

T.C.
ADİYAMAN VALİLİĞİ
YEMEK SERVİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Adıyaman Valiliği Hükümet Binasında ve 112 Acil Çağrı Merkezinde Hizmet Binasında bulunan Valilik İçişleri birimleri ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarda çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan personele öğle yemeği verilmesinin usul ve esasları ile bu alandaki hizmetleri yürütecek teşkilatın görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, Adıyaman Valiliği yemek servislerinin işletilmesi ve bu servislerden yararlanma koşullarını kapsar.

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 Yönergenin uygulanmasında;

- a) Vali: Adıyaman Valisini,
- b) Valilik: Adıyaman Valiliğini,
- c) Valilik Mensubu: Adıyaman Valiliği İçişleri Birimlerinde çalışan personeli,
- ç) Diğer Kamu Personeli; İl Özel idaresinde ve Adıyaman Hükümet Binasında bulunan

Valilik Hizmet Birimleri;

- İl Milli Eğitim Müdürlüğü,
- Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü,
- İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü,
- İl Sanayi ve Teknoloji Müdürlüğü,
- İl Ticaret Müdürlüğü,
- İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü,
- Ve Bölge teşkilatına bağlı bulunan,
- Doğa ve Milli Parklar Şube Müdürlüğü,
- Meteoroloji Müdürlüğünde görev yapan kadrolu ve sözleşmeli personel ile

geçici, sürekli görevliler, stajyer öğrenciler, Valiliğimize, İl Özel İdaresine ve diğer ilgili kamu kurumlarında iş yapan sözleşmeli şirket personeli ve Valiliğimize hizmet veren personeli,

d) - Vali Yardımcısı: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Valilik Yemekhanesinden Sorumlu olan Vali Yardımcısını,

e) İdari Hizmetler Şube Müdürü: İdari Hizmetler Şube Müdürünü,

f) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünü,

g) Yemekhane Yönetim Kurulu: Yemekhane Yönetiminden Sorumlu Olan Yönetim

Kurulu Üyelerini ve Yemek Servisi faaliyetlerini icrası için karar veren yönetim kurulu,



Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanı: Yemek Servisi Yönetim Kurulu Başkanını,

h) Valilik Yemekhanesi: Adıyaman Valiliği ve İl Özel İdaresinde Hizmet Binasında, 112 Acil Çağrı Merkezi Binasındaki kamu personelinin yararlandığı yemekhaneyi,

i) Muayene Kabul Komisyonu: Yemekhane Yemeklerin Muayene Eden ve Kabul Komisyonunu,

ı) Yemekhane Tesis Müdürü: Yemekhanenin Sevk ve İdaresinden Sorumlu Müdürünü,

j) Yemekhane Muhasibi: Yemekhane Tahakkuk ve Tahsilat Görevlisini,

k) Sosyal Tesis: Adıyaman Valiliği Mutfak Yemekhaneler ve Müştemilatını,

l) Yönerge: Adıyaman Valiliği Yemek Servisi Yönergesini,

m) Yönetim Kurulu: Bu Yönerge ile kurulan Adıyaman Valiliği Yemek Servisi Yönetim Kurulunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Yönetim Kurulunun Kuruluşu ve Çalışma Esasları:

MADDE 5- (1)Yönetim Kurulu, Adıyaman Merkez Alitaşı Mahallesinde Atatürk Bulvarı üzerinde bulunan Adıyaman Valiliği D Blok No: 144, İl Özel İdaresi A,B,C Blok No: 144/1, Adıyaman Hükümet Konağı E,F,G Blok No: 144/2 ve Adıyaman Merkez Altınşehir Mahallesi Konukoğlu Caddesi No: 33'de bulunan Adıyaman Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi binasında bulunan; Kamu Kurum ve Kuruluşlar ile İçişleri Birimleri personelinden teşkil edilir ve Adıyaman Valiliği İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

(2) Yemekhane Yönetim Kurulu; İl Müdürü, Şube Müdürü veya en az şef ünvanlı bir Personelin Başkanlığında; En az beşer kişiden yönetim kurulu asil ve yedek üyelerden oluşur.

(3) Şube Müdürü ve en az şef ünvanlı bir Yemekhane Tesis Müdürü (Asil), yemekhanenin muhasebe, iş ve işlemleriyle ilgili muhasip olarak da VHK İşletmeni, Memur, 4/B Ünvanlı Personel arasında personelin bağlı olduğu ilgili kamu kurum ve kuruluşlarınca ve Valilikçe uygun görülen kişilerden den oluşur.

(4) Yemekhane Yönetim Kurulu Başkanı ve Üyeleri, İdari Hizmetler Şube Müdürlüğünün teklifi ve Vali Yardımcısının uygun görüşü ile Vali'nin Onayı ile atanır.

(5) Sosyal Tesis (Yemekhane Katında) yürütme organı olarak, Yemekhane Tesis Müdürlüğü kurulur.

(6) Görevine devamında yarar görülmeyen Yönetim Kurulu Başkanı ve üyeleri ile diğer komisyonlarda görevli başkan ve üyeler üçüncü fıkrada belirtilen usule göre yemekhane görevine son verilir.

Herhangi bir nedenle görevine son verilen veya ayrılan Yönetim Kurulu Başkanı veya üyelerinin yerine, on beş gün içinde üçüncü fıkrada belirtilen usule göre görevlendirme yapılır.

(7) Yönetim Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine her zaman üye tam sayısı ile toplanır. Toplantı gündemi Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri gündeme ilişkin yazılı ve sözlü teklifte bulunabilirler. Karar için üye tam sayısının çoğunluğu gerekir.

(8) Alınan kararlar "Onaylı Karar Defterine" yazılır ve üyelerce imzalanır. Varsa ayrışık Oylar gerekçeleri ile birlikte deftere yazılır ve imzalanır.

(9) Yönetim Kurulu üyeleri arasında görev bölümü, Yönetim Kurulu Başkanının teklifi ve ilgili Vali Yardımcısının Onayı ile yapılır.

(10) Hizmetin gerektirdiği personel Valilikçe temin edilir.



Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri:

MADDE 6 –(1)Yönetim Kurulunun Görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Muhasip Memur tarafından düzenlenen bilanço ve gelir tablosunu kontrol edip, mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar ilgili Vali Yardımcısının Onayına sunmak,
- b) Valilik mutfak ve yemekhanelerinin idaresinin yürütülmesi için karar almak ve icra etmek ve ayrıca yemeklerin personele servis edilmesini sağlamak, buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak.
- c) Yemekhane bütçesine Valilik ve bütçe kalemleri ayrı olan diğer kamu kurum ve kuruluşların bütçesinden aktarılan ödenekler ile personelden alınan katkı paylarının ekonomik, verimli, hesap verebilirlik ve saydam bir şekilde kullanılmasını koordine etmek.

Yönetim Kurulu Başkanının Görevleri:

MADDE 7 –(1)Yönetim Kurulu Başkanının görevleri şunlardır;

- a) Yönetim kuruluna başkanlık etmek ve kararların uygulanmasını sağlamak,
- b) Yemekhane Tesis Müdürü, Gıda Mühendisi ve Diyetisyen veya Tabip ve Aşçıbaşı ile birlikte hazırlanan haftalık/aylık yemek listelerini Onaylayarak uygulanmasını sağlamak,
- c) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ile bu Yönerge hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Mal ve hizmet alımı yapmak üzere, Satın Alma ve Muayene Kabul Komisyonunun asil ve yedek üyelerini tespit ederek Vali Yardımcısı veya Vali'nin Onayına sunmak,
- d) Vali Yardımcısı tarafından, yemek servisi ile ilgili olarak verilen görevleri yapmak.

Yemekhane Tesis Müdürünün Görevleri :

MADDE 8-(1) Yemekhane Tesis Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Sosyal Tesis (Yemekhane) Müdürlüğü görevini yürütmek,
- b) Sosyal tesiste görevli idari ve mutfak personelinin bu yönerge hükümlerine göre çalışmalarını sağlamak,
- c) Mutfaktaki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımını, temizliğini yaptırmak ve usulüne uygun çalıştırılmasını sağlamak,
 - 1- Mutfağın, ambarın, yemek salonlarının ve diğer kullanım yerlerinin temiz tutulmasını sağlamak,
 - 2- Yemeklerin zamanında hazırlanarak servise konulması ve diğer binalardaki yemekhanelere gönderilmesini sağlamak,
 - 3- Mutfak ve servis görevlilerinin çalışma kıyafetlerinin temiz ve düzgün olarak giyilmesini sağlamak,
 - 4- Yemek Yönetim Kurulu Kararlarını İcra Etmek ve Vali Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
 - 5- Yemekhane Müdürü, yemekhanenin işleyişinden sorumludur.

Muayene Kabul Komisyonun (Gıda Mühendisi ve Diyetisyenin veya Tabibin) Görevleri:

MADDE 9-(1) Muayene Kabul Komisyonun (Gıda Mühendisi ve Diyetisyenin veya Tabibin) Görevleri şunlardır;

- a) Yemekhaneler, mutfak ve personelin temizliği ile hijyenik şartlara uygunluğunu denetlemek,
- b) Personele bu konuda eğitim vermek ve personelin portör muayenelerini yaptırmak,



- c) Muayene Kabul Komisyonun (Gıda Mühendisi ve Diyetisyenin veya Tabibin) ve Aşçıbaşı ile birlikte dengeli beslenmeye uygun haftalık veya aylık yemek listesini hazırlamak,
- d) 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,
- e) Yemekleri servisten önce muayene ederek, servise sunulmasına izin vermek,
- f) Herhangi bir olumsuzluğa karşı servise konulan yemeklerden birer porsiyonunun en az 72 saat süre ile buzdolabında saklanması temin etmek,
- g) Belirli periyotlarla gerekli hammadde ve ürünlerini analize göndermek,
- h) Verilen malzemenin muhafazasını ve zayi olmadan en iyi şekilde kullanılmasını kontrol etmek,
- i) Mutfaktaki makineler ile demirbaş malzemelerin tekniğine uygun olarak kullanımının ve temizliğinin sağlandığını kontrol etmek,
- j) Mutfak dâhilinde görevli olan ve aşçıbaşına bağlı personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu gibi) ve çalışmalarını kontrol etmek,
- k) Pişen yemeklerin servislere zamanında çıkarılmasını kontrol etmek,
- l) Hazırlanan yemeğin yeterli dengeli ve sağlıklı olarak verilmesini sağlamak,
- m) İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhasip Memurunun Görevleri ve Sorumluluğu :

MADDE 10 –(1) Muhasip Memurunun görevleri şunlardır;

- a) Yemek servisinin muhasebe kayıtlarını yürürlükteki mevzuata uygun günlük ve düzenli olarak tutmak,
- b) Bankaya verilecek ödeme emirlerini Yönetim Kurulu Başkanı ile birlikte imzalamak suretiyle giderlerin ödenmesini sağlamak,
- c) Verilen avansların zamanında mahsup edilmesini sağlamak,
- d) Faturaların usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- e) Yemek Servis Yönetim Kurulunun bankalardaki vadeli ve vadesiz hesaplarını takip etmek,
- f) Yemek servisinin bilanço ve gelir tablosunu mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar düzenlemek ve yönetim kuruluna sunmak,
- g) Her ay kurumlardan gelen personel katkı payları ile devlet katkı paylarını yemekhane yönetim kurulu hesabına aktarılması için gerekli tedbirleri almak ve takibini yapmak,
- h) Yemekhane Yönetim Kurulu Karar Defterini düzenli tutmak.
- i) İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

(2) Muhasip Memur, yönetim kuruluna karşı; maddi hata ve diğer muhasebe işlemlerinden dolayı sorumludur.

Muhasip Memurunun Kasa ve Kart ile ilgili Görev ve Sorumluluğu:

MADDE 11 –(1) Kasa Memurunun Görevleri Şunlardır;

- a) Personel Kimlik Kartlarına Kredi (Kontör) yüklemek ve yemek katkı borcu olan personelden yemek parasını tahsil etmek,
- b) Kredi (Kontör) yükleme ve yemek gelirlerinden elde edilecek hâsılatı bankaya yatırmak,
- c) Her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Tebliğde belirtilen, kasada bulundurulacak azami para limitini aşan nakit miktarını, aynı gün yemekhane banka hesabına yatırmak.



- ç) Kasadan (c) bendinde belirtilen limit dâhilinde günlük ödemeleri yapmak.
 - d) Yemek hizmetlerinden faydalanan personelden alınan yemek katkı bedellerinin Doğruluğunu kontrol etmek,
 - e) Günlük Kasa Tahsilatlarını ve Kasadan yapılan harcamaları” **Kasa Defterine**” işlemek,
 - f) İdare tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (2) Kasa Memuru, maddi hatalardan ve mali işlemlerden dolayı sorumludur.

Yüklenicinin Görev ve Sorumluluğu:

MADDE 12- (1) Yüklenicinin Uhdesinde Aşçıbaşının görevleri şunlardır;

- a) Yemeklerin zamanında sağlıklı ve lezzetli olarak hazırlanmasını sağlamak,
- b) Verilen malzemenin muhafazasını ve zayi olmadan en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,
- c) Mutfaktaki makineler ile demirbaş malzemelerin tekniğine uygun olarak kullanımını ve temizliğini sağlamak,
- ç) Mutfak dâhilinde görevli olan kendisine bağlı personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu gibi) ve çalışmalarını takip etmek,
- d) Pişen yemeklerin servislere zamanında çıkarılmasını sağlamak,
- e) İdari ve Teknik Şartnamede tüm hükümlere ve işbu Yönergede belirtilen ilgili maddelere uymak zorundadır.
- f) Yemekhane Tesis Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüklenicinin Uhdesinde Olan Aşçı Yardımcılarının Görevleri:

MADDE 13- (1) Aşçılar aşçıbaşının, aşçı yardımcıları da aşçıbaşı ve aşçıların verdiği işleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak.

Yüklenicinin Uhdesinde Olan Bulaşıkçıların Görevleri:

MADDE 14- (1) Mutfakta günlük çıkan bulaşıkları zamanında ve malzemeye zarar vermeden, gürültü çıkarmadan yıkamak, servise hazır vaziyete getirmek ve verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüklenicinin Uhdesinde Olan Şef Garsonu/ Servis Elemanlarının Görevleri:

MADDE 15- (1) Şef garsonun görevleri şunlardır;

- a) Yemek salonlarını temiz tutmak ve hizmete hazır hale getirmek,
- b) Çatal, bıçak, kaşık, bardak gibi malzemeleri servise hazırlamak,
- c) Günlük alınan ekmekleri sayarak teslim almak,
- ç) Su dolaplarının kontrol ve temizliğini yaptırmak,
- d) Yemekhanede görevli garson, hizmetli ve hizmet satın almak sureti ile temin edilen elemanların sevk ve idaresinden sorumlu olmak ve hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
- e) Yemekhane Tesis Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Yüklenicinin Uhdesinde Olan Servis Elemanlarının Görevleri Şunlardır;

- a) Şef garsonun gözetiminde yemek salonlarının günlük temizliğini yapmak,
- b) Yemek salonundaki malzemeleri korumak,
- c) Verilen servis görevini zamanında ve intizam içerisinde yapmak,
- ç) Gerektiğinde mutfak ve taşıma işlerini yapmak,
- d) Yemekhane Tesis Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muayene ve Kabul İşleri

MADDE 16- (1) Satın alınan yemekler; Vali veya Vali Yardımcısının Onayı ile oluşturulan en az üç kişilik muayene ve kabul komisyonu tarafından nitelik ve tartım itibariyle faturasına uygunluğu tespit edilerek teslim alınır. Günlük verilen yemek sayısı komisyon tarafından imza edilerek, gerekli işlemin yapılması için muhasip memuruna verilir. Belirlenen şartlara uymayan veya niteliği bozuk olan malzemeler iade edilir.

Sayım İşleri

MADDE 17- (1) Yemekhane'deki bulunan donatım malzemelerinin ve aşçıbaşının sorumluluğu ile Yemekhane Tesis Müdürünün nezareti altında muhafaza edilir.

(2) Yemekhane, üçer aylık dönemler halinde; Yemekhane Tesis Müdürü, aşçıbaşından oluşan bir komisyon tarafından sayılır ve muhasebe kayıtları ile uygunluğu kontrol edildikten sonra sayım tutanağı ilgili Yönetim Kurulunca Onaylanmak üzere, Yönetim Kurulu Başkanına verilir.

Muhasebe İşlemleri

MADDE 18-(1) Yemek Servisi Yönetim Kurulunun hesapları, muhasip memur tarafından tekdüzen muhasebe usulü ile bilgisayar ortamında bilanço esasına göre yürürlükteki mevzuata uygun halde tutulur.

Gelirler

MADDE 19-(1) Yemek Servisi Yönetim Kurulunun gelirleri; Valilik ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının bütçesine konulan ödenek, personelden tahsil edilen yemek katkı bedeli ile bunlara ilişkin ilgili bankalardan elde edilen gelirler, hibe, yardım ve sair gelirlerden oluşur.

Giderler

MADDE 20-(1) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ve bu Yönerge esaslarına uygun olarak yapılan harcamalara ilişkin giderlerdir.

Banka İşlemleri

MADDE 21- (1) Yemek Servisi Yönetim Kurulunun banka işlemleri Ziraat Bankası ve Bakanlığımızda faaliyet gösteren banka şubesi nezdinde açılacak vadeli veya vadesiz hesaplarda yürütülür.

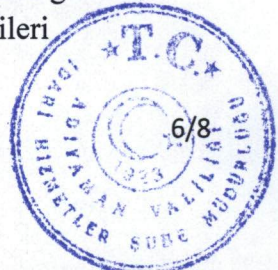
(2) Firmalara ödeme yapmak için havale yapmak ve bankalarda yapılacak her türlü işlem, muhasip memur ve yönetim kurulu başkanının ortak imzalarını taşıyan talimat ile yapılır.

(3) Yemek katkı payının ve Valilik bütçesine konulan yemek yardımı ödeneğinin kısa vadede ihtiyaç duyulmayan kısmı, ilgili bankalarda vadeli hesaplara yatırılması veya Devlet İç Borçlanma senedi alım satım yolu ile değerlendirilmesi Vali veya Vali Yardımcısının imzası ile olur.

Denetim

MADDE 22- (1) Yemek Servisi Yönetim Kurulunun hesap iş ve işlemlerinin denetimi, Vali'nin uygun göreceği İl Müdürü, İl Müdür Yardımcısı, Şube Müdüründen oluşan Valinin Onayı ile görevlendirilen 1 (Bir) Başkan olacak şekilde, en az üç kişiden oluşan Denetim Komisyonu tarafından 6 (altı) ayda bir yapılır. Denetim sonuçları 1(bir) ay içinde Vali Yardımcısına ve Yönetim Kuruluna rapor edilir. Raporda belirtilen eksiklikler en kısa sürede Yönetim Kurulunca giderilir.

(2) Bakanlıkların veya Valilik Denetim Elemanlarının Denetime ilişkin yetkileri saklıdır.



Tutulacak Defter ve Belgeler

MADDE 23- (1) Muhasebe kayıt ve işlemleri 30/12/2005 tarih ve 26039 sayılı Resmî 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,

- a) Karar Defteri,
- b) Yemek fişleri ve kartları,
- c) Yemek fişi ve kart satış defteri,
- d) Bilanço ve gelir tablosu,
- e) Banka ekstreleri ve dekontları,
- f) Bilgisayar kayıtları (yevmiye, büyük ve kasa defteri) ve yazıcı çıktıları,
- g) Gerekli görülecek diğer defterler,
- h) Yukarıda belirtilen kayıtlar elektronik ortamda tutulabilir ve bilgi amacıyla fiziki ortama aktarılabilir.

(2) Söz konusu defter ve belgeler 5 yıl süre ile saklanır.

(3) Yemekhane kullanılabilecek defterler ve bu defterlerin tasdiki Yönetim Kurulu Başkanı tarafından yapılır.

Yemek Servis Hizmetinin Şekli ve Yemek Bedelleri

MADDE 24-(1) Valilik yemekhanesi için hazırlanan yemek; Self servis olarak servis edilir.

(2) Yemek katkı bedelleri; yemek servisi bütçesi dikkate alınarak, ilgili kamu kurumu yetkilisinin teklifi ve Vali Yardımcısının Onayı ile belirlenir.

(3) Yemek bedelleri, Valilik Yemekhanelerinde yemek yiyecek personelin Valilik giriş Kartlarına peşin olarak kredi (kontör) yükletmek suretiyle veya Yemek Servisi Yönetim Kurulu Başkanlığına dilekçe ile avanslı yemek yiyeceklerini talep etmeleri halinde bir sonraki maaş döneminde maaşlarından tahsil edilir.

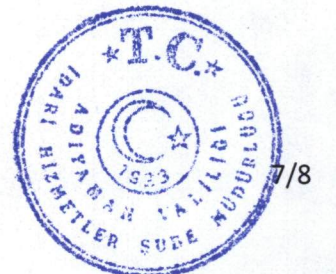
(4) Akıllı kart yemek sistemi kullanılmayan dış birimlerden yemek yiyecek personel, aylık yemek fişleri veya kartları karşılığında peşin tahsil edilmek suretiyle yemek bedelleri alınır.

Yemek Servislerinden Yararlanma Usulü

MADDE 25-(1) Yemek servislerinden Valilik İşçileri ve diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarda çalışan personel, aşağıdaki şartlar çerçevesinde faydalanabilirler:

a) Yemek bedellerinin devletçe karşılanmayan kısmı, yemek yiyenlerden alınır.

b) Valilik Yemekhanelerinden, Adıyaman Valiliği Hükümet Konağı Giriş Kartı Personel Kimlik Kartı kullanılarak, yemek hizmetinden faydalanılır. Ancak, Valilik Merkezine eğitim, seminer, konferans vb. nedenlerle toplu olarak gelenlerden yemek yiyecek personelin isimleri en az bir hafta önceden bu faaliyeti düzenleyen birim tarafından yemekhaneye bildirilmek kaydıyla, Valilikçe belirlenen misafir grubu yemek bedeli üzerinden ücretlendirilir ve bedeli peşin olarak tahsil edilir.



c) Yemek yiyecek personel, kendilerine ayrılan salon girişlerinde Personel Kimlik Kartlarını turnike ve ödeme ünitelerinde okutturduktan sonra, kredili (kontör yükletilerek) ya da avanslı (maaşından kesilmek suretiyle) yemek yiyebilirler.

ç) Personel yüklettiği krediyi (kontör), istifa, emeklilik, başka kuruma nakil gibi nedenlerle Valilikten veya bağlı olduğu ilgili kamu kurum ve kuruluşundan ayrılması halinde parasını talep edebilir. Talep ettiği takdirde kredi bakiyesi nakit olarak tutanak karşılığı teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Demirbaş ve Tüketim Malzemeleri

MADDE 26-(1) Sosyal tesiste kullanılacak/kullanılan tüm demirbaş ve sarf malzemeleri ile servis ekipmanlarının satın alınması (yemek malzemeleri hariç) ve bunların tamir, aylık/yıllık periyodik bakım servis ve onarım giderleri ile sosyal tesis bina ve bahçesinin bakım, onarım, tamir, tadilat giderlerinin, iş kıyafetlerinin genel bütçeden karşılanması esastır. Ancak, genel bütçede yeterli ödenek olmaması veya işin aciliyetine binaen yiyecek yardımının gerektirdiği giderler (temizlik malzemeleri, küçük bakım ve onarımlar, iş kıyafetleri, sarf malzemeleri) 19. maddede belirtilen gelirlerden elde edilen nemalardan karşılanabilir.

Portör Muayenesi

MADDE 27-(1) Mutfakta ve serviste görevli personelin portör muayeneleri, Sağlık Bakanlığının ilgili mevzuatına uygun olarak yaptırılır ve ücreti yüklenici firma tarafından ödenir.

Artan Yemekler

MADDE 28- (1) Yemekhaneden artan ekmek ve yemekler, kamu kurumu niteliğindeki hayır kurumları, kamuya yararlı dernekler veya sivil toplum kuruluşlarına ücretsiz verilebilir.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge Hükümleri, Vali Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30 – (1) Bu Yönerge Hükümleri, Adıyaman Valisi yürütür.

OLUR
01.12/2021

Mahmut ÇUHADAR
Adıyaman Valisi

