

# ZİLE KAYMAKAMLIĞI YEMEK SERVİS İŞLETME YÖNERGESİ

## 1.BÖLÜM :

### AMAC :

**Madde-1** : Yemek servisinin amacı, Hükümet Konağında ve kamunun diğer kurumlarında görev yapan personelinin öğle yemeği ihtiyacını karşılamak, personele moral ve sosyal bir hizmet sunmaktır.

### KAPSAM :

**Madde-2** : Bu yönerge, Zile Kaymakamlığı yemek servisinin çalışma esaslarını ve yönetim kurulu ile bu serviste görev alan diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsar.

### HUKUKİ DAYANAK :

**Madde-3** : Bu yönerge 11 ARALIK 1986 tarih ve 19308 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre hazırlanmıştır.

## 2.BÖLÜM :

### YEMEK SERVİS TEŞKİLATI :

### YEMEK SERVİSİNİN YÖNETİMİ :

**Madde-4** : Yemek servisinin yönetimi, Yönetim Kurulu eliyle sağlanır. Yemek servisi Yönetim Kurulu Kaymakamlık Makamınca görevlendirilecek bir başkan ve iki üyeden oluşur.

### YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA USULÜ :

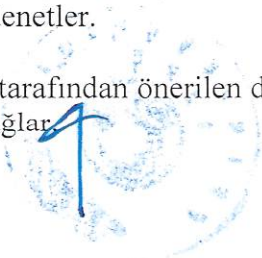
**MADDE-5** : Yönetim Kurulu toplantıları ayda bir yapılır. Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulunu her zaman olağanüstü toplantıya çağırabilir. Kararlar salt çoğunlukla alınır. Oyların denkliği halinde Başkanın oyu esastır.

Alınan kararlar, Noterden onaylı " Karar Defteri " ne yazılır ve üyelere imzalatılır.

### YÖNETİM KURULUNUN YETKİ VE GÖREVLERİ :

### Madde-6 :

- Yemek Servisi Yönetim Kurulu ; yemek servisinin iyi işlemesinden ve hizmetin aksamadan yürütülmesinden sorumludur.
- Yemek servisinin yönetimi ve işleyişine ilişkin her türlü konuyu görüşüp karara bağlar.
- Yemek servisinde görevlendirilecek yönetici ve diğer personeli seçip, Kaymakamın onayına sunar.
- Yıllık bütçeyi hazırlayıp, Kaymakamlık Makamının onayına sunar.
- Yemek servisinin gelir ve giderlerinin bu yönerge hükümlerine uygun biçimde gerçekleşip gerçekleşmediğini denetler.
- İşletme Müdürü tarafından önerilen demirbaş alımları ve bunların onarımları ile kayıttan düşmüş konularını karara bağlar.



g)- Günün piyasa koşulları ve maliyetleri ile yıllık bütçe yardımı miktarını gözönünde bulundurularak yemek tabldot bedellerini saptar. Bakanlıktan denek alamayan personel ile misafirler için ayrı bir fiyat tesbit edilir. Bu tarifeler Kaymakamlık Makamının onayı ile kesinleşir.

h)- Yemek servisi hesaplarının denetlenmesin sağlar.

i )- Avans miktarını ve kapatma süresini kararlaştırır.

J)- Yemekhanede verilecek yemeğin ne şekilde (hazır mı, yoksa mevcut yemekhanede mi pişirileceğine) karşılanacağına karar verir.

### **YEMEK SERVİSİ PERSONELİ :**

**Madde-7** : Yemek servisi öncelikle,yemek servisinden yararlanacak dairelerin personeli arasından ilgili dairelerin yetkilileriyle koordine edilerek, Yönetim Kurulu tarafından seçilip, Kaymakamlık Makamınca görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

Bu personel :

- Bir işletme müdürü.
- Bir sayman.
- Satınalma Memuru.
- Bir Ambar Memuru.
- Bir Ahçıbaşı.
- Yeteri kadar aşçı, bulaşıkçı ve servi elemanından oluşur.

Eğer yemek ve hizmet alımı yapılacaksa, işletme müdürü ve sayman ayrı ayrı veya her iki görev bir personelde birleşecek şekilde bir personel görevlendirilebilir. (Bu Yönergenin 8,9,10,11 ve 12 inci maddeleri, eğer o unvanda personel varsa yürürlüktedir.)

### **İŞLETME MÜDÜRÜNÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

**Madde-8** : İşletme Müdürü ;

a)- Beslenme Uzmanları ve aşçıbaşı ile birlikte, sağlık ve dengeli beslenme koşullarına uygun biçimde periyodik tabldot cetvelini hazırlar.

b)- Yiyecek Maddelerinin en iyi kalitede, uygun miktarda ve zamanında satın alınması, depolanması ve korunması, yemek servisinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

c)- Mutfak, lokanta ve demirbaşların bakımı, onarımı ve temizliğini sağlayıcı önlemleri alır.

d)- Yemekhanede görevli personelin uygun biçimde çalışmalarını sağlar, tutum ve davranışlarını, işe devam ve izin durumlarını izler ve denetler, sağlık kontrollerini yaptırır, disiplinsiz davranışlarda kurumu yasal işlemi yapar.

e)- Bu yönerge ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde yemek servisinin yönetiminden sorumludur.

f) – Demirbaş eşyaların korunması, satınalmalar ve diğer işlemleri devamlı denetler, uygun şekilde yürütülmesini sağlar, personel ve çalışmalar hakkında Yönetim Kuruluna neriler yapar.

## **SAYMANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde-9** : Sayman;

- a)- Yemek Servisinin hertürlü muhasebe ve nakit işlerini yürütür.
- b)- Demirbaşların, kasadaki para ve zimmetli evrakın emniyetinden sorumludur.
- c)- Ambar memurunun kaşe ve imzasını taşıyan, ambar giriş ve malzeme çıkış fişlerini muhasebeleştirir.
- d)- Bütün giderler için seri sıra numaralı “ Tahsil Fişleri” keser, bu fişlerin kopya ve koçanlarını, hesaplarını denetimini izleyen yıl sonuna kadar saklar.
- e)- Verilen avansları izler ve süresinin içerisinde kapatılmasını sağlar.
- f)- Yemek Servisinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yönetim Kuruluna verir.
- g)- Yönetim Kuruluna karşı maddi hata ve kasa açığındann tek başına, sorumludur. Diğer mali işlerden İşletme Müdürü ile sorumludur.
- h)- İşletme Müdürünün yokluğunda kendisine vekâlet eder ve tüm yetkilerini kullanır.
- i)- Saymanın izinli ve raporlu olması halinde yönetim kurulunca önerilip, Kaymakamlık Makamınca onanacak bir personel, geçici olarak saymana vekalet eder.

## **SATINALMA MEMURUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

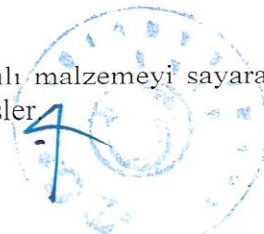
**Madde-10** : Satınalma memuru bir yıl süre ile seçilir. Yönetim Kuruluna bağlı olarak çalışır.

- a)- Gerekli maddeleri sipariş fişine uygun olarak zamanında en iyi kalitede ve uygun fiyatlarla satın alır.
- b)- Satınalmaların, öncelikle Kamu Kuruluşları ile bu kuruluşların ortak olduğu yada kamu yararını gözeten işletmelerden yada toptancılardan yapılması esastır.
- c)- Satınalma memuru satın alınacak malzemeleri 4734 sayılı KİK hükümlerine göre satın alır.
- d)- Satınalma memuru aldığı malzemeyi ambar memuruna teslim eder, bu malzemeye ilişkin fatura yada makbuzları ambar memuruna onaylattıktan sonra verir. Satınalma için saymandan aldığı paradan artanını aynı gün teslim eder.

## **AMBAR MEMURUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

**Madde-11** : Ambar Memuru;

- a)- Satın alınan malzemeyi faturasına göre sayarak ölçerek yada tartarak kontrol edip ambara alır, ambar giriş defterine işler.
- b)- Günlük malzeme istek fişinde yazılı malzemeyi sayarak, ölçerek yada tartarak imza karşılığında açığıbaşına verir, ambar çıkış defterine işler.



c)- Stokları devamlı kontrol eder, stokları azalmakta olan maddeler için zamanında İşletme Müdürüne ve Saymana uyarıda bulunur.

d)- Ambarın temizliğine, yiyecek maddelerinin sağlık koşullarına uygun olarak saklanması ve bozulmasını sağlayıcı önlemleri alır.

e)- Ambar işlemleri ile ambarın düzenli bir biçimde çalışmasından İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

f)- Kusur ve dikkatsizliği sonucu yiyecek maddelerine verilen zararı ödemekle sorumludur.

### **Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları :**

**Madde-12** : Mutfak ve lokanta personeli; aşçıbaşı, aşçılar, bulaşıkçılar ve servis elemanlarından oluşur.

Aşçılar, bulaşıkçılar ve servis elemanları aşçıbaşına karşı, aşçıbaşı da İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

Aşçıbaşı;

a)- Günlük Yemekleri zamanında hazırlar.

b)- Porsiyonların yeterli ve dengeli dağıtımını devamlı izler.

c)- Yemeklerin çeşidine göre sıcaklık ve soğukluğunu ayarlar.

d)- Mutfağın ve eşyaların sağlığa uygun şekilde tutulmasını sağlar.

e)- Bakır kapların zamanında kalaylanması için İşletme Müdürüne uyarıda bulunur.

f)- Mutfağın günlük ve haftalık temizliğinden sorumludur.

g)- Mutfak personeli arasında uyumlu çalışmayı sağlayıcı önlemleri alır.

### **Üçüncü Bölüm :**

#### **Mali Hükümler :**

**Madde-13** : Yemek Servisi işletmesinin hesapları mali yıl esasına göre tutulur.

a)- İşletme bütçesi, Yönetim Kurulu tarafından ARALIK ayının en geç ikinci haftasına kadar hazırlanarak Kaymakamlık Makamının onayına sunulur. Onaylanan bütçe 1 OCAK tarihinden itibaren 31 ARALIK tarihine kadar uygulanır. Bütçe ile birlikte yemek tarifesi ve kadro ihtiyaçları da karar altına alınır.

b)- Kesin hesap bütçe yılını izleyen OCAK ayının sonuna kadar sayman tarafından İşletme Yönetim Kuruluna, İşletme Yönetim Kurulu tarafından da en geç ŞUBAT ayının sonuna kadar Kaymakamlık Makamının onayına sunulur.





## DEFTERLER,CETVELLER,MUHASEBE FİŞLERİ VE DİĞER FİŞLER :

**Madde-19 Defterler** : (Yemek satın alma usulü seçildiğinde sadece aşağıdaki defterler arasından ilgili olanlar kullanılır.)

- a)- İşletme Defteri.
- b)-Banka cari hesap cetveli.
- c)-Ambar defteri
- d)-Demirbaş eşya kayıt defteri
- e)-Yönetim Kurulu karar defteri.
- f)- Aylık yemek kartı alanların isim kayıt defteri
- g)- Avans defteri
- h)- Gerekli Görülecek diğer defterler

### Cetveller :

- a)- Banka Dekont ve ekstreleri
- b)-Ambar sayım cetveli
- c)- Demirbaş eşya sayım cetveli
- d)- Geçici Mizan
- e)- Kesin Mizan ve bilanço

### Muhasebe Fişleri :

- a)- Malzeme İstek Fişi ( Mutfak için gerekli malzeme bir hafta önceden ambar memurundan bu fişle istenir. Aşçıbaşı tarafından düzenlenir. İşletme Müdürü tarafından onaylanır.)
- b)- Ambar Giriş Fişi ( Ambara giren malzemeyi gösterir ve bu fiş iki nüshadır. Ambar memurunca imzalanır. Bir nüshası satınalma memuruna verilir, diğeri koçanda kalır. )
- c)- Sipariş Fişi ( Ambar mevcudu ve tabldot listesine uygun olarak ambar memuru tarafından düzenlenir. İşletme Müdürü tarafından onaylanarak satınalma memuruna verilir.)
- d)- Ambar Çıkış Fişi ( Mutfağa verilen malzemeyi gösterir.)

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM :

### DİĞER HÜKÜMLER :

**Madde-20** : Mutfak ve lokantanın sağlık koşullarına uygun olup olmadığı, Sağlık Grup tarafından gönderilecek bir doktor tarafından ayda bir denetlenerek, yazılı rapora bağlanarak bir örneği İşletme Yönetim Kuruluna, diğer örneği Kaymakamlık Makamına verilir.

**Madde-21** : Yemekhanede görevli personelden yemek parası alınmaz.

**Madde-22** : Yemekhanede görevli personele, gerekli hallerde fazla çalışma ücreti ödenir.

**Madde-23** : Yemekhane işleri için oluşturulan Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerine, yönetim kurulunca ortaklaşa alınan karar gereği, huzur hakkı verilir.

**Madde-24** : Personel için gerekli önlük ve diğer giyecekler yaptırılır. Temiz ve ütülü kullanılması sağlanır.

# ZİLE KAYMAKAMLIĞI YEMEK SERVİS İŞLETME YÖNERGESİ

## 1.BÖLÜM :

### AMAC :

**Madde-1** :Yemek servisinin amacı, Hükümet Konağında ve kamunun diğer kurumlarında görev yapan personelinin öğle yemeği ihtiyacını karşılamak, personele moral ve sosyal bir hizmet sunmaktır.

### KAPSAM :

**Madde-2** : Bu yönerge, Zile Kaymakamlığı yemek servisinin çalışma esaslarını ve yönetim kurulu ile bu serviste görev alan diğer personelin görev ve sorumluluk alanlarını kapsar.

### HUKUKİ DAYANAK :

**Madde-3** : Bu yönerge 11 ARALIK 1986 tarih ve 19308 sayılı Resmî Gazetede yayınlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre hazırlanmıştır.

## 2.BÖLÜM :

### YEMEK SERVİS TEŞKİLATI :

### YEMEK SERVİSİNİN YÖNETİMİ :

**Madde-4** : Yemek servisinin yönetimi, Yönetim Kurulu eliyle sağlanır. Yemek servisi Yönetim Kurulu Kaymakamlık Makamınca görevlendirilecek bir başkan ve iki üyeden oluşur.

### YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA USULÜ :

**MADDE-5** : Yönetim Kurulu toplantıları ayda bir yapılır. Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulunu her zaman olağanüstü toplantıya çağırabilir. Kararlar salt çoğunlukla alınır. Oyların denkliği halinde Başkanın oyu esastır.

Alınan kararlar, Noterden onaylı “ Karar Defteri ” ne yazılır ve üyelere imzalatılır.

### YÖNETİM KURULUNUN YETKİ VE GÖREVLERİ :

#### Madde-6 :

- Yemek Servisi Yönetim Kurulu ; yemek servisinin iyi işlemesinden ve hizmetin aksamadan yürütülmesinden sorumludur.
- Yemek servisinin yönetimi ve işleyişine ilişkin her türlü konuyu görüşüp karara bağlar.
- Yemek servisinde görevlendirilecek yönetici ve diğer personeli seçip, Kaymakamın onayına sunar.
- Yıllık bütçeyi hazırlayıp, Kaymakamlık Makamının onayına sunar.
- Yemek servisinin gelir ve giderlerinin bu yönerge hükümlerine uygun biçimde gerçekleşip gerçekleşmediğini denetler.
- İşletme Müdürü tarafından önerilen demirbaş alımları ve bunların onarımları ile kayıttan düşmüş konularını karara bağlar.

g)- Günün piyasa koşulları ve maliyetleri ile yıllık bütçe yardımı miktarını gözönünde bulundurularak yemek tabldot bedellerini saptar. Bakanlıktan ödenek alamayan personel ile misafirler için ayrı bir fiyat tesbit edilir. Bu tarifeler Kaymakamlık Makamının onayı ile kesinleşir.

h)- Yemek servisi hesaplarının denetlenmesin sağlar.

i )- Avans miktarını ve kapatma süresini kararlaştırır.

J)- Yemekhanede verilecek yemeğin ne şekilde (hazır mı, yoksa mevcut yemekhanede mi pişirileceğine) karşılanacağına karar verir.

### **YEMEK SERVİSİ PERSONELİ :**

**Madde-7** : Yemek servisi öncelikle,yemek servisinden yararlanacak dairelerin personeli arasından ilgili dairelerin yetkilileriyle koordine edilerek, Yönetim Kurulu tarafından seçilip, Kaymakamlık Makamınca görevlendirilecek personel tarafından yürütülür.

Bu personel :

- Bir işletme müdürü.
- Bir sayman.
- Satınalma Memuru.
- Bir Ambar Memuru.
- Bir Ahçıbaşı.
- Yeteri kadar aşçı, bulaşıkçı ve servi elemanından oluşur.

Eğer yemek ve hizmet alımı yapılacaksa, işletme müdürü ve sayman ayrı ayrı veya her iki görev bir personelde birleşecek şekilde bir personel görevlendirilebilir. (Bu Yönergenin 8,9,10,11 ve 12 inci maddeleri, eğer o unvanda personel varsa yürürlükte.)

### **İŞLETME MÜDÜRÜNÜN YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

**Madde-8** : İşletme Müdürü ;

a)- Beslenme Uzmanları ve aşçıbaşı ile birlikte, sağlık ve dengeli beslenme koşullarına uygun biçimde periyodik tabldot cetvelini hazırlar.

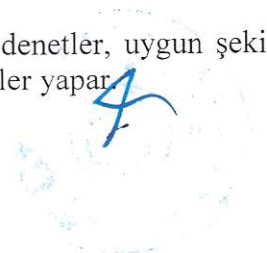
b)- Yiyecek Maddelerinin en iyi kalitede, uygun miktarda ve zamanında satın alınması, depolanması ve korunması, yemek servisinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.

c)- Mutfak, lokanta ve demirbaşların bakımı, onarımı ve temizliğini sağlayıcı önlemleri alır.

d)- Yemekhanede görevli personelin uygun biçimde çalışmalarını sağlar, tutum ve davranışlarını, işe devam ve izin durumlarını izler ve denetler, sağlık kontrollerini yaptırır, disiplinsiz davranışlarda kurumu yasal işlemi yapar.

e)- Bu yönerge ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde yemek servisinin yönetiminden sorumludur.

f) – Demirbaş eşyaların korunması, satınalmalar ve diğer işlemleri devamlı denetler, uygun şekilde yürütülmesini sağlar, personel ve çalışmalar hakkında Yönetim Kuruluna öneriler yapar.





## **SAYMANIN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**Madde-9** : Sayman;

- a)- Yemek Servisinin hertürlü muhasebe ve nakit işlerini yürütür.
- b)- Demirbaşların, kasadaki para ve zimmetli evrakın emniyetinden sorumludur.
- c)- Ambar memurunun kaşe ve imzasını taşıyan, ambar giriş ve malzeme çıkış fişlerini muhasebeleştirir.
- d)- Bütün giderler için seri sıra numaralı “ Tahsil Fişleri” keser, bu fişlerin kopya ve koçanlarını, hesaplarını denetimini izleyen yıl sonuna kadar saklar.
- e)- Verilen avansları izler ve süresinin içerisinde kapatılmasını sağlar.
- f)- Yemek Servisinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yönetim Kuruluna verir.
- g)- Yönetim Kuruluna karşı maddi hata ve kasa açığındann tek başına, sorumludur. Diğer mali işlerden İşletme Müdürü ile sorumludur.
- h)- İşletme Müdürünün yokluğunda kendisine vekâlet eder ve tüm yetkilerini kullanır.
- i)- Saymanın izinli ve raporlu olması halinde yönetim kurulunca önerilip, Kaymakamlık Makamınca onanacak bir personel, geçici olarak saymana vekalet eder.

## **SATINALMA MEMURUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

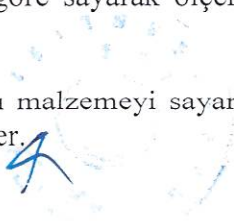
**Madde-10** : Satınalma memuru bir yıl süre ile seçilir. Yönetim Kuruluna bağlı olarak çalışır.

- a)- Gerekli maddeleri sipariş fişine uygun olarak zamanında en iyi kalitede ve uygun fiyatlarla satın alır.
- b)- Satınalmaların, öncelikle Kamu Kuruluşları ile bu kuruluşların ortak olduğu yada kamu yararını gözeten işletmelerden yada toptancılardan yapılması esastır.
- c)- Satınalma memuru satın alınacak malzemeleri 4734 sayılı KİK hükümlerine göre satın alır.
- d)- Satınalma memuru aldığı malzemeyi ambar memuruna teslim eder, bu malzemeye ilişkin fatura yada makbuzları ambar memuruna onaylattıktan sonra verir. Satınalma için saymandan aldığı paradan artanını aynı gün teslim eder.

## **AMBAR MEMURUNUN GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

**Madde-11** : Ambar Memuru;

- a)- Satın alınan malzemeyi faturasına göre sayarak ölçerek yada tartarak kontrol edip ambara alır, ambar giriş defterine işler.
- b)- Günlük malzeme istek fişinde yazılı malzemeyi sayarak, ölçerek yada tartarak imza karşılığında açığıbaşına verir, ambar çıkış defterine işler.



- c)- Stokları devamlı kontrol eder, stokları azalmakta olan maddeler için zamanında İşletme Müdürüne ve Saymana uyarıda bulunur.
- d)- Ambarın temizliğine, yiyecek maddelerinin sağlık koşullarına uygun olarak saklanmasını ve bozulmasını sağlayıcı önlemleri alır.
- e)- Ambar işlemleri ile ambarın düzenli bir biçimde çalışmasından İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- f)- Kusur ve dikkatsizliği sonucu yiyecek maddelerine verilen zararı ödemekle sorumludur.

### **DiĞER PERSONELİN GÖREV,YETKİ VE SORUMLULUKLARI :**

**Madde-12** : Mutfak ve lokanta personeli; aşçıbaşı,aşçılar,bulaşıkçılar ve servis elemanlarından oluşur.

Aşçılar, bulaşıkçılar ve servis elemanları aşçıbaşıya karşı, aşçıbaşı da İşletme Müdürüne karşı sorumludur.

Aşçıbaşı;

- a)- Günlük Yemekleri zamanında hazırlar.
- b)- Porsiyonların yeterli ve dengeli dağıtımını devamlı izler.
- c)- Yemeklerin çeşidine göre sıcaklık ve soğukluğunu ayarlar.
- d)- Mutfağın ve eşyaların sağlığa uygun şekilde tutulmasını sağlar.
- e)- Bakır kapların zamanında kalaylanması için İşletme Müdürüne uyarıda bulunur.
- f)- Mutfağın günlük ve haftalık temizliğinden sorumludur.
- g)- Mutfak personeli arasında uyumlu çalışmayı sağlayıcı önlemleri alır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM :**

#### **MALİ HÜKÜMLER :**

**Madde-13** : Yemek Servisi işletmesinin hesapları mali yıl esasına göre tutulur.

a)- İşletme bütçesi, Yönetim Kurulu tarafından ARALIK ayının en geç ikinci haftasına kadar hazırlanarak Kaymakamlık Makamının onayına sunulur. Onaylanan bütçe 1 OCAK tarihinden itibaren 31 ARALIK tarihine kadar uygulanır. Bütçe ile birlikte yemek tarifesi ve kadro ihtiyaçları da karar altına alınır.

b)- Kesin hesap bütçe yılını izleyen OCAK ayının sonuna kadar sayman tarafından İşletme Yönetim Kuruluna, İşletme Yönetim Kurulu tarafından da en geç ŞUBAT ayının sonuna kadar Kaymakamlık Makamının onayına sunulur.

4

## DENETİM :

**Madde-14** : Hesapları yıl sonu genel denetimi Kaymakamlıkça uygun görülecek denetim elemanları tarafından yapılır. Bir ay içerisinde sonuçlandırılarak rapora bağlanır, Kaymakamlık Makamına sunulur.

Yönetim Kurulu gerek görmesi halinde hesapların bütçe yılı içerisinde de denetlenmesini isteyebilir. Bu tür denetimlerin yapılması yılsonu genel denetimini ortadan kaldırmaz.

## GELİRLER :

**Madde-15** : Yemek servisinin gelirleri ; Yemek bedelleri, bütçeden yapılacak ödenek yardımları,bağış ve diğer gelirlerden oluşur. Yönetim Kurulu her yıl belirleyeceği yemek ücretleri ile birlikte, belirlenen yemek ücretine ilave olarak ne kadar yönetim gideri ilave edileceğini karara bağlar.

## GİDERLER :

### **Madde-16** :

- a)- Yiyecek ve giyecek alımları.
- b)- Genel işletme ve temizlik giderleri.
- c)- Demirbaş alımları ve onarım giderleri.
- d)- Personel Giderleri.
- e)- Taşıma Giderleri.
- f)- Yönetim Kurulu kararıyla yapılacak diğer (kamu kurum ve kuruluşlarının idari hizmetin gereği olarak hizmetle ilgili her türlü) harcamalardan oluşur.)
- g) Yemekhane Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerine yönetim kurulunca belirlenecek huzur hakkı ödenir.

## AVANS :

**Madde-17** : Satınalma memuruna, bir öncekinin kapatılmış olması koşulu ile Yönetim Kurulunca belirlenecek miktarda avans verilebilir.

## BANKA İŞLEMLERİ :

**Madde-18** : Yemek servisi banka işlemleri, Yönetim Kurulu adına açılacak hesap üzerinden yapılan işlemlerdir.

Bu hesaptan, İşletme Müdürü ve saymanın parafı, Yönetim Kurulu Başkanının imzasını taşıyan çekle veya talimatla ödeme yapılabilir.

## DEFTERLER,CETVELLER,MUHASEBE FİŞLERİ VE DİĞER FİŞLER :

**Madde-19 Defterler** : (Yemek satın alma usulü seçildiğinde sadece aşağıdaki defterler arasından ilgili olanlar kullanılır.)

- a)- İşletme Defteri.
- b)-Banka cari hesap cetveli.
- c)-Ambar defteri
- d)-Demirbaş eşya kayıt defteri
- e)-Yönetim Kurulu karar defteri.
- f)- Aylık yemek kartı alanların isim kayıt defteri
- g)- Avans defteri
- h)- Gerekli Görülecek diğer defterler

### Cetveller :

- a)- Banka Dekont ve ekstreleri
- b)-Ambar sayım cetveli
- c)- Demirbaş eşya sayım cetveli
- d)- Geçici Mizan
- e)- Kesin Mizan ve bilanço

### Muhasebe Fişleri :

- a)- Malzeme İstek Fişi ( Mutfak için gerekli malzeme bir hafta önceden ambar memurundan bu fişle istenir. Aşçıbaşı tarafından düzenlenir. İşletme Müdürü tarafından onaylanır.)
- b)- Ambar Giriş Fişi ( Ambara giren malzemeyi gösterir ve bu fiş iki nüshadır. Ambar memurunca imzalanır. Bir nüshası satınalma memuruna verilir, diğeri koçanda kalır. )
- c)- Sipariş Fişi ( Ambar mevcudu ve tabldot listesine uygun olarak ambar memuru tarafından düzenlenir. İşletme Müdürü tarafından onaylanarak satınalma memuruna verilir.)
- d)- Ambar Çıkış Fişi ( Mutfağa verilen malzemeyi gösterir.)

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM :

### DİĞER HÜKÜMLER :

**Madde-20** : Mutfak ve lokantanın sağlık koşullarına uygun olup olmadığı, Sağlık Grup tarafından gönderilecek bir doktor tarafından ayda bir denetlenerek, yazılı rapora bağlanarak bir örneği İşletme Yönetim Kuruluna, diğer örneği Kaymakamlık Makamına verilir.

**Madde-21** : Yemekhanede görevli personelden yemek parası alınmaz.

**Madde-22** : Yemekhanede görevli personele, gerekli hallerde fazla çalışma ücreti ödenir.

**Madde-23** : Yemekhane işleri için oluşturulan Yönetim Kurulu Başkan ve üyelerine, yönetim kurulunca ortaklaşa alınan karar gereği, huzur hakkı verilir.

**Madde-24** : Personel için gerekli önlük ve diğer giyecekler yaptırılır. Temiz ve ütülü kullanılması sağlanır.

**Madde-25** : Yemek servisi Zile Kaymakamlığı Hükümet Konağının zemin katında bulunan Yemekhanede yapılır. Gerekliğinde yemek fabrikalarında hazır yemek alınmasına, işletme ve Yönetim Kurulunun kararı ve Kaymakamlık Makamının onayı ile karar verilir. Hazır yemek ve hizmet alımı mevcut ihale mevzuatına göre işletme müdürü ve sayman olarak görevlendirilen personelce yapılır. Bu durumda yönergenin sadece ilgili maddeleri işletilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **YÜRÜTME VE YÜRÜRLÜK**

**Madde-26** : Bu yönergeyi Zile Kaymakamlığı yürütür.

**Madde-27** : Bu yönerge Kaymakamlık Makamının Onayını müteakip yürürlüğe girer.

Arz ederiz.

Kadir ŞENGÜL  
İlçe Özel İdare Müdürü  
Hükümet Konağı Konak Amiri

  
Yusuf BABUR  
Yazı İşleri Müdürü

  
Feramuz ARSLAN  
İlçe Özel İdare Şefi

UYGUNDUR  
24.09.2019

  
Mehmet Ali AKYÜZ  
Kaymakam