

**ANKARA SU VE KANALİZASYON İDARESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

YEMEKHANE HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

AMAC VE KAPSAM

MADDE 1- Bu Yönetmeliğin amacı; ASKİ çalışanlarına öğle yemeği verilmesinin usul ve esasları ile bu alandaki hizmetleri yürütecek teşkilatın görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Bu Yönetmeliğin kapsamı, ASKİ yemek servislerinin işletilmesi ve bu servislerden yararlanma koşullarını kapsar.

DAYANAK

MADDE 2- Bu Yönetmelik, 11.12.1986 gün ve 19308 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak 19/11/1986 tarihli ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

MADDE 3- Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) **Genel Müdürlük:** ASKİ Genel Müdürlüğünü,
- b) **Daire Başkanlığı:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı,
- c) **Daire Başkanı:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- ç) **Yemekhane Müdürü:** İdari İşler Şube Müdürünü,
- d) **Yemekhane Şefi:** Yemekhane Hizmetler Şefini,
- e) **Personel:** ASKİ Genel Müdürlüğünde görev yapan kadrolu ve sözleşmeli personel ile geçici, süreli görevler, stajyer öğrencileri,
- f) **Misafir :** ASKİ de görev yapan kadrolu personelin beraberinde getirdiği konukları, ASKİ ye bağlı spor kulübüne mensup personel ile sporcular, ASKİ'yle iş yapan sözleşmeli şirket personeli,
- g) **Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonu:** "Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği"nin 7nci maddesine istinaden Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonu Başkanı başkanlığında, 5 üyeden oluşan komisyon,
- h) **Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonu Başkanı:** Destek Hizmetleri Dairesi Başkanını,
- i) **Yemekhane:** Merkez ve bölge müdürlüklerinde hizmet veren personelin yararlandığı yemekhaneyi,
- i) **Yönetmelik:** ASKİ Genel Müdürlüğü yemekhane hizmetleri yönetmeliğini ifade eder.

CALIŞMA ŞEKLİ VE KONULARI

MADDE 4-

- a) Yemekhane tam çalışılan günlerde öğle yemeği verilir.
- b) Yemekhane dışında yemek hazırlamak yasaktır.
- c) Yemek hizmetinde ve idarede çalışanlar ile bunların misafirleri yönetmelik hükümlerine uymak şartı ile yararlanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Fiyatların Tespiti ve Uygulanması, Yemek Hizmeti Temin Şekli

FİYATLARIN TESPİTİ VE UYGULANMASI

MADDE 5-Yemekhane Hizmetleri için Personel Tanıtım Kartı kullanılacak olup, yemek fiyatlarının tespiti usulü aşağıda ki gibi gerçekleştirilecektir;

- 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” Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonu tarafından tespit edilerek Yönetim Kurulu’nun onayı ile günlük yemek ücretleri tespit edilerek uygulamaya konulur.

b) ASKİ Genel Müdürlüğünde kadrolu işçi olarak çalışan personelin yemek ücretleri, toplu iş sözleşmesinde belirtilen tutarlar üzerinden yemek maliyetinin altında kalmayacak şekilde ücretlendirilir.

c) Beceri eğitimine katılacak öğrencilerin yemek ücretleri, Yönetim Kurulu tarafından ek göstergesiz memurlar için belirlenen fiyat üzerinden ücretlendirilir.

ç) Kurum sözleşmeli personeli için yemek ücreti, 5393 sayılı Kanununun 49. Maddesi kapsamında tam zamanlı statüde göreve başlayan personel için Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tutar üzerinden yemek hizmetinden yararlandırılır.

d) Misafirler (ASKİ de görev yapan kadrolu personelin beraberinde getirdiği konukları, ASKİ ye bağlı spor kulübüne mensup personel ile sporcular, ASKİ’yle iş yapan sözleşmeli şirket personeli ve aylık tercih yapmayıp günlük satın alınacak yemek sayısına dâhil olmayan tüm personeli) için yemek ücreti ise Yönetim Kurulu onayına sunulurak belirlenir.

e) İdaremize denetim ve teftiş amaçlı dışarıdan resmi görevli olarak gelen 657 sayılı Yasaya tabi denetim elemanları ve müfettişlerden ayrıca diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarından Kurumumuza (geçici görevlendirme dahil) gelen personele “a” fıkrasında belirtilen esas ve usullere göre; kurum kadrolu personelleri için ek göstergelerine göre belirlenen tutarlar üzerinden yemek hizmetinden yararlandırılır.

f) Nakdi kumanya yardımı alan memur ve sözleşmeli personelin yemek hizmetinden yararlanmaları halinde yemek bedelinin tamamı kendilerinden alınır.

g) Yemek yiyen personelin maaşından yapılacak yemek kesintilerinde meydana gelen farklardan görevli memur şahsen sorumlu olacaktır.

YEMEK ÜCRETLERİNİN TAHSİLİ

MADDE 6- Yemekhane Hizmetlerinden yararlananlardan yapılacak tahsilatların tespitinde aşağıda açıklanan usuller geçerli olacaktır;

a) Memur personele yiyecek yardımının gerektirdiği giderler, her yıl genel bütçeye dâhil kamuda görevli personel için belirlenen yemek yardımı tutarı üzerinden bütçeye yeteri kadar ödenek konulur. Ödenek her yıl yayınlanan Maliye Bakanlığı’nın Bütçe Hazırlama Rehberi ek standart5 formunda dolu kadro

sayısının %90’ına kadar memurlar ve sözleşmeli memurlara öğlen yemeği yardımı ödeneği konulmuştur. Ödenek her yıl yayımlanan Maliye Bakanlığının Bütçe Kanunu ve ilgili mevzuata göre belirlenen tutarlar üzerinden güncellenerek her yılın ilk ayında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından Yemekhane Servisi Hizmetlerinin banka hesabına aktarılır.

Yemek maliyetlerinin ödenekle karşılanamayan kısmı için ise, memurların derece, kadro ve ek göstergelerine göre Maliye Bakanlığınca her yıl yayınlanan tebliğde belirtilen ücretlerden az olmamak üzere Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücretler yemek hizmetinden yararlanan memurların maaşlarından her ay kesinti yapılmak suretiyle tahsil edilir.

b) ASKİ Genel Müdürlüğünde çalışan kadrolu işçi personelin yemek ücretleri, her ay maaşlarından kesinti yapılmak suretiyle tahsil edilir.

c) Beceri eğitimine katılan ve yemek servisinden faydalanmak isteyen stajyer öğrenciler paralarını yemekhane hesabına peşin yatırarak ibraz ettikleri makbuz karşılığında geleceği günlerin tercihlerini yaptırarak yemek yiyebilirler.

ç) Kurum sözleşmeli personelin yemek ücreti, brüt ücretlerine göre Maliye Bakanlığınca her yıl yayınlanan tebliğde belirtilen ücretlerden az olmamak üzere Yönetim Kurulu tarafından her yıl belirlenen ücretler yemek hizmetinden yararlanan sözleşmeli memurların maaşlarından her ay kesinti yapılmak suretiyle tahsil edilir.

d) Misafir: ASKİ’yle iş yapan şirket personeli aylık yemek parasını peşin olarak yemekhane hesabına yatırarak ibraz ettiği makbuz karşılığı paranın kartına yüklenmesi ile turnike geçişini sağlayabilmektedir.

ASKİ ye bağlı spor kulübüne mensup personel ile sporcuların aylık yedikleri yemekler ASKİ Spor Kulübü tarafından yemekhane hesabına ay sonunda topluca aktarılır.

ASKİ de görev yapan kadrolu personelin beraberinde getirdiği konukları; Personel gün içerisinde ilk geçişini grup tanımlamasındaki şekilde göre ek göstergesindeki ücretten , diğer geçişlerini de misafir ücreti üzerinden yapar.

ASKİ de kadrolu memur ve sözleşmeli memur olduğu halde aylık tercih yaptırmayan personel günlük tercih sayısına ilave yapılan misafir kontenjanından yemeğini yer, ücreti misafir ücreti olarak maaşından tahsil edilir.

e) Yemek yiyen personellerin yemek tercihleri içinde bulunduğu ayın son gününe kadar yapılabilir. Yapılan tercihlerine göre yemek satın alınır. Yemek katkı payları, her ayın sonunda yapılan hesap kesimle bir sonraki ayın 15inde maaşlarından kesilerek yemek servisi hesabına aktarılır.

f) Yemek yiyen personelin maaşından yapılacak yemek kesintilerinde meydana gelen farklardan görevli memur şahsen sorumlu olacaktır. Ay sonunda maaştan hesap kesme işleminde izin, rapor ve görevlendirme gibi durumlarda gün düşümleri sistem tarafından otomatik gerçekleştirilmektedir.

g) Temsil Tören ve Ağırhama Giderleri Yönetmeliği çerçevesinde Genel Müdürlük Makamı tarafından yemek, kahvaltı, toplantı ikramları, arıza ve zorunlu çalışma yerlerine verilecek yemekler Yemekhane Hizmetleri Şefliği tarafından hazırlanır, bunun için gerekli tedarik süreci ve işlemleri Satın Alma Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür. Temsil Tören ve Ağırhama giderleri öğle yemeği maliyetine dahil edilmez.

h) Tercih olduğu halde geçici bir süre yemek yemeyecek personelin mazeret belirten belgelerini(izin, rapor, görevlendirme, vardiya değişimi gibi) en az bir gün önceden teslim eden personele yemek yemediği günler için ücret tahakkuk ettirilmez. Mazeret belirten belgelerini teslim etmeyen personel yemek yememiş olsa dahi bu süre için de ücret tahakkuk ettirilir. Hiçbir surette günlük olarak yemek kartı açma ve iptal işlemi yapılmaz.

ı) Kurumun Yemekhane Hizmetleri Şefliği bünyesinde mutfakta, merkez ve bölge yemekhane salonlarında fiilen görev yapan personeller ve onların misafirleri yönetmelik hükümlerine göre faydalanır.

YEMEK HİZMETİ TEMİN ŞEKLİ

MADDE 7-

1) Hizmet satın alınması yöntemiyle temin :

a) Yemek hizmeti 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre hizmet satın alınması suretiyle temin edilir, ihalesi Satın Alma Şube Müdürlüğüne yapılır,

2) Üretim yoluyla temin:

a) Yemek Hizmetinin İdarenin personeli vasıtasıyla kurum mutfağında üretilmesidir. Yemeğin üretilmesi için gerekli olan mal ve malzemelerin ihale iş ve işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre Satın Alma Şube Müdürlüğüne yapılır,

3) Diğer Kamu Kurum ve Kuruluş yemekhanelerinden temin:

a) Yemek üretimi için elverişli yerin veya yeterli sayıda personelin ve teçhizatın olmaması gibi sebeplerle yönetmeliğe istinaden kurulmuş diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarının yemek servislerinden öğle yemeği temin edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Kuruluş ve Görevler

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Yemekhane hizmetleri idare komisyonu

MADDE 8- Yemekhane hizmetleri İdare Komisyonu, “Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği”nin 7 inci maddesine istinaden Destek Hizmetleri Daire Başkanının başkanlığında, 5 üyeden oluşur. Ayrıca 2 (iki) kişilik yedek üye belirlenerek, asil üyelerden birinin olmaması durumunda yedek üye komisyona katılır. Toplantıya katılmayan asil üye mazeretini gösteren belgeyi komisyona sunar.

a) Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyon Başkanı; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının; diğer üyeler ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının teklifi ile Genel Müdür Oluruyula belirlenerek Yönetim Kurulu onayına sunulur. Üyelerin görev süresi Yönetim Kurulunun onaylamasından itibaren 2 (iki) yıldır.

b) Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonu üye tam sayısıyula toplanır. Herhangi bir nedenle görevine son verilen veya ayrılan Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonu üyelerinin yerine, on beş gün içinde “a” fıkrasında belirtilen usule göre görevlendirme yapılır.

c) Üyeler kararlarını oy çokluğuyla alırlar. Komisyon Başkanının görevde olmaması halinde bir alt makamda bulunan komisyon üyesi komisyona başkanlık yapar.

ç) Komisyonda alınacak karara karşı olan üye (karşı oy yazısını) toplantı tarihinden itibaren en geç 2 (iki) gün içinde Komisyon Başkanına verecektir. Karşı oy yazısı karar defterine yazılacaktır.

d) Alınan kararlar ve karşı oy yazıları karar defterine detaylı şekilde işlenerek imza altına alınacaktır

Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonunun Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 9-a) Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonu, yemekhane hizmetlerinin idare edilmesindeki bütün işlemlerde tam yetkilidir.

b) Yıllık olarak belirlenecek yemek ücretlendirmesini “Bütçe Uygulama Tebliği ”ne uygun şekilde hazırlayarak Yönetim Kurulu Onayına sunmak,

c) Banka hesaplarındaki yemek satış gelirlerinden sağlanan paraların ve faiz gelirlerinin öncelikli olarak yemekhane hizmetinin sistemli yürütülmesi için tespit edilen ihtiyaçların giderilmesi konusunda yönetim kuruluna teklifte bulunmak,

ç) Yemekhane hizmetleri mutfağı ve yemekhane bölümünde yapılması gereken tadilat, tamirat ve bakım işlerini tespit edilerek yapılması için Genel Müdürün onayına sunmak,

d) Yemekhane hizmetleri ile ilgili banka hesaplarından yapılan havale /EFT talimatlarını onaylamak (Yemekhane hesabında biriken paranın Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına aktarımı, sehven yapılan personel kesintilerinin kişilere ödenmesi vb.) Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonu Başkanı ve Yemekhane Hizmetleri Müdürü, görevde olmaması halinde bir alt makamda bulunan komisyon üyesi onayı ile yapmak,

e) Alınan bütün kararları karar defterinde imza altına almak,

f) Yemekhane hizmetlerinde görevli kadronun birinci derecedeki amiri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanındır.

g) Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonu, yetki ve görevlerinden dolayı Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdüre karşı sorumludur.

Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonu Başkanının Görevleri

MADDE 10- Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonu Başkanının görevleri şunlardır;

a) Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonuna başkanlık etmek ve kararların uygulanmasını sağlamak,

b) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğı ile bu yönetmelik hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak,

c) Genel Müdür tarafından, yemekhane ile ilgili olarak verilen görevleri yapmak.

Yemekhane Hizmetleri Müdürünün Görevleri

MADDE 11- Yemekhane Hizmetleri Müdürünün görevleri şunlardır;

a) Yemekhane hizmetinin düzenli ve uyumlu yürütülmesini sağlamak,

b) Yemekhane görevli idari ve mutfak personelinin bu yönetmelik hükümlerine göre çalışmalarını sağlamak,

c) Yemek servisinin muhasebe kayıtlarının, artan yemek kaydının usulüne uygun tutulmasını sağlamak ve aylık periyotlar halinde kontrolünü yapıp tutanağına bağlamak,

ç) Mutfaktaki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımını, temizliğini yaptırmak ve usulüne uygun çalıştırılmasını sağlamak,

- d) Mutfağın, ambarın, yemek salonlarının ve diğer kullanım yerlerinin temiz tutulmasını sağlamak,
- e) Yemeklerin zamanında hazırlanarak servise konulması ve bölge yemekhanelerine gönderilmesini sağlamak,
- f) Mutfak ve servis görevlilerinin çalışma kıyafetlerinin temiz ve düzgün olarak giyilmesini sağlamak,
- g) Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonu Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yemekhane Hizmetleri Şefinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 12-

- a) Yemekhane Hizmetinin düzenli ve uyumlu yürütülmesini sağlamak,
- b) Yemekhane hizmetlerinde görevli personelin verilen emirlere uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- c) Yemekhane Hizmetlerinin ihtiyacı olan yiyecek maddeleri ile diğer maddelerin teslim alınması, ambara taşınması ve ambar kaydının usulüne uygun bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- ç) Mutfaktaki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımını, temizliğini yaptırmak ve usulüne uygun çalıştırılmasını sağlamak,
- d) Yemeklerin zamanında servise çıkarılmasını ve bölge yemekhanelerine zamanında gönderilmesini sağlamak,
- e) Yemek listesinin kurum web sitesinde yayımlanmasını sağlamak,
- f) Para hareketleri ile ödeme tahsilât ve yemek ödeneğinin zamanında kayıt altına alınmasını sağlamak,
- g) Faturaların usulüne uygun olup olmadığının kontrolünü sağlamak,
- h) Personel maaşlarından kesilen ve misafirlerden toplanan yemek ücretlerinin aylık olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı hesaplarına aktarılmasını sağlamak,
- ı) Mutfak personelinin ihtiyaçlarını(kıyafet, terlik, temizlik malzemesi vb.) tespit etmek ve personelinin çalışmasını denetlemek,
- i) Bölge yemekhanelerinin kontrolünü ve eksikliklerinin giderilmesini sağlamak,
- j) Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- k) Yemekhane Hizmetleri şefi bu görev ve sorumluluklarından dolayı Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonundaki müdüre karşı sorumludur.

Büro/ Muhasebe Memurunun Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13-

- a) Yemekhane hizmetlerinin muhasebe işlemlerini takip etmek ve Maliye Bakanlığı'nın yayınladığı "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere" göre yürütülmesi için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
- b) Günlük alımı yapılan hazır yemeğin ve artan yemeğin günlük ve aylık tutanaklarını düzenleyerek imzaya sunmak, yemeğin kurum mutfağında üretilmesi halinde günlük alımı yapılan işlemlerin irsaliyeli ambar girişleri ve muayene komisyonu kabul tutanaklarını düzenleyerek imzaya sunmak
- c) Banka hesaplarındaki giriş – çıkışları takip ederek hesapların güncel olmasını sağlamak,
- ç) Hesaba yatması gereken yemek ücretlerinin takip işlemlerini yapmak,
- d) Herhangi bir sebeple maaş kesintisi yapılamayan personelin takibini yapıp tahsilatını yaptırmak,
- e) Bütün gelir ve giderlere ait belgeleri mali yılın bitiminden itibaren beş yıl süre ile saklamak,
- f) Büro/ Muhasebe memurunun ödemelerdeki sorumluluğu; ödeme belgesi ve ekli belgeler üzerinde gerekli incelemeleri yapmak ve doğruluğunu kontrol etmek,
- g) Yemekhane Hizmetleri şefinin vereceği diğer işleri yapmak.
- h) Büro/ Muhasebe memuru yukarıdaki görevlerinden dolayı Yemekhane Hizmetleri şefine karşı sorumludur.

Gıda Mühendisi/Diyetisyenin Görev ,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14-

- a) Günlük yemek menüsü siparişini vermek ve kalitesini kontrol etmek.

Yemek üretiminin kurum mutfağında üretilmesi halinde Yemek yiyen personelin kalori ihtiyaçlarını belirlemek, günlük yemek menüsünün hazırlanması için ihtiyaç duyulan malzemeleri gramaj listelerine göre belirleyerek ambar memurundan talepte bulunmak, ihtiyaç duyulan malzemelerin teslim alınmasında tarih, kalite ve gıda kodeksine uygun olup olmadığının kontrolünü yapmak

b) Mutfak ve mutfak personelinin, yemek servisinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak, kontrolünü yapmak

c) Yiyecek ve gıda maddeleri satın alındıktan sonra yiyeceklerin depolanmasında ve korunmasında kullanılacak yerleri belirlemek,

ç) Yemek servisi sunumunda gelen yemeğin servise hazırlanması ve servis edilmesinde fiziki ortamı hazır hale getirtmek,

d) Böcek ve haşeratların yok edilmesi için mutfak, yemek salonları ve çevresinin periyodik olarak ilaçlanmasını sağlamak,

e) Mutfakta yemekhane personelinden gerekli olanlara 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununda belirtilen muayenelerinin (portör muayenesinin) diyetisyen nezaretinde; kanunda belirtilen şekil, şart ve sürelerde idarece yaptırılmasını sağlamak,

f) Yemekhane Servis Hizmetleri İdare Komisyonu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

g) Mutfak dâhilinde görevli olan ve aşçıbaşına bağlı personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu gibi) ve çalışmalarını kontrol etmek,

h) Mutfaktaki makinalar ile demirbaş malzemelerin tekniğine uygun olarak kullanımının ve temizliğinin sağlandığını kontrol etmek,

ı) Yemekhane için alınan her türlü malzeme ve gıdanın Türk Gıda Kodeksi ile mevzuatına uygun olup olmadığını, kalitesini, temizliğini ve istenilen özellikleri taşıyıp taşımadığını kontrol etmek, gıda kaynak savurganlığını önlemek,

i) Yemekhane için alınan malzemelerin giriş-çıkışlarını kontrol etmek,

j) Yemekleri servisten önce muayene ederek, servise sunulmasına izin vermek,

k) Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

l) Yemek üretimi için gerekli mal ve malzeme alımına veya yemek hizmeti alımına ilişkin şartname hazırlamak, şartname hükümlerine göre malzeme kontrolünü yaptıktan sonra uygun olanları depoya aldırarak, uygun olmayanları iade etmek

m) Gıda Mühendisi /Diyetisyen yemekhane hizmetleri şefine karşı sorumludur.

Ambar Memurunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları;

MADDE 15-Yemek kurum mutfağında üretildiği hallerde bir ambar memuru görevlendirilir.

a) Ambarda bulunan malzemelerin bozulmaması için sağlık koşullarına uygun olarak depolamak,

b) İhtiyaç duyulan eksik malzemeleri sorumlulara bildirmek ve yüklenici firmalara zamanında sipariş etmek,

c) Günlük yemek menüsü için ihtiyaç duyulan malzemelerin usulüne uygun olarak Tabldot Şefi ve aşçıbaşı nezaretinde çıkışını yapmak,

d) Ambarda meydana gelebilecek eksik malzeme ve açıklardan kişisel olarak sorumludur,

e) Ambarda bulunan her türlü yiyecek, içecek maddeleri ile diğer malzemelerin depolanmasını sağlamak,

f) Alınan malzemeleri fatura miktarına göre kontrol edip, muayene ve kabul komisyonunun denetiminde ambar girişini yapmak,

g) Teslim alınan malzemeleri ambar giriş-çıkış defterine ve stok kartlarına işlemek,

h) Diyetisyenlerin hazırladığı ambar talep fişinde yazılı olan malzemeleri aşçıbaşına tutanakla teslim etmek,

Aşçıbaşının Görev ,Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16-

a) Yemekhane Hizmetleri şefi ve diyetisyenle birlikte aylık/yıllık yemek listesini hazırlamak,

b) Yemeklerin zamanında ve lezzetli olarak sunumunu sağlamak,

c) Ambardan teslim aldığı malzemelerin muhafazasını ve zayi olmadan en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak,

- ç) Mutfağın ve kendisine teslim edilen makineler ile demirbaş malzemelerin iyi kullanımını ve temizliğini sağlamak,
- d) Mutfak dâhilinde görevli olan kendisine bağlı personelin temizliğini (kılık, kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu gibi) ve çalışmalarını takip etmek,
- e) Satın alınan veya üretilen yemeklerin servislere zamanında çıkartılmasını sağlamak,
- f) Yemekhane hizmetleri idare komisyonu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- g) Aşçıbaşı görevlerinden dolayı gıda mühendisi/diyetisyen ve tabldot şefine karşı sorumludur.

Aşçı ve Aşçı Yardımcılarının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 17-

- a) Aşçılar aşçıbaşının, aşçı yardımcıları da aşçıbaşı ve aşçıların verdiği işleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak.
- b) Yemekhane hizmetleri idare komisyonu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- c) Aşçı ve aşçı yardımcıları görevlerinden dolayı gıda mühendisi/diyetisyen ve aşçıbaşına karşı sorumludur.

Garsonun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 18-

- a) Yemek salonlarını temiz tutmak ve hizmete hazır hale getirmek,
- b) Yemek salonundaki malzemeleri korumak,
- c) Çatal, bıçak, kaşık, bardak gibi malzemeleri servise hazır hale getirmek,
- ç) Günlük alınan ekmekleri sayarak teslim alıp servise hazırlamak,
- d) Kendisine bağlı çalışan personellerin kılık, kıyafet ve vücut temizliğini kontrol etmek,
- e) Yıkılarak teslim alınan malzemeleri yerleştirmek, servis masalarındaki, eksiklikleri gidermek(tuz, pul biber vb.)
- f) Gerektiğinde mutfak ve taşıma işlerini yapmak
- g) Yemekhane hizmetleri idare komisyonu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- h) Garson görevlerinden dolayı aşçıbaşına ve yemekhane hizmetleri şefine karşı sorumludur.

Bulaşıkçı ve Temizlik personelinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19-

- a) Yemekhane ve mutfağın daimi olarak temizliğini yapmak, satın alınan veya mutfığa gelen malzemeleri taşımak
- b) Günlük çıkan bulaşıkları zamanında hijyen kurallarına uygun bir şekilde ve malzemelere zarar vermeden yıkayıp kurutup garsonlara teslim etmek.
- c) Yemekhane hizmetleri idare komisyonu tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- d) Bulaşıkçılar görevlerinden dolayı aşçıbaşına ve yemekhane hizmetleri şefine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

DENETİM

MADDE 20-

Yemekhane Hizmetlerinin hesabı, mali yılı izleyen ikinci ayın sonuna kadar denetlenmek üzere Genel Müdür Yardımcısının onayı ile kurulan, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığında görev yapan bir Şube Müdürü başkanlığında en az 3 kişiden oluşan Denetim Komisyonu tarafından denetlenir. Yemekhane Hizmetleri İdare Komisyonunda görev yapan kişiler denetim komisyonunda görev alamaz. Denetim raporları en az 1 ay içinde Genel Müdür ve Daire Başkanına rapor edilir. Raporda belirtilen eksiklikler en kısa sürede İdare Komisyonu tarafından giderilir.

Denetim sonucunu gösteren raporlar genel denetimi ortadan kaldırmaz.

GELİR VE GİDERLER

Gelirler

MADDE 21-

- a) Memurlar ve Sözleşmeli personel için kurum bütçesine konacak ödenek,
- b) Yemek servisinden faydalanan Memur, İşçi ve Sözleşmeli personellerin maaşlarından kesilen yemek bedelleri,
- c) Misafir, Spor Kulübü ve stajyerlerin makbuz ile banka hesabına yatırdıkları yemek ücretleri.
- d) Diğer gelirler(banka faizleri, boş çuval, karton, tenek v.s satışlarından elde edilen gelirler)

Giderler

MADDE 22-a) Hazır yemek alındığı takdirde ödenen aylık yemek faturaları

- b) Yemeğin kurumda üretilmesi durumunda yemek için gerekli malzeme giderleri

BANKA İŞLEMLERİ

MADDE 23-

(1) Yemek Servisi Hizmetlerinin banka işlemleri Kurumun anlaşmalı olduğu bir bankanın nezdinde açılacak vadeli veya vadesiz hesaplarda yürütülür.

(2) Personelden sehven yapılan fazla kesintiler için havale yapmak ve bankalarda yapılacak her türlü işlem, ASKİ Yönetim Kurulunun kararı ile imza yetkisi verilen Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı ve İdari İşler Şube Müdürü olmak üzere çift imza taşıyan talimat ile yapılır. İzinli olmaları durumunda yemekhane hizmetleri idare komisyonunda görevli ASKİ Yönetim Kurulunun kararı ile imza yetkisi verilen diğer üyeler tarafından imzalanır.

(3) Yemek katkı payının ve kurum bütçesine konulan yemek yardımı ödeneğinin kısaca vadede ihtiyaç duyulmayan kısmı, ilgili bankalarda vadesiz hesaplara aktarılır. Hesap aktarımları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanının imzası ile olur.

MADDE 24-Yemekhane Hizmetleri banka hesaplarındaki yemek üretiminden artan paraların değerlendirilme yetkisi ASKİ Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulu'na aittir.

SATIN ALMA İŞLERİ

MADDE 25- (1)Yemek üretimi kurum mutfağında yapılması halinde ;

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.

(2)Yemek Temini Hazır yemek alımı şeklinde olması halinde ;

Aylık yapılan tercihlerle belirlenen abone sayısı ve ilave misafir kontenjanı(yemeğin türü göz önünde bulundurularak satışa göre misafir yemeği azaltılıp arttırılabilir) ile toplam sayı günlük olarak kurum veya firmaya mail ile bildirilerek talep formu oluşturulur.

Aylık düzenlenen fatura karşılığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca ödeme yapılır.

BİTKİSEL ATIK YAĞLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

MADDE 26-Tabldotumuzda üretilen yemeklerden kalan bitkisel atık yağlar; Çevre ve Orman Bakanlığı'nın 19.04.2005 tarih ve 25791 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "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.

MUHASEBE İŞLEMLERİ İLE TUTULACAK DEFTER VE BELGELER

MADDE 27-(1) Muhasebe kayıt ve işlemleri 30/12/2005 tarih ve 26039 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere uygun olarak bilanço esasına göre yürütülür. Esas ve Usullerde belirtilen defter ve belgeler tutulur. Kayıtlar elektronik ortamda tutulabilir ve bilgi amacıyla fiziki ortama aktarılabilir. Söz konusu defter ve belgeler 5 yıl süre ile saklanır. Yemek Hizmetleri Şefliğinde kullanılacak defterin tasdiki Yemekhane Hizmetleri idare Komisyonu Başkanı tarafından yapılır. Yemek hizmetinin hazır olarak temini durumunda muhasebe işleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yapılır.

PORTÖR MUAYENESİ

MADDE 28-(1) Mutfakta ve serviste görevli kurum personelinin portör muayeneleri, Sağlık Bakanlığının ilgili mevzuatına uygun olarak kurum hekimliği tarafından rutin olarak yapılır ve takip edilir.

ARTAN YEMEKLER

MADDE 29 - (1) Yemekhaneden artan ekmek ve yemekler, kamu kurumu niteliğindeki hayır kurumları, kamuya yararlı dernekler veya sivil toplum kuruluşlarına ücretsiz verilebilir.

SAYIM İŞLERİ

MADDE 30- Yemekhane Hizmetleri Şefliği deposunda bulunan malzemeler, ambar memurunun sorumluluğu altında muhafaza edilir. Ambar bir aylık dönemler halinde Şef, muhasebe memuru ve ambar memuru tarafından sayılır ve muhasebe kayıtları ile uygunluğu kontrol edildikten sonra sayım tutanağı İdare Komisyonu Başkanı tarafından onaylanır.

YÖNETMELİKTE BELİRTİLMİYEN KONULAR

MADDE 31- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmelik hükümleri uygulanır.

YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN YÖNETMELİK

MADDE 32-(1) 19.01.2012 tarihinde yürürlüğe giren Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü Tabldot ve Çay Ocakları Yönetmeliği bu yönetmeliğin yürürlüğe giriş tarihinden itibaren yürürlükten kalkar.

YÜRÜRLÜK

MADDE 33-(1) Otuzdört maddeden ibaret iş bu yönetmelik Genel Kurulun onayını müteakip idarenin internet sitesinde yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 34 -(1) Bu yönetmelik hükümlerini Ankara Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürü yürütür.