

ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TABLDOT VE ÇAY OCAKLARI YÖNETMELİĞİ

AMAÇ VE KAPSAM

MADDE 1- İdarede çalışan memur, işçi ve sözleşmeli personel ile bunların konuklarına ucuz, temiz ve kaliteli öğle yemeği vermek, hizmet verecek olan tabldot ve çay ocaklarının düzenli bir şekilde işletilmesine yönelik usul ve esasları kapsar.

DAYANAK

MADDE 2-

- a) 11.12.1986 gün ve 19308 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren “Devlet Memur Yiyecek Yardımı Yönetmeliği”
- b) 26.01.1991 Gün ve 20767 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Maliye ve Gümrük Bakanlığı'nın 3 nolu 1991 yılı “Bütçe Uygulama Talimatı” doğrultusunda hazırlanmıştır.

ÇALIŞMA ŞEKLİ VE KONULARI

MADDE 3-

- a) Tabldottan tam çalışılan günlerde öğle yemeği verilir.
- b) Yemekhane ve çay ocakları dışında yemek veya çay hazırlamak yasaktır.
- c) Tabldot ve çay ocaklarından idarede çalışanlar ile bunların misafirleri yönetmelik Hükümlerine uymak şartı ile yararlanır.

FİYATLARIN TESPİTİ VE UYGULANMASI

MADDE 4- Tabldot için yemek kartı, çay ocakları içinde jeton kullanılacaktır.

MADDE 5- Tabldottan faydalanacak personel misafirleri konuk fişlerini tabldot servisimizden ücret karşılığı alacaktır.

MADDE 6-

- a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan personellerin yemek bedeli 26.01.1991 gün ve 20767 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Maliye Bakanlığı'nın 3 nolu “1991 yılı Bütçe Uygulama Talimatı” doğrultusunda, derece, kadro ve ek göstergelerine göre belirlenecektir. Ayrıca yemek bedelleri her yıl Maliye Bakanlığının Bakanlar Kurulu Kararı ile çıkaracağı tebliğdeki değişikliğe bağlı olarak; Tabldot İdare Komisyonu tarafından her bütçe yılı için yeniden tespit edilerek, Yönetim Kurulu'nun onayı ile uygulamaya konulacaktır.
- b) Sosyal Güvenlik Kurumuna bağlı üye personellerin yemek ücretleri toplu iş sözleşmesinde Belirtilen tutarlar üzerinden değerlendirilir.
- c) Beceri eğitimine katılacak öğrencilerin yemekleri, ek göstergesiz memur yemek ücretiyle Ücretlendirilecektir.
- d) Yemek kartlarının satışı her ayın 15nci günü başlar, 20nci günü sona erer. Satışı Yapılmayan kartlar bir komisyon tarafından tutanak düzenlenerek imha edilir.
- e) Yemek yiyen personelin maaşından yapılacak yemek kesintilerinde meydana gelen Farklardan görevli memur şahsen sorumlu olacaktır.

MADDE 7- Konuk fişi bedelleri, Tabldot İdare Komisyonu tarafından her bütçe yılı için yeniden tespit edilerek, Yönetim Kurulu'nun onayı ile belirlenir.

Yemek durumunun müsait olması halinde parası peşin alınmak suretiyle çalışanların misafirlerine misafir kontenjanından yemek verilebilir ASKİ bünyesinde faaliyet gösteren ve kurum hizmetlerini üstlenen şirket personeline, Tabldot İdare Komisyonu tarafından tespit edilerek, Yönetim Kurulu'nun onaylayacağı konuk yemek ücreti üzerinden yemek verilebilir.

ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TABLDOT VE ÇAY OCAKLARI YÖNETMELİĞİ

MADDE 8- İşçi ve memur yemek kartları, değişik renk ve ayrı seri numaralarıyla, hangi döneme ait olduğu belirtilecek şekilde bastırılacaktır.

MADDE 9- Kurumun tabldot şefliği bünyesinde mutfak ile salonda fiilen görev yapan personellerden yemek ücreti alınmaz.

MADDE 10- Çay ocaklarında satışa sunulan sıcak, soğuk içeceklerin fiyatları çay ocakları zarar etmeyecek şekilde; Tabldot İdare Komisyonunun teklifi ve Yönetim Kurulu onayı ile belirlenir.

MADDE 11-

- a) Tabldotta yemek yiyen bütün personele tabldot şefliği tarafından yemek kartı verilir. Yemek kartları sadece ait olduğu dönemde, sahipleri tarafından kullanılır ve başkalarına verilemez
- b) Geçici bir süre yemek yemeyecek personeller izinli, istirahatli, raporlu, vardiya değişimi, Görevlendirme ve benzeri durumlarda; yemek kartlarını ve mazeretlerini belirten belgelerini en geç 1 gün önceden tabldot servisine teslim etmeleri gerekmektedir.
- c) Mazeret belirten belgelerini ve yemek kartlarını teslim eden personele yemek yemediği Günler için ücret tahakkuk ettirilmez. Mazeret belirten belgelerini ve yemek kartını teslim etmeyen personel yemek yememiş olsa dahi bu süre içinde ücret tahakkuk ettirilir.
- d) Hiçbir suretle günlük olarak yemek kartı iptal ve açma işlemi yapılamaz.
- e) Yemek kartının kaybı halinde Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı muamelat servisine Yazılı olarak (Dilekçe ile) bildirimde bulunulması gerekir.

MADDE 12- İşçi, memur ve sözleşmeli personelin aylık olarak hesaplanan toplam yemek ücretleri ilgili başkanlığa her ayın 1' i ile 14'ü arasında bildirilerek, yemek yiyen personelin maaşlarından kesinti yapılır.

Beceri eğitimine katılan ve tabldotumuzda yemek yiyen stajyer öğrencilerden, yemek dönemi sonunda yediği gün sayısı kadar tutar muhasebe memuru tarafından tahsil edildikten sonra banka tabldot hesabına yatırılır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

TABDOT İDARE KOMİSYONU

MADDE 13- Tabldot İdare Komisyonu "Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği" nin 7nci maddesine istinaden bir Daire Başkanın Başkanlığında, bir Müdür, bir Şef, bir Muhasebe Memuru ve bir Ambar Memuru olmak üzere 5 üyeden oluşur. Ayrıca 2(iki) kişilik yedek üye belirlenerek, asil üyelere birinin olmaması durumunda yedek üye komisyona katılır. Toplantıya katılmayan asil üye mazeretini gösteren belgeyi komisyona sunar.

- a) Tabldot İdare Komisyonu Başkanı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının teklifi, diğer üyeler ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının teklifi ile Genel Müdür oluruyla belirlenerek Yönetim Kurulu onayına sunulur. Üyelerin görev süresi Yönetim Kurulunun onaylamasından itibaren 2(iki) yıldır.
- b) Tabldot İdare Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır.
- c) Üyeler kararlarını oy çokluğuyla alırlar. Komisyon Başkanının görevde olmaması halinde Bir alt makamda bulunan komisyon üyesi komisyona başkanlık yapar.
- d) Komisyonda alınacak karar karşı olan üye 'Gerekçeli karşı yazısını' toplantı tarihinden itibaren en geç 2(iki) gün içinde Komisyon Başkanına verecektir. Gerekçeli karşı oy yazısı karar dosyasında tutulacaktır.
- e) Alınan kararlar ve karşı oy yazıları karar defterine detaylı şekilde işlenerek imza altına Alınacaktır.
- f) Komisyon kararları Genel Müdür'ün Onayının müteakip geçerlilik kazanır ve faaliyete Geçirilir.

ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TABLDOT VE ÇAY OCAKLARI YÖNETMELİĞİ

MADDE 14- Tabldot İdare Komisyonu'nun Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Tabldot İdare Komisyonu Tabldot ve Çay ocaklarının idare edilmesindeki bütün işlemlerde tam yetkilidir.
- b) Yıllık olarak belirlenecek yemek ücretlendirmesini " Bütçe Uygulama Tebliği" ne uygun şekilde yaparak Yönetim Kurulu onayına sunmak.
- c) Çay ocaklarında uygulamaya konulacak soğuk ve sıcak içecek fiyatlarının tespitini yaparak Yönetim Kurulu onayına sunmak.
- d) Banka hesaplarındaki yemek satış gelirlerinden sağlanan paraların ve faiz gelirlerinin öncelikli olarak tabldot ve çay ocakları hizmetinin sistemli yürütülmesi için tespit edilen ihtiyaçların giderilmesi konusunda Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak.
- e) Tabldot mutfağı, yemekhane bölümü ve çay ocaklarında yapılması gereken tadilat, tamirat ve bakım işlerini tespit etmek.
- f) Tabldot ve çay ocaklarında üretim amaçlı iase alımlarının yapılmasına karar vermek.
- g) Tabldot şefi, diyetisyen ve aşçıbaşı tarafından hazırlanan ihale ihtiyaç listeleri, yıllık yemek listeleri ve gramaj/kalori listelerini onaylamak.
- h) Tabldot alımlarıyla ilgili banka hesaplarından yapılan havale/EFT talimatlarını onaylamak.
- i) Genel Müdürlük Makamı ve zorunlu çalışmalar için hazırlanan yiyecek ve içeceklerin maliyetlerinin bütçeden temini için karar alarak Genel Müdür oluruna sunmak.
- j) Alınan bütün kararları karar defterinde imza altına almak.
- k) Tabldotta görevli kadronun birinci derecedeki amiri Tabldot İdare Komisyonu Başkanındır.
- l) Tabldot İdare Komisyonu yetki ve görevlerinden dolayı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

MADDE 15- Tabldot hizmetlerinin yürütülmesi için tabldot şefliğinde, diyetisyen, satın alma memuru, ambar memuru, muhasebeci ve yeteri kadar memur görevlendirilecektir.

MADDE 16- Tabldot Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Tabldot ve çay ocakları hizmetinin düzenli ve uyumlu yürütülmesinden tabldot şefi sorumludur.
- b) Tabldotta görevli personelin usul, esas ve emirlere uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- c) Tabldotun ihtiyacı olan yiyecek maddeleri ile diğer maddelerin teslim alınması, ambara
- d) Taşınması ve ambar kaydının usulüne uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- e) Mutfaktaki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımını, temizliğini yaptırmak ve sorunsuz çalıştırılmasını sağlamak,
- f) Yemeklerin zamanında servise çıkmasını ve bölge yemekhanelerine zamanında Gönderilmesini sağlamak,
- g) Yemek listesinin kurum web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- h) Tabldot ve çay ocaklarının muhasebe kayıtlarının düzenli ve günlük olarak tutulmasını Sağlamak,
- i) Para hareketleri, ödeme, tahsilat ve yemek ödeneğinin zamanında kayıt altına alınmasını Sağlamak,
- j) Faturaların usulüne uygun olup olmadığının kontrolünü sağlamak,
- k) Muhasebe defterinin (günlük defter, büyük defter, envanter defteri, bilanço, kasa defteri) Usulüne uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- l) Personel maaşlarından kesilen yemek ücretleri ile kurum bütçesine konulan yemek Yardımı ödeneğinin tabldot işletmesinin hesaplarına aktarılmasını sağlamak,
- m) Çay ocaklarının ihtiyaçlarını tespit etmek ve personelinin çalışmasını denetlemek,
- n) Bölge yemekhanelerini denetlemek ve eksikliklerinin giderilmesini sağlamak,
- o) Ve diğer görevleri yapmak

ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TABLDOT VE ÇAY OCAKLARI YÖNETMELİĞİ

- p) Tabldot şefi bu görev ve sorumluluklarından dolayı Tabldot İdare Komisyonundaki müdüre karşı sorumludur.

MADDE 17- Muhasebe Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Tabldot ve çay ocaklarının muhasebe işlerini Maliye Bakanlığı'nın yayınladığı "Kamu Kurum ve Kuruluşlarının İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere" göre yürütür.
- b) Günlük alımı yapılan işlerin irsaliyeli ambar girişleri ve muayene komisyonu kabul tutanaklarını düzenleyerek imzaya sunmak,
- c) Banka hesaplarındaki giriş – çıkışları takip ederek hesapların güncel olmasını sağlamak,
- d) Hesaba yatması gereken yemek ücretlerini takip ederek işlemleri hızlandırmak,
- e) Günlük yemek üretimi için çıkarılan malzemeleri listeleyerek günlük yemek maliyeti çıkarmak ve imzaya sunmak,
- f) Bütün gelir ve giderlere ait belgeleri mali yılın bitiminden itibaren beş yıl süre ile saklamak
- g) Tabldot muhasebe defterlerini, mali yılın bitiminden itibaren 20 (yirmi) gün içinde tabldot Şefi ve Tabldot İdare Komisyonuna sunmak,
- h) Muhasebe memurunun ödemelerindeki sorumluluğu; ödeme belgesi ve ekli belgeler üzerinde gerekli incelemeleri yapmak ve doğruluğunu kontrol etmek,
- i) Tabldot şefinin vereceği diğer işleri yapmak,
- j) Muhasebe memuru yukarıdaki görevlerinden dolayı tabldot şefine karşı sorumludur.

MADDE 18- Diyetisyenin Görev, yetki ve Sorumlulukları;

- a) Yemek yiyen personelin kalori ihtiyaçlarını belirlemek
- b) Günlük yemek menüsünün hazırlanması için ihtiyaç duyulan malzemeleri gramaj listelerine göre belirleyerek ambar memurundan talepte bulunmak,
- c) İhtiyaç duyulan malzemelerin teslim alınmasında tarih, kalite ve gıda kodeksine uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak,
- d) Mutfak ve mutfak personelinin, yemek servisinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak,
- e) Yiyecek ve gıda maddeleri satın alındıktan sonra yiyeceklerin depolanmasında ve korunmasında kullanılacak yerleri belirlemek,
- f) Depolardaki malzemeleri kontrol etmek, bozulmalarını önlemek ve bozulanları imha etmek,
- g) Böcek ve benzeri haşaratların yok edilmesi için mutfak, yemek salonları ve çevresinin periyodik olarak ilaçlanmasını sağlamak,
- h) Tabldot ve çay ocaklarında üretim, dağıtım ve temizlik işlerinde çalışan personele 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununda belirtilen muayeneleri ve portör muayenesinin diyetisyen nezaretinde; kanunda belirtilen şekil, şart ve sürelerde idarece yaptırılmasını sağlamak,
- i) Çalışan personele verilen özel iş kıyafetlerinin düzgün ve temiz olmasını kontrol etmek,
- j) Mutfağın, ambarın, yemek salonlarının ve diğer kullanım yerlerinin temizlik kontrolünü yapmak,
- k) Verilecek diğer görevleri yürütmek,
- l) Diyetisyen tabldot şefine karşı sorumludur

MADDE 19- Satınalma Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Satın alma memuru Tabldot İdare Komisyonu kararı ile belirlenir.
- b) Diyetisyen ve aşçıbaşının talep fişleri ve belirlediği günlük ihtiyaçlarını, ambar stokları için gerekli olan ihtiyaçlarını ve tabldotun ihtiyacı olan gıda malzemelerini uygun fiyata satın alabilmek için firmalardan fiyat teklifleri toplamak ve bununla ilgili evrakları düzenlemek,
- c) Sipariş verilen malzemelerin zamanında ve sağlık şartlarına uygun olarak teslim alınmasını sağlamak,

ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TABLDOT VE ÇAY OCAKLARI YÖNETMELİĞİ

- d) Evraklar ile sipariş verilen mala ait faturalardaki miktar ve tutarları kontrol etmek,
- e) Verilen diğer görevleri yapmak,
- f) Satın alma memuru görevlerinden dolayı tabldot şefine karşı sorumludur.

MADDE 20- Ambar Memurunun görev, Yetki ve Sorumlulukları;

- a) Ambarda bulunan her türlü yiyecek, içecek maddeleri ile diğer malzemelerin depolanmasını sağlamak,
- b) Alınan malzemeleri fatura miktarına göre kontrol edip, muayene ve kabul komisyonunun denetiminde ambar girişini yapmak,
- c) Teslim alınan malzemeleri ambar giriş-çıkış defterine ve stok kartlarına işlemek,
- d) Diyetisyenlerin hazırladığı ambar talep fişinde yazılı olan malzemeleri aşçıbaşına tutanakla teslim etmek,
- e) Ambarda bulunan malzemelerin bozulmaması için sağlık koşullarına uygun olarak depolamak,
- f) İhtiyaç duyulan eksik malzemeleri sorumlulara bildirmek ve yüklenici firmalara zamanında sipariş etmek,
- g) Günlük yemek menüsü için ihtiyaç duyulan malzemelerin usulüne uygun olarak tabldot Şefi ve aşçıbaşı nezaretinde çıkışını yapmak,
- h) Ambarda meydana gelebilecek eksik malzeme ve açıklardan kişisel olarak sorumludur,
- i) Verilen diğer görevleri yapmak,
- j) Ambar memuru görevlerinden dolayı diyetisyen ve tabldot şefine karşı sorumludur.

MADDE 21- Aşçıbaşının Görev, Yetki ve sorumlulukları;

- a) Tabldot şefi ve diyetisyenle birlikte aylık/yıllık yemek listesini hazırlamak,
- b) Yemeklerin zamanında ve lezzetli olarak hazırlanmasını sağlamak,
- c) Ambardan teslim aldığı malzemelerin muhafazasını ve zayi olmadan en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak,
- d) Mutfağın ve kendisine teslim edilen makinalar ve demirbaş malzemelerin iyi kullanımı ve temizliğini sağlamak,
- e) Mutfak dahilinde görevli olan kendisine bağlı personelin temizliğini (kılık, kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu gibi) ve çalışmasını takip etmek,
- f) Pişirilen yemeklerin servislere zamanında çıkartılmasını sağlamak,
- g) Verilen diğer görevleri yapmak,
- h) Aşçıbaşı görevlerinden dolayı diyetisyen ve tabldot şefine karşı sorumludur.

MADDE 22- Şef Garsonun Görev, Yetki ve sorumlulukları;

- a) Yemek salonlarını temiz tutmak ve hizmete hazır hale getirmek,
- b) Çatal, bıçak, kaşık, bardak gibi malzemeleri servise hazır hale getirmek,
- c) Günlük alınan ekmekleri sayarak teslim alıp servise hazırlamak,
- d) Sürahileri doldurtmak, su dolaplarının kontrol ve temizliğini yaptırmak,
- e) Kendisine bağlı personellerin kılık, kıyafet ve temizliğini kontrol etmek,
- f) Personelin çalışmalarını kontrol etmek,
- g) Verilecek diğer görevleri yapmak,
- h) Şef garson görevlerinden dolayı aşçıbaşına ve tabldot şefine karşı sorumludur.

ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TABL DOT VE ÇAY OCAKLARI YÖNETMELİĞİ

MADDE 23- Çay ocağı personelinin Görev, Yetki ve sorumlulukları;

- a) Çay ocağında kaliteli, temiz ve düzenli olarak çay üretip, dağıtımını yapmak,
- b) Çay ocağındaki araç ve gereçlerin temizliğini yapmak,
- c) Çay ocağının ihtiyaçlarını zamanında bildirmek ve eksiklerini ambardan temin etmek,
- d) Satılan içecek jetonlarının parasını muhasebe görevlisine tutanakla teslim etmek,
- e) Tabldot şefinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- f) Çay ocağı görevlisi görevlerinden dolayı tabldot şefine karşı sorumludur.

YEMEK YARDIMI

MADDE 24-

a) Memur personele yiyecek yardımının gerektirdiği giderler, her yıl genel bütçeye dahil kamuda görevli personel için belirlenen yemek yardımı tutarı üzerinden yeteri kadar ödenek bütçeye konulur. Her yıl yayınlanan "Maliye Bakanlığı Bütçe Hazırlama Rehberi" ek standart 5 formunda dolu kadro sayısının % 90'ına kadar memurlara öğlen yemeği yardımı ödeneği konulmuştur. İlgili mevzuata göre hesaplanarak bütçeden talep edilen ödenek banka hesaplarına aktarılır.

b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan personelin yemek bedeli, Maliye Bakanlığınca her yıl yayınlanan tebliğde belirtilen ücretlerden az olmamak üzere Tabldot İdare Komisyonunca tespit edilen ücretler, Yönetim Kurulunun onayı ile yemek yiyen personelden her dönemin sonunda, maaşlarından kesinti yapılarak tabldot hesabına aktarılır.

c) İşçi personelin toplu iş sözleşmesinde belirtilen yemek yardım ücretleri yedikleri gün sayısı kadar hesaplanarak her dönem sonunda maaşlarından kesinti yapılarak tabldot hesabına aktarılır.

MALİ İŞLER

MADDE 25-

- a) Yemek maliyetleri yalnız gıda maddeleri dikkate alınarak günlük hesaplanır.
- b) Hesap dönemi: Tabldotun hesap dönemi mali yıldır.

DENETİM

MADDE 26-

Tabldot hesabı mali yılı izleyen ikinci ayın sonuna kadar denetlenmek üzere İç Denetim Birimi Başkanlığına sunulur. Denetim sonucunu gösteren raporlar genel denetimi ortadan kaldırmaz.

TABL DOTUN GELİR VE GİDERLERİ

MADDE 27- Tabldot gelirleri

- a) Kurum bütçesine konacak yiyecek yardımı,
- b) Tabldottan faydalananların ödedikleri yemek paraları,
- c) Çay ocakları içecek satışları,
- d) Faiz gelirleri ve diğer gelirler.

MADDE 28- Tabldot giderleri

- a) Yemek üretiminde kullanılan iaşe alım giderleri
- b) Çay ocaklarında kullanılan içecek giderleri

MADDE 29-

a) Temsil Tören ve Ağır Lama Giderleri Yönetmeliği çerçevesinde Genel Müdürlük Makamı Tarafından idare tabldotundan yemek, kahvaltı, toplantı ikramları, arıza ve zorunlu çalışma yerlerine verilen yemeklerin maliyet bedelleri tabldot şefliği tarafından tespit edilerek Tabldot İdare Komisyonu kararıyla Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirilir.

ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TABLDOT VE ÇAY OCAKLARI YÖNETMELİĞİ

b) Temsil Tören ve Ağırhama Giderleri tabldotta verilen öğle yemeği maliyetine dahil Edilemez.

c) İdaremizin teftişı için İçişleri Bakanlığı'nca görevlendirilen mülkiye müfettişleri ve Kontrolörler, idaremiz Emekli Sandığına bağlı üye personellerimizin haklarından yararlandırılır.

MADDE 30- Çay ocaklarında satışa sunulan çay ve meşrubat fiyatları; günün koşulları, satış durumları ve maliyetleri göz önünde tutulmak suretiyle, Tabldot İdare Komisyonu tarafından tespit edilerek gerekçesiyle birlikte Yönetim Kurulu onayına sunulur. Uygulamaya konacak yeni fiyatlar Yönetim Kurulunun onay tarihinden geçerli olarak yürürlüğe girer.

MADDE 31-Çay ve meşrubat jetonları satıldığında bedelleri peşin tahsil edilir.

MADDE 32-Çay ocaklarına verilen çay, şeker vb. malzemelerin maliyet bedelleri çay ocaklarının üretim hesabına gider; satışından doğan bedeller ise gelir olarak kaydedilir.

BANKA HESAPLARI

MADDE 33-Maliye Bakanlığı'nın Bütçe Uygulama Tebliği gereğince Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından aktarılan memur yiyecek yardımı ve aynı tebliğ gereği yemek yiyen personelden alınan yemek bedelleri Tabldot İdare Komisyonunun belirleyeceği, milli bankaların birinde, günün koşullarına uygun biçimde değerlendirilir ve takip edilir.

MADDE 34- Tabldot hesap işlemleri Tabldot idare Komisyonunca belirlenen bir bankada açılacak olan hesaplarda izlenir. Banka hesabından yapılacak ödemeler Tabldot İdare Komisyonu ve ASKİ Yönetim Kurulunun kararı ile belirlenen en az iki kişinin imzasıyla ödeme talimatları düzenlenir.

MADDE 35-Tabldot banka hesaplarındaki yemek üretiminden artan paraların değerlendirilme yetkisi ASKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'na aittir.

MADDE 36-Satın alma işleri

Tabldot işe alımları, Toptan alımlar ve günlük alımlar olmak üzere iki şekilde yapılır.

a)Toptan alımlar; piyasadaki fiyat artışından etkilenmemek için; 1(bir) yıl boyunca ihtiyaç duyulacak gıda maddeleri belirlenerek yapılan alımlardır.

b)Günlük alımlar; 1(bir) yıllık alımlar dışında kalan, günlük ihtiyaçların tespit edilerek alınmasıdır.

c) (a) ve (b) fıkralarda belirtilen alımlar 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ilgili maddeleri ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre yapılır.

MADDE 37-Bitkisel atık yağların değerlendirilmesi

Tabldotumuzda üretilen yemeklerden kalan bitkisel atık yağlar; Çevre ve Orman Bakanlığı'nın 19.04.2005 tarih ve 25791 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" hükümleri uyarınca, bakanlıktan lisanslı ""Geri Kazanım Tesisleri " veya bu tesislerin yetkilendirildiği, Valiliklerden geçici depolama izni almış toplayıcı firmalara yıllık sözleşme suretiyle "Ulusal Atık Taşıma Formu" karşılığı ücretsiz teslim edilecektir.

SAYIM İŞLERİ

MADDE 38-Tabldot deposunda bulunan malzemeler, ambar memurunun sorumluluğu altında muhafaza edilir. Ambar bir aylık dönemler halinde tabldot şefi, muhasebe memuru ve ambar memuru tarafından sayılır ve muhasebe kayıtları ile uygunluğu kontrol edildikten sonra sayım tutanağı İdari İşler Müdürü tarafından onaylanır.

YÖNETMELİKTE HÜKÜM BELİRTİLMEYEN KONULAR

MADDE 39-Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

YÖNETMELİKTEN KALDIRILAN HÜKÜMLER

MADDE 40-Bu hususta daha önce çıkartılan ASKİ Genel Müdürlüğü Tabldot ve Çay Ocakları Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren kalkar.

YÜRÜRLÜK

MADDE 41-Kırk iki maddeden ibaret iş bu yönetmelik Genel Kurulun onayını müteakip yayınladığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 42-Bu yönetmelik hükümlerini Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.