göz önüne alınarak hareket edilir. Gerekliğinde aşçıbaşının da görüşü alınır. Toptan alımlar, satın alma komisyonu tarafından yapılacağı gibi, yemekhane yönetim kurulunca alınacak karar doğrultusunda gerçekleştirilebilir.

b) Günlük veya haftalık alımlar: Aylık yemek listesine göre, ambarda bulunmayan gıda maddeleri ile diğer malzemenin günlük olarak alınmasıdır. Gerek görülmesi halinde, bazı malzemenin haftalık olarak alınması da mümkündür. Satın alınacak malzemenin cins ve miktarları; depo memuru, aşçıbaşı ve diyetisyen imzalı ihtiyaç talep formlarıyla belirlenir.

Alım işlerinin yürütülmesi

MADDE 18-(1) Alım işlemlerinde, en az iki personel görevlendirilir. Satın alma memuru tarafından yapılır. Gerek görülmesi halinde, satın alma komisyonu ile yemekhane amiri de alımlara iştirak edebilir.

Ambara alma ve ambardan çıkış

MADDE 19- (1) Satın alınan tüm malzeme, teslim alma ve teknik komisyonu ile ambar memuru tarafından faturasına veya irsaliyesine göre sayılarak, tartılarak ve kalite kontrolü yapılarak teslim alınır. Malzemenin ölçülüp, tartılarak ve kalite kontrolü yapılarak teslim alındığı tutanakla veya irsaliye arkasına yazılıp, imzalanarak belgelendirilir. Satın alma komisyonunca da fatura arkalarına gerekli kayıtlar düşülüp, imzalanarak faturaların uygunluğu onaylanır.

(2) Nitelikleri bozuk olan ve kullanılmayacak durumda bulunan malzemeler ambara girmeden iade edilir.

(3) Ambardaki malzemenin depo işletim sistemi aracılığı ile aşçıbaşı ve diyetisyen tarafından oluşturulan imzalı malzeme taleplerinde belirtilen cins ve miktarlarına göre işletim depo sistemi ve kayıtlardan çıkışı yapılarak kayıt çıktıları aşçıbaşına teslim edilir.

(4) Çıkışı yapıp da kullanılmayan malzeme, ambar memuruna teslim edilerek, o günkü kayıtlardan düşülerek yeniden girişi yapılır.

(5) Giren, çıkan ve kalan malzemelerin cins miktarları depo işletim sistemine her malzeme için ayrı tutulur ve günlük olarak işlenir.

Yemek servisinden yararlanma

MADDE 20- (1) Günlük yemek fiyatları, personel ücretleri ve devlet katkısı ile yemek maliyetleri dikkate alınarak yemekhane yönetim kurulunca kademeli olarak tespit edilir.

(2) Yemekhane Bakanlık memurları, işçiler ve sözleşmeli personel ile misafirler yemek yiyebilir. Yemeklerin yemekhane yenilmesi şarttır. Hizmetin gerektirdiği zorunlu

haller dışında, Bakan ve Bakan Yardımcıları dışındaki personele yemekhane dışında yemek hizmeti verilmez.

(3) Yemek hizmetinden faydalanan personel kart okuma otomasyon geçiş sistemine riayet etmek zorundadır. Söz konusu sisteme riayet etmeyen personele yemek hizmeti verilmez.

(4) Personele yemek, mesai günlerinde verilir. Yarım günlük mesailerde, hafta ve genel tatil günlerinde yemek verilemez.

(5) Bakanlığımıza bağlı, ilgili ve ilişkili kurum/kuruluşlardan Bakanlığımız personeli için çıkartılan öğle yemeğinden Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında hizmet alma talepleri mevcut kazan kapasitesinin uygun olması halinde, Bakanlık Makamı veya Yemekhane Yönetim Kurulunun belirleyeceği usul ve esaslar çerçevesinde karşılanabilecektir.

(6) Aylık kampanya yükleme haricinde yemek yiyen Bakanlık personeli ile personel misafirlerinin yemek ücretleri ayrıca belirlenir.

(7) Nöbetçilere akşam yemekleri için yemek ayrılabilir,

Yemeğin hazırlanması

MADDE 21 –(1) Yemek malzemesi, depo işletim sistemi üzerinden yemek listesine ve gramaj esasına göre, kalori hesaplanması da yapılarak depodan alınır.

(2)Diyetisyen ve aşçıbaşı nezaretinde, temizliğe azami hassasiyet gösterilerek, yemek saatinden önce hazırlanır.

(3)Her gün servise hazır yemekler, diyetisyen tarafından kontrol edilir.

Teslim alma ve teknik komisyonu

MADDE 22- (1)Teslim alma ve teknik komisyonu, yemekhane amiri, aşçıbaşı, depo memuru olmak üzere an az üç kişiden oluşur. Üye tam sayısı ile toplanıp, oy birliği ile karar alınır.

(2) Teslim alma ve teknik komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- a) Malzemenin, istenilen nitelikte olup olmadığını kontrol etmek,
- b) Adet ve birim bakımından, fatura veya irsaliyelerin uygunluğuna bakmak,
- c) İstek formu ve fatura muhteviyatına uygunluğunu kontrol etmek
- ç) Gerek fiyat, kalite ve gerekse birim bakımından uygun görülmeyen malzemelerin iadesini ve yerine uygun olanlarının alınmasını sağlamak,
- d) Depodan çıkan malzemenin amaca uygun ve tam olarak kullanımını temin etmek

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yardımanın şekli

MADDE 23- (1) Yiyecek yardımı yemek verme şeklinde yapılır. Bu yardımın karşılığında personele nakden bir ödemede bulunulmaz.

(2) Yiyecek yardımı haftalık çalışma süresi 40 saati aşmayan yerlerde öğle yemeği olarak verilir. Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan memurlara, görevlerinin diğer yemek saatlerinde de devam etmesi şartıyla üç öğüne kadar yemek verilebilir.

Yemek giderinin karşılanması

MADDE 24- (1) Yiyecek yardımını gerektirdiği giderler Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl hazırlanan Bütçe hazırlama rehberinde, memurların öğle yemeğine

yardımları (EK:Standart 5'te) belirlenen memur kadrosu adedine göre Bakanlık Bütçesine konulan ödenek ve diğer kaynaklardan sağlanan gelirlerden karşılanır.

(2) Yemek bedelinin bütçeden karşılanamayan kısmı yemek yiyenlerden alınır. 2155 sayılı Bazı kamu Personeline Tayin Bedeli Verilmesi Hakkında Kanun'a göre tayin bedeli verilen personel ile sözleşmeli olarak çalıştırılanların, bu yönergeye göre yiyecek yardımı yapılan yemek servislerinde yemek yemeleri halinde, yemek bedelinin tamamı kendilerinden alınır.

Yemek yardımının şartları

MADDE 25- (1) Yemek servisi, yiyecek yardımından faydalanabilecek personel sayısının asgari elli olması ve yemekhane için uygun yer bulunması şartıyla, atamaya yetkili amirin onayı ile kurulabilir.

(2) Yemek maliyetine yakıt, elektrik, kırtasiye, su ve temizlik masrafları dahil edilemez, söz konusu masraflar Bakanlık tarafından karşılanır.

Muhasebe işlemleri

MADDE 26- (1) Yemekhanenin gelir ve gider işlemlerinin takibi için bir muhasebe sistemi kurulur ve muhasebe işlemleri, muhasebe memurunun sorumluluğunda yürütülür.

Demirbaş alımları

MADDE 27- (1) Mutfak ve yemekhanede kullanılan demirbaşların alınması, kusurlu kullanımların tespit halinde zararın ilgililerden tahsili gibi işlemler, Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yürütülür. Çeşitli sebeplerle kırılan ve eskiyerek kullanılmaz duruma gelen demirbaş malzeme, usulüne uygun olarak kayıtlardan düşülerek, Bakanlıkça yenisi alınır.

Bakım ve onarım işleri

MADDE 28- (1) Mutfak, yemekhane ve servis hizmetlerinde kullanılan demirbaşların bakım ve onarım masrafları Genel Bütçeden karşılanır.

Yemekhane gelirleri

MADDE 29- (1) Yemekhane gelirleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Her yıl Bütçe kanunları ile verilen personele "Öğle Yemeği Yardımı" ödeneği,
- b) Personelden alınan yemek bedeli,
- c) Diğer gelirler (banka faizleri, artıkların değerlendirilmesi, boş çuval, teneke ve kasa satımından elde edilen gelirler, bağışlar)

Yemekhane giderleri

MADDE 30 –(1) Yemekhane giderleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Yemek ile ilgili malzeme giderleri,
- b) Basılı malzeme giderleri,
- c) Mutfak ve yemek salonu ile ilgili temizlik giderleri,
- ç) Mutfak ve yemekhane personeli (Yönetim kurulu ve Denetim Kurulu üyeleri hariç) giyim ve temizlik giderleri,
- d) Makamın Onayı ile yapılacak demirbaş alımları,
- e) Demirbaş onarımına ilişkin giderler,
- f) Yönetim Kurulu Kararı alınarak yapılacak diğer giderler.

Yemek maliyetinin hesaplanması

MADDE 31 - (1) Bu yönergenin 25'nci maddesinin uygulanmasında, kurum kadrolarından olup yemek servisinde görevlendirilen personel giderleri, kira, amortisman, elektrik ve doğalgaz giderleri yemek maliyetlerine dahil edilmez.

Defter ve belgeler

MADDE 32- (1) Defter ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Karar Defteri (Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu karar defteri)

(2) Gelir, gider ve ambar kayıtları belgeye dayanır. Kayıt ve belgeler en az 5 (beş) yıl süreyle saklanır.

Denetim

MADDE 33- (1)Yemek servisinin işlem ve hesapları 11.12.1986 gün ve 19308 sayılı Resmi Gazete' de Yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği" hükümlerine göre denetlenir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yönergede belirtilmeyen hükümler

MADDE 34- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Memurları Yiyecek yardımı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Kaldırılan hükümler

MADDE 35- (1) Bakanlık Makamının 19.01.2004 tarihli ve B.16.0.İMİ.0.00.00.05.433/ 48 sayılı Onayı ile yürürlüğe konulan Yemekhane Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 36- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğü girer,

Yürütme

MADDE 37 (1) -Bu yönerge hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.