

**DIYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI**  
**MERKEZ TEŞKİLATI YEMEK SERVİSİ YÖNERGESİ (\*)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Teşkilatında görev yapan personele yemek hizmeti verilmesinin usul ve esasları ile bu hizmetleri yürütecek personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Başkanlık Merkez Teşkilatına ait yemek servislerinin işletilmesi ve bu servislerden yararlanma şartlarını 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 Yönergede yer alan;

- a) Başkan : Diyanet İşleri Başkanı,
  - b) Başkanlık : Diyanet İşleri Başkanlığı,
  - c) Başkan Yardımcısı : Genel Müdürlüğün bağlı olduğu başkan yardımcısını,
  - c) Daire Başkanı : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı,
  - ç) Daire Başkanlığı : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı,
  - d) Genel Müdür : Yönetim Hizmetleri Genel Müdürünü,
  - e) Genel Müdürlük : Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
  - ğ) Yönerge : Diyanet İşleri Başkanlığı Merkez Teşkilatı Yemek Servisi Yönergesini,
  - h) Yönetim Kurulu : Bu Yönergeye göre oluşturulan yemek servisi yönetim kurulunu,
  - ı) Yönetmelik : Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yönetim Kurulunun Teşkili, Çalışma Esasları, Görev ve Yetkileri**

**Yönetim kurulunun teşkili ve çalışma esasları**

**MADDE 5-** (1) **Yönetim Kurulu;** Sosyal Hizmetler Daire Başkanının başkanlığında, Malzeme Yönetimi ve Satınalma Daire Başkanı, Bütçe ve Performans Daire Başkanı, Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığında görevli uzman, yemekhane sorumlusu, muhasebe memuru, satınalma memuru ve gıda mühendisi/diyetisyen/tabip olmak üzere 8 (sekiz) kişiden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu, Yönetim Kurulu Başkanının çağrısı üzerine; üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Oyların eşit olması halinde, Yönetim Kurulu Başkanının bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Oylamada çekimser kalınamaz, karara muhalif üye muhalefet şerhini yazarak kararı imzalamak zorundadır. Alınan kararlar onaylı karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır.

(3) Yönetim Kurulu üyeleri arasında görev dağılımı, Yönetim Kurulu Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile yapılır.

### **Yönetim kurulunun görev ve yetkileri**

**MADDE 6-** (1)Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Yemekhane bütçesine Başkanlık bütçesinden aktarılan ödenekler ile personelden alınan katkı paylarının ekonomik, verimli, hesap verebilirlik ve saydam bir şekilde kullanılmasını takip ve kontrol etmek,
- b) Muhasebe memuru tarafından düzenlenen bilanço ve gelir tablosunu kontrol edip, mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar Genel Müdürün onayına sunmak,
- c) Mutfak ve yemekhanelerinin idaresini, yemeklerin pişirilmesini, personele servis edilmesini sağlamak, buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak,
- ç) Kasadan yapılabilecek ödeme miktarını belirlemek,
- d) Yönetim kurulu üyeleri arasında iş bölümünü belirlemek,
- e) Muayene Kabul Komisyonunun üyelerini belirlemek.

### **Yönetim kurulu başkanının görevleri**

**MADDE 7-** (1)Yönetim Kurulu Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Yemekhane hizmetleriyle ilgili Başkanlık talimatları ve Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- b) Hazırlanan haftalık/aylık yemek listelerinin uygulanmasını sağlamak,
- c) Yönetmelik ile bu Yönerge hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak,
- ç) Başkan, Başkan Yardımcısı ve Genel Müdür tarafından, yemek servisi ile ilgili olarak verilen görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yemek Servisi Hizmetlerini Yürütecek Personel, Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

#### **Yemek servisi hizmetlerinin yürütülmesi**

**MADDE 8-** (1) Yemek servisi hizmetleri aşağıda belirlenen personel ile yürütülür. Hizmetin gerektirdiği diğer personel kurum içinden sağlanabilir.

- a) Sosyal Hizmetler Daire Başkanı,
- b) Muhasebe memuru,
- c) Yemekhane sorumlusu,
- ç) Gıda mühendisi/diyetisyen/tabip,
- d) Satınalma komisyonu,
- e) Muayene Kabul Komisyonu,
- f) Satınalma memuru,
- g) Kontör satış memuru,
- ğ) Ambar memuru,
- h) Aşçıbaşı, aşçılar ve aşçı yardımcıları,
- ı) Bulaşıkçılar.

#### **Sosyal hizmetler daire başkanı**

**MADDE 9-** (1) Sosyal Hizmetler Daire Başkanının yemek servis hizmetleri ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Yemekhanede görevli personelin bu Yönerge hükümlerine göre çalışmalarını takip etmek,
- b) Diğer mevzuatta belirlenen yemek servisi hizmetleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

#### **Yemekhane sorumlusu**

**MADDE 10-** (1) Yemekhane sorumlusunun görevleri şunlardır:

- a) Bu Yönerge hükümleri ile yönetim kurulu kararları çerçevesinde yemek servisinin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak. Demirbaşların bakım, onarım ve temizliğinin takibini yapmak.

b) Gıda mühendisi/diyetisyen/tabip, aşçıbaşı ile birlikte sağlıklı ve dengeli beslenme koşullarına uygun biçimde, haftalık/aylık yemek tabldot cetvelini hazırlamak ve Yönetim Kurulunun onayına sunmak.

c) Yiyecek maddelerinin kaliteli, yeter miktarda ve zamanında satın alınması, depolanması ve korunması için gerekli önlemleri almak.

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

d) Günlük erzakın ambardan çıkış ve hazırlanma aşamalarını kontrol etmek,

e) Özellik arz eden gıda maddelerinin alım ve muhafazasında gerekli tüm önlemleri almak,

f) Yılsonunda kayıtlı taşınır malların sayımını yapmak.

(2) Yemekhane sorumlusu, anılan görevlerin yerine getirilmesinden Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Muhasebe memuru**

**MADDE 11-** (1) Muhasebe memurunun görevleri şunlardır:

a) Yemek servisinin muhasebe kayıt ve işlemlerini "Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller" ile Genel Yönetim Mali İstatistikleri Genel Tebliği ve Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemin (KBS) deki ilgili maddelere göre tutmak,

b) Ambar giriş-çıkış fişlerini, sarf evrak ve faturalarını, tediye, tahsilat makbuzlarını vaktinde ve usulüne uygun olarak düzenlemek,

c) Paraya müteallik tüm işlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını ve tahsil edilen paraların kurum kasasına ya da ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak, bu belgeleri 5 (beş) yıl süreyle saklamak,

ç) Yemek servisi hesabını denetime hazır halde bulundurmak.

(2) Muhasebe memuru, Yönetim Kuruluna karşı maddi hata ve kasa açığından tek başına, diğer mali işlemlerden yönetim kurulu başkanı ile birlikte sorumludur.

### **Gıda mühendisi/diyetisyen/tabip**

**MADDE 12-** (1) Gıda mühendisi/diyetisyen/tabibin yemek servis hizmetleri ile ilgili görevleri şunlardır:

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

b) Yemeklerin insan sağlığına uygun kaloride olmasını sağlamak,

c) Yemek malzemelerinin kalite kontrollerini yapmak,

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

(2) Gıda mühendisi/diyetisyen/tabip Daire Başkanına karşı sorumludur.

### **Satınalma komisyonu**

**MADDE 13-** (1) Yönetim kurulu aynı zamanda satınalma komisyonudur. Komisyon satınalmadan sorumlu memurlarının aldığı teklifleri, kamu kuruluşlarının kalite ve fiyatlarını da dikkate alarak en iyi, en uygun olanları karara bağlar.

(2) Her türlü mal ve hizmet alımlarında birden fazla teklif alınması esastır.

(3) Kalitesiz malzeme teklifleri fiyatı düşük olsa da dikkate alınmaz.

### **Muayene kabul komisyonu**

**MADDE 14-** (1) Satın alınan malzemelerin satın alma sırasında yer almayan ve Yönetim Kurulunca görevlendirilen üç personel tarafından muayene ve kabul işlemi gerçekleştirilir.

(2) Belirlenen şartlara uymayan veya niteliği bozuk olan malzemeler ambara girmeden iade edilir.

(3) Muayene kabulde uygun görülen malzemelere ilişkin teslim tutanağı ve fatura gerekli işlemin yapılması için muhasebe memuruna verilir.

#### **Satınalma memuru**

**MADDE 15-** (1) Satınalma memurunun görevleri şunlardır:

- a) Günlük ihtiyaç maddelerini sipariş fişine uygun olarak zamanında, en iyi kalitede ve en uygun fiyatlarla satın almak,
- b) Satın alınan malzemeleri ambar memuruna teslim etmek ve bunlara ilişkin fatura ve makbuzları ambar memuruna tasdikleterek, muhasebe memuruna vermek.

#### **Kontör satış memuru**

**MADDE 16-** (1) Kontör satış memurunun görevleri şunlardır:

- a) Başkanlık yemekhanesinden yemek yiyen personel ve misafirlerin para yükleme makinelerini kullanmalarına nezaret etmek,
- b) Günlük yenilen yemek adetlerinin sayısını tutanakla tespit etmek.

#### **Ambar memuru**

**MADDE 17-** (1) Ambar memurunun yemek servis hizmetleri ile ilgili görevleri şunlardır:

- a) Satın alınan malzemeleri belgelere göre saymak veya tartmak suretiyle kontrol ettikten sonra teslim almak ve ambar giriş işlemlerini kayıt altına almak,
- b) Günlük malzeme istek fişinde yazılı malzemeyi sayarak veya tartarak imza karşılığında aşçıbaşına vererek, ambar çıkış kaydını işlemek,
- c) Ambar mevcudunu devamlı izleyerek toptan alınacak ihtiyaç madde ve malzemelerinin zamanında ve yeterli miktarda satın alınması için sipariş fişi düzenleyerek satın alma komisyonu başkanına vermek,
- ç) Ambarın temizliği ve yiyecek maddelerinin sağlık koşullarına uygun olarak saklanmasını sağlamak.

(2) Ambar memuru, ambar işlemleri ile ambarın düzenli bir şekilde çalışmasından, yemekhane sorumlusuna karşı sorumludur.

#### **Aşçıbaşı, aşçılar, aşçı yardımcıları ve bulaşıkçılar**

**MADDE 18-** (1) Aşçıbaşının görevleri şunlardır:

- a) Günlük yemeklerin zamanında ve lezzetli olarak hazırlanması sağlamak,
- b) Yemeklerde kullanılacak malzemelerin mevsim sebzelerinden olmasına özen göstermek,
- b) Porsiyonların yeterlik ve denkliğini, yemeklerin çeşitlerine göre sıcaklık veya soğukluğunu ayarlamak,
- c) Mutfağın ve eşyaların sağlığa uygun şekilde temiz tutulmasını sağlamak, yemekhane mutfağının günlük ve hafta sonu genel temizliğini yaptırmak,
- ç) Mutfak dahilinde görevli olan ve kendisine bağlı olarak çalışan personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, bıyık, saç, tırnak uzunluğu gibi) ve çalışmasını takip etmek.

(2) Aşçılar ve aşçı yardımcıları, aşçıbaşının verdiği işleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapmakla yükümlüdürler.

(3) Bulaşıkçılar, mutfakta günlük çıkan bulaşıkları zamanında, malzemeye zarar vermeden, gürültü çıkarmadan yıkamak, servise hazır vaziyete getirmek ve verilecek diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler.

(4) Aşçıbaşı, mutfak personeli arasında uyumlu çalışmayı sağlamaktan yemekhane sorumlusuna; aşçılar, aşçı yardımcıları ve bulaşıkçılar da aşçıbaşına karşı sorumludur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Yiyecek Yardımının Şekli ve Yemek Bedelleri, Şartları, Giderlerin Karşlanması, Gelir ve Giderler

#### Yiyecek yardımının şekli ve yemek bedelleri

**MADDE 19-** (1) Yiyecek yardımı yemek verme şeklinde yapılır. Bu yardım karşılığında nakden bir ödemede bulunulamaz.

(2) Yiyecek yardımı haftalık çalışma süresi 40 saati aşmayan yerlerde öğle yemeği olarak verilir. Günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerde çalışan memurlara, görevlerinin diğer yemek saatlerinde de devam etmesi şartı ile üç öğüne kadar yemek verilebilir.

(3) Yönetmelik hükümleri uyarınca her yıl yayımlanan Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği, yemek maliyetlerindeki artışlar, yemek servisinin farklı mahallerde daha iyi şartlarda sunulması gibi hususlar dikkate alınarak yiyecek yardımından yararlanacak memurlar ile yemek servisi hizmetinden yararlanacak diğer görevlilere ve misafirlere ait ayrı ayrı yemek bedelleri, Genel Müdürün teklifi ile Başkan Yardımcılığı Makamının onayı ile belirlenir.

#### Yiyecek yardımının şartları

**MADDE 20-** (1) Yemek servisi, yiyecek yardımından faydalanılabilecek personel sayısının asgari (50) elli olması ve yemekhane için uygun yer bulunması şartıyla, yönetim kurulunun görüş ve oluru alındıktan sonra atamaya yetkili amirin onayı ile kurulabilir.

(2) Yemek servisi için gerekli bina, tesis ve demirbaş eşya kurumca sağlanır.

#### Yiyecek giderlerinin karşlanması

**MADDE 21-** (1) Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler Maliye Bakanlığınca her yıl hazırlanan Bütçe Hazırlama Rehberinde, memurların öğle yemeğine yardım (EK: Standart 5) belirlenen memur kadrosu adedine göre Başkanlık bütçesine konulan ödenekle karşlanır.

(2) Yemek bedelinin bütçeden karşlanmayan kısmı yemek yiyenlerden alınır.

#### Gelirler

**MADDE 22-** (1) Yemek servisi gelirleri, Başkanlık bütçesine konulan ödenek, yemek servis hizmetinden faydalananlardan tahsil olunan yemek bedeli, hibe, yardım ve sair gelirlerden oluşur.

#### Giderler

**MADDE 23-** (1) Yönetmelik hükümleri ve bu Yönerge esaslarına uygun olarak yapılan harcamalara ilişkin tüm giderlerdir.

#### Yemek maliyetinin hesabı

**MADDE 24-** (1) Bu Yönergenin 19 uncu maddesinin uygulanmasında kira, amortisman, su, elektrik ve doğalgaz giderleri yemek giderlerine dahil edilmez.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Defter ve Belgeler, Denetim

#### Defter ve belgeler

**MADDE 25-** (1) Yemek servisi kayıtları Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan ilgili tebliğ ve genelgeler esasına göre tutulur.

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

## **Denetim**

**MADDE 26-** (1) (Değ:13.10.2022 tarihli ve 2980426 sayılı Başkanlık Onayı) Yemek servisinin işlem ve hesapları dönem sonu itibariyle merkezde Başkanlık denetim elemanlarınca denetlenir.

## **Sağlık denetimi**

**MADDE 27-** (1) Yönetim kurulunca, mutfak ile yemekhane malzemelerinin sağlık ve hijyen kurallarına uygun olup olmadığı denetlenir. Ayrıca mutfak, yemekhane ve serviste görevli personelin gerekli sağlık muayeneleri yaptırılır.

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

## **ALTINCI BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yemekhaneden faydalanacaklar, yer ve zaman**

**MADDE 28-** (1) Yemekhaneden kurum memurları, Başkanlıkta görev yapan şirket elemanları, sözleşmeli personel ile misafirler yemek yiyebilir. Yemeklerin yemekhanede yenilmesi şarttır. Hizmetin gerektirdiği zorunlu haller dışında hiçbir personele yemekhaneden yemek gönderilmez. Yemek saatleri merkez teşkilatında Başkanlıkça tayin ve tespit olunur. Bu saatler dışında hiçbir kimseye yemek verilmez.

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

### **Banka ve para işlemleri**

**MADDE 29-** (1) Başkanlık Yemekhanesi adına T.C. Ziraat Bankası'nda bir hesap açılır. Bu hesaptan Yönetim Kurulundan en az iki kişinin imzası ile bankaya ödeme, para aktarma, vadeli hesap hareketleri veya para çekme talimat yazılarıyla işlemler yapılır.

(2) Yönetim Kurulunca belirlenecek miktarın altındaki ödemeler muhasebe memuru tarafından kasadan yapılır.

### **Yemek ücretlerinin tahsil şekli**

**MADDE 30-** (1) Yiyecek yardımından faydalanacak personelden yemek ücretleri, kart, kontör, akıllı kart veya benzeri belgeler karşılığında tahsil edilir.

### **Artan yemekler**

**MADDE 31-** (1) Yemekhaneden artan ekmekek ve yemekler, Kur'an kursları ile yurt ve pansiyonları, kamu kurumu niteliğindeki hayır kurumları, kamuya yararlı dernekler veya sivil toplum kuruluşlarına ücretsiz verilebilir.

### **Yetki**

**MADDE 32-** (1) Yönetmelik, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller ile Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) hükümleri doğrultusunda, yemek servisi hizmetlerinin yürütülmesi, işlemlerin muhasebeleştirilmesi, satınalma, muhasebe ve benzeri konularda hangi belgelerin kullanılması, kaldırılması veya değiştirilmesine ilişkin hususlarda Genel Müdürlük yetkilidir.

**Yönergede belirtilmeyen konular**

**MADDE 33-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Yürürlük**

**MADDE 34-** (1) Bu Yönerge hükümleri onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 35-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkan Yardımcısı yürütür.