****

**T. C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI**

**YEMEKHANE KURULUŞ VE İŞLEYİŞ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE l-** (1) Bu Yönergenin amacı; Kültür ve Turizm Bakanlığı merkez teşkilatında çalışan personele kaliteli ve insan sağlığına uygun yemek temin edilmesi, yemek hizmetlerinin sağlıklı ortamda sunumunun yapılması ile yemek servisinin oluşturulması ve görevlilerin görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge hükümleri Bakanlık Merkez Teşkilatı bünyesinde ve gerektiğinde diğer ek hizmet binaları yemekhanelerinde verilecek öğle yemeğinden;

1. Bakanlık Merkez Teşkilatında çalışan ve Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre yiyecek yardımından istifade eden 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi memurlar ve beraberindeki misafirler,
2. Bakanlığa bağlı sözleşmeli personel statüsünde çalışan personel,
3. Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında bulunmayan kurum personeli ve kuruma hizmet veren diğer personel *(yemek maliyetinin tamamını ödemek kaydıyla)* yemekhane hizmetlerinden tam ve eksiksiz yararlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektedir.

(2) Ücretsiz yemek talep edilemez.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 19/11/1986 tarihli ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: T.C Kültür ve Turizm Bakanlığını,

b) Bakan: Kültür ve Turizm Bakanını,

c) Bakan Yardımcısı: Kültür ve Turizm Bakanlığı Bakan Yardımcısını,

ç) Başkanlık: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,

ç) Başkan: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,

d) Bakanlık personeli: Bakanlıkta görev yapan kadrolu, sözleşmeli personel, geçici görevliler ve kadrolu işçi personeli,

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

f) Yemekhane Yönetim Kurulu: Bu yönerge kapsamında oluşturulan kurulu,

g) Denetim Kurulu: Yemek servis hizmetlerinin faaliyetlerini kontrol eden kurulu,

ğ) Yönetmelik:19/11/1986 tarihli ve 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğini,

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Yemekhane Yönetim Kurulunun Kurulması**

**MADDE 5-** (1**)** Yemekhane Yönetim Kurulu, başkan ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında görevli 4 (dört) şube müdürü olmak üzere 5 (beş) üyeden oluşur. Gerek görülmesi halinde şube müdürü üyelerden biri yerine Bakanlık Yetkili Sendikadan 1 (bir) üye katılabilir. Yemekhane Yönetim Kurulu başkanlığını Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı yürütür.

(2) Yemekhane Yönetim Kurulu, Başkanın teklifi ve Bakanlık Makam Onayı ile 1 (bir) yıl süre ile görevlendirilir.

(3) Görevine devamında yarar görülmeyen Yemekhane Yönetim Kurulu üyelerinin görevine, ikinci fıkrada belirtilen usulle son verilir.

(4) Herhangi bir nedenle görevine son verilen veya ayrılan Yemekhane Yönetim Kurulu üyelerinin yerine 30 (otuz) gün içinde ikinci fıkrada belirtilen usulle görevlendirme yapılır. Görevlendirilen yeni üye kalan süreyi tamamlar. Görev süresi dolan üyelerin yeniden görevlendirilmeleri mümkündür.

**Yemekhane Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları**

**MADDE 6-** (1) Yemekhane Yönetim Kurulu çalışma esasları şunlardır:

a) Yemekhane Yönetim Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine tespit edilen gündemi görüşmek üzere ayda en az 1 (bir) kez toplanır. Gerek görülmesi halinde Başkan tarafından veya en az 2 (iki) üyenin yazılı müracaatı ile olağanüstü olarak toplanır. Yemekhane Yönetim Kurulu, karar alabilmek için üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını katılanların çoğunluğuyla alır. Oylamada çekimser kalınamaz. Oyların eşitliği halinde; Başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.

b) Yemekhane Yönetim Kurulunda alınan kararlar noterce onaylanmış karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır; varsa ayrışık oylar gerekçeleriyle birlikte deftere yazılır ve üyelerce imzalanır; varsa ayrışık oylar gerekçeleriyle birlikte deftere yazılır.

c) Yemekhane Yönetim Kurulu üyelerine herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

**Yemekhane Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Yemekhane Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

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 uygulamaya konulmasını sağlamak,

e) Ayda en az 1 (bir) kez toplanarak yemek servisinin tüm hesap ve işlemlerini denetlemek,

f) Yıllık bilanço ve kesin hesapları onaylamak,

g) Bu Yönergenin 8 inci maddesinin ikinci fıkrasında belirtilen görevliler haricinde yemekhane hizmetleri ile ilgili diğer personelin görevlendirilmesini sağlamak.

ğ) Yemek servisinin gelirleri ile piyasa şartlarını dikkate alarak yemek bedellerini tespit etmek.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Yemekhane Servis Hizmetlerinin Yürütülmesi ve Görevli Personelin Yetki ve Sorumlulukları**

**Yemekhane servis hizmetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 8-** (1) Yemekhane servis hizmetleri aşağıda belirtilen personel tarafından yürütülür. Hizmetin gerektirdiği diğer personel kurum içinden sağlanabilir.

a) Yemekhane amiri,

b) Gıda mühendisi/diyetisyen

c) Muhasebe memuru,

ç) Satın alma memuru,

d) Ambar memuru,

e) Aşçıbaşı, aşçı

f) Garsonlar,

g) Bulaşıkçılar,

ğ) Diğer mutfak personeli.

 (2) Yemekhane amiri, muhasebe memuru, satın alma memuru, ambar memuru ve aşçıbaşı görevlerini yürütecek personel, Sosyal İşler Şube Müdürünün teklifi ve Başkanın onayıyla belirlenir.

**Yemekhane amiri**

**MADDE 9-** (1) Yemekhane amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

 a) Yemekhane Yönetim Kurulunun prensip ve kararları doğrultusunda, yemekhane biriminin yönetimini sağlamak, demirbaşların bakım ve onarımlarının takibinin yapılmasını sağlamak,

b) Yiyecek maddelerinin kaliteli, yeter miktarda ve zamanında satın alınması ile depolanması için gerekli önlemleri almak,

c) Yemekhanede görevli personelin uyum içinde çalışmalarını, işlerini en iyi şekilde ve zamanında yapmalarını sağlamak, tutum ve davranışlarını, işe geliş, gidişlerini, izin durumlarını, kılık ve kıyafetlerini takip ve kontrol etmek,

ç) Yemeklerin zamanında hazırlanarak servise sunulması ve yemek gönderilen diğer hizmet binalarına yapılan servis hizmetlerinin aksatılmadan düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

d) Yemekhanenin genel temizliğini kontrol etmek ve düzenli, tertipli bir şekilde yemek dağıtımı yapılmasını sağlamak,

e) Günlük erzakın ambardan çıkış ve hazırlanma süreçlerini kontrol etmek,

f) Yıl sonunda kayıtlı taşınır malların sayımını yapılması, eksik olması halinde 09/10/2024 tarihli ve 9014 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak ilgili birimlere bildirimde bulunmak,

g) Günlük yenilen yemek sayısının tutanakla tespit edilmesi ve günlük satış bedellerinin banka pos cihazı aracılığıyla tahsilatının sağlanması için tedbirler almak, *(yemek üretim merkezlerinde diğer çalışanlardan pos cihazıyla tahsilat yapılması için görevlendirme yapabilir),*

ğ) Yemek üretim merkezlerinde görevli gıda mühendisi/diyetisyen veya aşçıbaşı ile birlikte sağlıklı ve dengeli beslenme koşullarına uygun biçimde aylık taslak yemek listesini Yemekhane Yönetim Kurulunun onayına sunmak

h) Yemekhane girişlerinde kurulan Yemekhane Otomasyon sistemine tanımlı turnikelerden personel kimlik kartlarında bulunan yemek haklarının kullanımını sağlamak,

ı) Yemek hizmeti alanların en az 3 (üç) gün izinli, raporlu ve geçici görevli durumda vb. olmaları halinde otomasyon sistemi üzerinden iptallerinin yapılarak bir sonraki dönemde kullanılmak üzere yemek hakkı tanzim etmek,

i)İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınan tedbirlerin uygulanmasını sağlamak,

j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

 (2) Yemekhane amiri, anılan görevlerin yerine getirilmesinden Başkana karşı sorumludur.

**Gıda mühendisi/diyetisyen**

**MADDE 10-** (1) Gıda mühendisi/diyetisyenin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yemek pişirilen mahallin sıhhi durumunu kontrol etmek ve yemeklerin güvenli bir şekilde üretimini, hazırlanmasını, işlenmesini ve bu işlemlerde hijyen şartlarına riayet edilmesini sağlamak,

b) Hazırlanacak yemeğin gramaj ve kalori hesaplarını yaparak yeterli, dengeli ve sağlıklı olarak verilmesini sağlamak,

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

ç) Hazırlanmış servise hazır yemekler ile satın alınan çiğ gıda malzemelerinin uygun depolarda ve sıcaklıkta doğru etiketleme yapılarak saklanması, muhafaza edilmesini sağlamak, herhangi bir olumsuzluğa karşı günlük çıkarılan yemeklerden gerekli durumlarda incelenmesi adına birer porsiyonun numune alınması ve en az 72 saat süre ile buzdolabında saklanmasını temin etmek, süre sonundakilerin imha edilmesini sağlamak,

d) Yemek üretim, dağıtım ve servisinde görevli personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu vb.) kontrol etmek, hijyen için kullanması gereken eldiven, maske, bone vb. ekipmanların kullanımını sağlamak,

e) Görevi ile ilgili konularda amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

 (2) Yemek üretim merkezlerindeki gıda mühendisi/diyetisyen yemekhane amirine karşı sorumludur.

**Satın alma memuru**

**MADDE 11**- (1) Satın alma memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yapmış olduğu tüm iş ve işlemleri, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’na göre yapmak,

b) Aşçıbaşı ve/veya ambar memurunun talep ettiği malzemelerin piyasadan alımını gerçekleştirmek,

c) Piyasadan alınacak ve fiyat araştırması yapılacak malzemeler için ihtiyaç halinde oluşturulacak komisyonda görev almak,

ç) Satın alınan malzemelerin sayarak/tartarak zamanında ambar memuruna teslim etmek,

d)Görevi ile ilgili konularda amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

 (2) Satın alma memuru, yapmış olduğu tüm alım işlemlerinden Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**Muhasebe memuru**

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

a)Yemek servisinin muhasebe kayıtlarını, 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “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)Yemek servisi gelirlerinin muhafazası, bankaya yatırılması ile ödeme işlemlerini yürütmek ve takip etmek,

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

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

e) Yemek servisinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yönetim Kuruluna sunmak,

f) Yemek servisi hesabının bulunduğu bankaya gönderilecek (yüklenicinin alacağı, damga vergisi, KDV tevkifatı, varsa idari para cezası ile ilgili mevzuatı gereği kesilmesi gereken yasal kesintiler vb.) ödeme talimat yazısını hazırlamak,

g) Günlük kasa tahsilatlarını ve kasadan yapılan harcamaları kasa defterine işlemek,

ğ) Yemek servisinin bankalardaki vadeli ve vadesiz hesaplarını takip etmek, bankadan veya kurumsal internet şubesinden alınan günlük hesap özeti cetveline göre muhasebeleştirme işlemlerini yerine getirmek ve yapılan tahsilâtlarla uygunluğunu kontrol etmek,

h) Ambar memurunun kaşe ve imzasını taşıyan günlük ambar giriş-çıkış ve malzeme fişlerini muhasebeleştirmek,

ı) Faturaları (irsaliyeler ile birlikte) ve banka pos cihazı çıktılarını düzenli olarak saklamak,

i) Ay sonları itibarıyla gelir-gider dokümanlarını hazırlamak suretiyle faturalar ve banka hesaplarının kontrolünü yaparak, tutanağa bağlamak,

j) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

 (2) Muhasebe memuru maddi hata ve kasa açığından Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**Ambar memuru**

**MADDE 13-** (1) Ambar memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Satın alınan malzemeleri, sipariş fişi ve fatura ile karşılaştırmak, gıda mühendisi, diyetisyen ve aşçıbaşı ile birlikte uygunluğunu kontrol etmek, tartarak veya sayarak teslim almak, depolara yerleştirilmesini ve muhafazasını sağlamak,

b) Ambar kayıtlarını tutmak ve günlük yemek menüsüne göre düzenlenen malzeme istek fişinde *(yemek reçete belgesi)* talep edilen malzemeleri sayarak veya tartarak aşçıbaşına teslim etmek ve ambar kayıtlarından çıkışını yapmak,

c) Ambar mevcudunu devamlı izleyerek ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek ve eksik olan malzemeleri yemekhane amirine bildirmek,

ç) Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak, mevcut malzemeleri muhafaza etmek,

d)Ay sonu itibarıyla depo işletim sistemi kayıtlarının tetkiki ile deponun sayımını yaparak ilgili şubeye göndermek,

e) Her yıl sonu itibarıyla depo işletim sisteminin güncelleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

f) Görevi ile ilgili konularda amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

 (2) Ambar mevcutlarında açık olması halinde ambar memuru 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 temizliği ve bakımı ile en iyi şekilde muhafaza ve kullanımını sağlamak.

e) Mutfak personelinin düzenli ve temiz giyimlerini sağlamak,

f) Yemekhane amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

g) Görevi ile ilgili konularda amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

**Aşçı**

**MADDE 15-** (1) Aşçının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

 a) Aşçıbaşının verdiği görevleri yapmak,

b) Aşçıbaşının bulunmadığı hallerde, aşçıbaşının görevlerini yürütmek,

c) Mutfak malzemelerini temiz ve itinalı bir şekilde muhafaza edilmesi ve kullanımını sağlamak,

ç) Görevi ile ilgili konularda amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

**Garsonlar**

**MADDE 16-** (1) Garsonların görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Yemek salonlarının günlük ve haftalık genel temizliğini yaparak temiz ve düzenli bir şekilde servise hazır bulundurmak,

b) Çatal, bıçak, kaşık, bardak vb. malzemeleri servise hazırlamak,

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

ç) Servis yaparken kıyafetinin düzgün ve temiz olmasına dikkat etmek,

ç) Gerektiğinde mutfakla ilgili taşıma işlerini yapmak,

d) Görevi ile ilgili konularda amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

**Bulaşıkçılar**

**MADDE 17-** (1) Bulaşıkçının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Bulaşıkları günlük, zamanında ve malzemeye zarar vermeden, gürültü çıkarmadan hijyen kurallarına uygun olarak yıkamak, durulamak ve temiz bir şekilde servise hazır vaziyete getirmek,

b) Mutfağın günlük ve haftalık genel temizliğini yapmak,

c) Görevi ile ilgili konularda amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek

**Diğer mutfak personeli**

**MADDE 18-** (1) Diğer mutfak personelinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

 a) Yemek salonunu 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) Gerektiğinde üst yönetime yemek servisi yapmak,

d) Görevi ile ilgili konularda amirlerince verilecek diğer görevleri yürütmek.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Yemekhane Servis Hizmetlerinin Yürütülmesi, Yiyecek Yardımının Şekli ve Yemek Bedelleri, Şartları, Giderlerin Karşılanması, Gelir ve Giderler**

**Yemekhane servis hizmetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 19-** (1) Yemekhane servis hizmetleri aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) 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.

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

c)Yemek dağıtımı self servis usulü ve eşit şekilde yapılır. Yemek yiyen bütün personel buna uymak zorundadır. Servis usulü ile yemek yiyecek personel Bakanlık Makam Onayı ile tespit edilir ve ilgili makam onayı yemekhane yönetim kurulunca ilan edilir. Yemek servisi 12:00-13:30 saatleri arasında yapılır. İhtiyaç hasıl olduğu takdirde Başkanlıkça yemek saatleri yeniden düzenlenebilir.

ç) 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.

d) Yemek malzemesi, depo işletim sistemi üzerinden yemek listesine ve gramaj esasına göre, kalori hesaplanması da yapılarak depodan alınır.

e) Yemek diyetisyen ve aşçıbaşı nezaretinde, temizliğe azami hassasiyet gösterilerek servis saatinden önce hazırlanır.

f) Servise hazır yemekler her gün diyetisyen tarafından kontrol edilir.

g) Yemekhanede yardımcı personel hizmetinde çalıştırılmak üzere ihtiyaç halinde Yemekhane Yönetim Kurulu kararı ile İşgücü Uyum Programı (İŞKUR) aracılığı ile işçi çalıştırmak suretiyle hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesi sağlanır. Ayrıca, ihtiyaç duyulması halinde temizlik işlerinde istihdam edilmek üzere arızi işçi çalıştırılabilir.

ğ) Ücretsiz yemek talep edilemez.

**Yemek giderinin karşılanması**

**MADDE 20-** (1) Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl hazırlanan Bütçe hazırlama rehberinde, memurların öğle yemeğine yardım (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. 29/6/1978 tarihli ve 2155 sayılı Bazı Kamu Personeline Tayın Bedeli Verilmesi Hakkında Kanun’a göre tayın bedeli verilen personel ile sözleşmeli olarak çalıştırılanların, İşbu Yönergeye göre yiyecek yardımı yapılan yemek servislerinde yemek yemeleri halinde, yemek bedelinin tamamı kendilerinden alınır.

**Yiyecek yardımının şekli ve yemek bedelleri**

**MADDE 21-** (1) Yiyecek yardımı aşağıdaki şekilde yapılır.

a) Yiyecek yardımı yemek verme şeklinde yapılır. Bu yardım karşılığında nakden bir ödemede bulunulamaz. Yiyecek yardımı haftalık çalışma süresi 40 saati aşmayan yerlerde öğle yemeği olarak verilir.

b) Yönetmelik hükümleri uyarınca her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan ilgili Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğleri, yemek maliyetlerindeki artışlar, yemek servisinin farklı mahallerde daha iyi şartlarda sunulması gibi hususlar dikkate alınarak yiyecek yardımından yararlanacak memurlar ile yemek servisi hizmetinden yararlanacak diğer görevlilere ve misafirlere ait ayrı ayrı yemek bedelleri, Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

**Yemek yardımının şartları**

**MADDE 22-** (1) Yemek servisi, yiyecek yardımından faydalanabilecek personel sayısının asgari 50 (elli) olması ve yemekhane için uygun yer bulunması şartıyla, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Bakan Yardımcısının onayı ile kurulabilir.

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

**Yemek servisinden yararlanma**

**MADDE 23-** (1) Yemekhane hizmetinden Bakanlık memurları, kadrolu işçiler, sözleşmeli personel, geçici görevli olanlar ile misafirler yararlanabilir. Yemek hizmeti yalnızca yemekhanelerde verilir. Hizmetin gerektirdiği zorunlu haller dışında, Bakan ve Bakan Yardımcıları dışındaki personele yemekhane dışında yemek hizmeti verilmez.

(2) Yemek hizmetinden faydalanan personel, İdare tarafından uygulanması benimsenen kart okutma, otomasyon gibi geçiş sistemine riayet etmek zorundadır. Söz konusu sisteme riayet etmeyen personele yemek hizmeti verilmez.

(3) Personele mesai günlerinde yemek hizmeti verilir. Yarım günlük mesailerde, ulusal bayram ve genel tatil ile hafta tatili günlerinde yemek hizmeti verilmez.

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

 (5) Nöbetçi görevlilere akşam öğünü için imkanlar dahilinde yemek ayrılabilir.

 (6) Bakanlık merkezine eğitim, seminer, konferans ve benzeri nedenlerle toplu olarak gelenlerden yemek yiyecek personelin isimleri en az bir gün önceden bu faaliyeti düzenleyen birim tarafından yemekhaneye bildirilmek kaydıyla, Bakanlıkça belirlenen misafir grubu yemek bedeli üzerinden ücretlendirilerek gerçekleştirilen tahsilatlar banka nezdindeki hesaba yatırılır.

**Yemekhane gelirleri**

**MADDE 24-** (1) Yemekhane gelirleri aşağıdaki kalemlerden oluşur:

a) Her yıl bütçe kanunları ile personel için tanımlanan "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 25 (**1) Yemekhane giderleri aşağıdaki kalemlerden oluşur:

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) Bakanlık Makamının Onayı ile yapılacak dayanıklı taşınır alımları,

e) Dayanıklı taşınır onarımına ilişkin giderler,

f) Yönetim Kurulu Kararı alınarak yapılacak diğer giderler.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Satın alma ve Ambar İşleri**

 **Satın alma komisyonu**

**MADDE 26-** (1) Satın alma komisyonu; Sosyal İşler Şube Müdürünün başkanlığında diyetisyen, ambar memuru, aşçıbaşı veya aşçıdan teşekkül eden, satın almada görevli olmayan en az 3 (üç) kişiden oluşur.

(2) Komisyon satın alma memurlarının aldığı teklifleri, kamu kuruluşlarının kalite standartları ve fiyatlarını da dikkate alarak değerlendirir; uygun olanları karara bağlar.

(3) Satın alma komisyonuna herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

**Alımlar**

**MADDE 27-** (1) Yemekhane için yapılacak alımlar toptan ve günlük olmak üzere iki şekilde gerçekleştirilir.

**27.1 Toptan alımlar-** (1) 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. Toptan alımlar, 26 ncı maddede tanımlanan komisyon marifetiyle yapılır.

**27.2 Günlük alımlar-** (1) Yemek listesine göre tespit edilmiş olup da ambarda bulunmayan veya acil durumlarda gerekli olan erzak ve ihtiyaç maddelerinin; yemekhane amiri gözetiminde satın alma memurunca usulüne uygun olarak yapılan alımlarıdır. Bu tür alımlara gerekirse aşçıbaşı veya görevlendireceği bir aşçı da katılabilir.

**Muayene ve kabul komisyonu**

**MADDE 28-** (1) Muayene ve Kabul Komisyonu; yemek üretim merkezlerinde bulunan yemekhane amirinin başkanlığında, diyetisyen, ambar memuru, aşçıbaşı veya aşçıdan teşekkül eden, satın almada görevli olmayan en az 3 (üç) kişiden oluşur. Yemekhane Amiri komisyona başkanlık eder.

(2) Alımları yapılan erzak ve malzeme muayene ve kabul komisyonunca incelenir ve tanzim edilecek zapta göre işleme konur.

(3) Muayene ve kabul komisyonu üyelerine herhangi bir ücret ödemesi yapılmaz.

**Ambara alma ve ambardan çıkış**

**MADDE 29-** (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, imzalanmak suretiyle belgelendirilir. Satın Alma Komisyonunca da fatura arkalarına gerekli kayıtlar düşülür, imzalanır ve faturaların uygunluğu onaylanır.

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

(3) Ambardaki malzemenin işletim depo sistemi ve kayıtlardan çıkışı, aşçıbaşı ve diyetisyen tarafından oluşturulan imzalı malzeme taleplerinde belirtilen cins ve miktarlara göre yapılır ve kayıt çıktıları aşçıbaşına teslim edilir.

(4) Sistemden çıkışı yapılıp da kullanılmayan malzeme, ambar memuruna teslim edilir ve sisteme tekrar girişi yapılır.

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

**Teslim alma ve teknik komisyonu**

**MADDE 30-** (1) Teslim Alma ve Teknik Komisyonu yemekhane amiri, aşçıbaşı ve depo memuru olmak üzere an az 3 (üç) kişiden oluşur. Üye tam sayısı ile toplanıp, oy birliği ile karar alır.

(2) Teslim Alma ve Teknik Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

a) Malzemenin istenilen nitelikte olup olmadığını kontrol etmek,

b) Adet ve birim bakımından fatura veya irsaliyelerin uygunluğunu kontrol etmek,

c) Malzemenin istek formu ve fatura muhteviyatına uygunluğunu kontrol etmek

ç) Gerek fiyat ve kalite, gerekse birim bakımdan uygun görülmeyen malzemelerin iadesini ve yerine uygun olanların alınmasını sağlamak,

d) Depodan çıkan malzemenin amaca uygun ve tam olarak kullanımını temin etmek

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Muhasebe işlemleri**

**MADDE 31-** (1)Yemekhanenin gelir ve gider işlemlerinin takibi için bir muhasebe sistemi kurulur ve muhasebe işlemleri yürürlükteki mevzuata uygun olarak muhasebe memurunun sorumluluğunda yürütülür.

**Demirbaş ve tüketim malzemeleri alımları, tesis bakım onarım işleri**

**MADDE 32-** (1)Yemekhanelerde kullanılmak üzere temin edilmesi öngörülen tüm dayanıklı taşınır ve sarf malzemeleri ile servis ekipmanlarının satın alınması (yemek malzemeleri hariç), bunların tamir, aylık veya yıllık bakım servis ve onarım giderleri, yemekhanelerin bakım, onarım, tamir, tadilat giderleri ile iş kıyafetlerinin alımının genel bütçeden karşılanması esastır.

Ancak, genel bütçede yeterli ödenek olmaması veya işin ivediliğine binaen yiyecek yardımının gerektirdiği giderler (temizlik malzemeleri, küçük bakım ve onarımlar, iş kıyafetleri, sarf malzemeleri) bu Yönergenin 23 üncü maddesinde belirtilen gelirlerle karşılanabilir.

(2) Mutfak ve yemekhanede kullanılan dayanıklı taşınırların alınması ve 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 düşülür ve yenisi temin edilir.

**Yemek maliyetinin hesaplanması**

**MADDE 33- (**1) Bu yönergenin 21’nci maddesinin uygulanmasında, kurum kadrolarından olup yemek servisinde görevlendirilen personel giderleri ile kira, amortisman, elektrik ve doğalgaz giderleri yemek maliyetlerine dahil edilmez.

**Defter ve belgeler**

**MADDE 34-** (1) Tutulacak defter ve belgeler aşağıdaki gibidir:

1. Yönetim Kurulu Karar Defteri
2. Denetim Kurulu Karar Defteri

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

**Denetim**

**MADDE 35-** (1) Yemekhane Yönetim Kurulunun hesap iş ve işlemlerinin denetimi, Daire Başkanının onayı ile görevlendirilen Şube Müdürünün başkanlığında, en az üç kişiden oluşan Denetim Kurulu tarafından yılda en az 1 (bir) kez yapılır. Denetim sonuçları 1 (bir) ay içinde Başkan ve Yönetim Kuruluna rapor edilir. Raporda belirtilen eksiklikler en kısa sürede Yemekhane Yönetim Kurulunca giderilir.

(2) Bakanlık denetim elemanlarının denetime ilişkin yetkileri saklıdır.

**Sağlık denetimi**

**MADDE 36-** (1) Yemekhane Yönetim Kurulunca, mutfak ile yemekhane malzemelerinin sağlık ve hijyen kurallarına uygun olup olmadığı denetlenir. Ayrıca mutfak, yemekhane ve serviste görevli personelin gerekli sağlık muayeneleri yaptırılır. Bakanlık Sağlık Merkezi tarafından yapılma imkânı bulunmayan tahlil ve tetkikler Bakanlıkça yaptırılır.

(2) Mutfak, yemekhane ve serviste görevli personelin Millî Eğitim Bakanlığı tarafından verilen hijyen eğitimi programlarına katılımları sağlanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Son Hükümler**

**Yetki**

**MADDE 37-** (1) Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) kullanılarak Yemek servisi hizmetlerinin yürütülmesi, işlemlerin muhasebeleştirilmesi, satın alma, muhasebe ve benzeri konularda hangi belgelerin kullanılacağı, kaldırılacağı veya değiştirileceğine ilişkin hususlarda Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller hükümleri doğrultusunda Başkanlık yetkilidir.

**Yönergede belirtilmeyen hükümler**

**MADDE 38-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Yönetmelik ile diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Kaldırılan hükümler**

**MADDE 39-** (1) Bakanlık Makamının 23.05.2022 tarihli ve E.2431957 sayılı Olurları ile yürürlüğe konulan Yemekhane Kuruluş ve İşleyiş Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 40-** (1) Bu Yönerge Bakanlık Makamı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 41-** (1) Bu yönerge hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.