

DİYANET İŞLERİ BAŞKANLIĞI
EĞİTİM MERKEZLERİ VE İL EĞİTİM MERKEZLERİ
YEMEKHANE VE ÇAY OCAĞI İŞLETME YÖNERGESİ (*)

Kapsam

Madde 1- Bu Yönerge Başkanlık eğitim merkezleri ve il eğitim merkezlerinde bulunan personel ile kursiyerlerin yemekhane ve çay ocağından yararlanmaları için, satın alma işleri yemekhane ve çay ocağının nasıl işletileceği ve bu işleri yapacak personelin görev ve yetkileri ile ilgili hususları kapsar.

Amaç

Madde 2- Bu Yönergenin amacı, Başkanlık eğitim merkezleri ile il eğitim merkezlerinde iâşe ve meşrubat işlerinin düzenli ve belirli bir sistem içinde yürütülmesini sağlamaktır.

Deyimler

Madde 3- Bu Yönergede geçen:

"**Başkanlık**" Diyanet İşleri Başkanlığını,

"**Müftülük**" İl eğitim merkezinin bağlı bulunduğu müftülüğü,

"**Müdür**" İlgili eğitim merkezi müdürü ile Kur'an kursu müdürünü,

"**Komisyon**" Satın alma komisyonunu,

"**Komisyon Başkanı**" Satın alma komisyonu başkanını,

"**Kısa Süreli Kurslar**" süresi 3 ay ve daha az olan hizmet içi eğitim kurslarını,

"**Uzun Süreli Kurslar**" süresi 3 aydan fazla olan hizmet içi eğitim kurslarını, ifade eder.

Satınalma Komisyonu

Madde 4- Eğitim merkezlerinde ve il eğitim merkezlerinde iâşenin temini ile mutfak, yemekhane ve çay ocağı hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülebilmesi için, müftü veya eğitim merkezi müdürünün teklifi ve mülki amirin onayı ile bir başkan ve iki personelden meydana gelen bir satınalma komisyonu kurulur. Her kurs başında kursiyerlerin kendi aralarında seçecekleri iki kursiyer de bu komisyonda üye olarak görev yapar. Uzun süreli kurslarda, gerektiğinde kursiyer üyeler değiştirilebilirler.

Satınalma Komisyonunun Görevleri

Madde 5- Satın alma komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Mutfak, yemekhane ve çay ocağının, kurs süresince işletilmesini sağlamak,
- b) Mutfak ve çay ocağı için alınacak gıda maddelerinin cins ve miktarını tespit etmek, bunlardan hangilerinin teklif alma usulü ile, hangilerinin pazarlık yolu ile satın alınacağını belirlemek, alınacak gıda maddelerinin vasıflarını belirten şartnameyi hazırlamak ve gerekli alış-veriş işlerini yürütmek,
- c) Satın alınan gıda maddelerinin şartlara uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- d) Satın alınan gıda maddelerinin ilgili depolarına yerleştirilmesini sağlamak,
- e) Yapılan bütün harcamalardan kursiyerlere isabet eden miktarları tespit etmek ve kurs süresine göre kurs veya ay sonunda bu paraların toplanmasını sağlayarak ilgili yerlere zamanında yapılmamış ödeme varsa gerekli ödemeleri yapmak veya yaptırmak,

* Bu Yönerge 04/04/2002 tarih ve B.02.1.DİB.0.61.164-25 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe konulmuştur.

f) Kurs süresince yapılan harcamalar ile ilgili bütün belgeleri, kursiyerlerden toplanan paraların miktarını gösterir tutanakları isim ve adres yazmak suretiyle imzalamak, (Fatura alınması mümkün olmayan alımlarda (EK-I) deki örneğe uygun bir tutanak tutulur.)

g) Alınan malzemelerden kurs sonunda artan olursa bu malzemenin nasıl değerlendirileceğine karar vermek ve durumu bir tutanakla tespit etmek. (Artan malzeme bozulmayacak cinsten ise miktarı ve tutarı bir tutanakla tespit edilerek bir sonraki kursa devredilebilir ve tutarı da genel masraftan düşürülür, devredilen malzemenin cins ve miktarı bir sonraki kurs için giriş yapılır. Artan malzeme bozulacak cinsten ise satışı yapılarak bedeli genel masraftan düşülür veya komisyonca alınacak karara göre işlem yapılır.)

Komisyon Başkanının Görevleri

Madde 6- Komisyon Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Satın alma komisyonuna başkanlık etmek,
- b) Yemek yiyecek kursiyer listesini, kursun başlamasından itibaren en geç iki gün içinde hazırlamak,
- c) İaşe işi ile görevli personel tarafından hazırlanan tabelanın kontrolünü yaparak imzalamak ve aşçıya teslim edilen malzemenin bu tabelaya göre depodan çıkarılmasına bizzat nezaret etmek,
- d) Yemeklerin zamanında çıkmasını, temiz ve kaliteli olmasını ve bir düzen içerisinde dağıtılmasını sağlamak,
- e) Yemekhane, çay ocağı ve gıda depolarının temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- f) Kursiyerler için yapılan her türlü harcamanın usulüne uygun olmasını tabela ile yapılan çıkışların ilgili deftere işlenmesini ve hesapların düzenli tutulmasını sağlamak,
- g) Yemek kartı ve çay fişi düzenleterek kursiyerlere teslimini sağlamak,
- h) Müftü veya eğitim merkezi müdürü tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

İaşe İşiyile İlgili Personelin Görevleri

Madde 7- İaşe işi ile ilgili personelin görevleri şunlardır:

- a) Depoya giren malzemelerin ilgili deftere giriş kayıtlarını yapmak,
- b) Komisyon Başkanı tarafından hazırlanan listeye göre, günlük tabelayı hazırlamak ve sorumlunun tetkiki ve imzası ile müftü veya eğitim merkezi müdürünün onayına sunmak,
- c) Günlük malzemeyi depodan çıkarmak, erzak deposunun anahtarını muhafaza etmek ve yemeklerde kart kontrolü yapmak,
- d) Günlük iaşe hesabını yapmak, masrafları ilgili deftere günü gününe işlemek ve tabela ile yapılan çıkışları "giren-çıkan-erzak defteri"ne doğru olarak kayıt etmek,
- e) İhtiyaç olan günlük malzemeyi zamanında tespit ederek alınmasını sağlamak ve herhangi bir aksaklığa sebep vermemek,
- f) Alımlara ait fatura, fiş ve diğer belgeleri dosyalamak ve ilgili deftere işlemek,
- g) Yemek kartı ile çay fişini zamanında tanzim ederek dağıtımını yapmak,
- h) Çay fişlerinin karşılığını her gün ilgiliye teslim etmek,
- ı) Kurs sonunda artan malzemenin ve bedelinin tespitini yapmak,

i) ay ocağı gelir-giderlerini bir deftere usulüne uygun olarak işlemek,

k) Kurs veya ay sonunda iae bordrosunu hazırlayarak kursiyerlerden yemek masraflarını toplamak ve alımlara ilişkin borçları ilgili yerlere ödemek, fatura veya fatura yerine geçecek belgenin münasip bir yerine "Tutarı alınmıştır" ibaresini yazdırıp, fatura veya fatura yerine geçecek belgeyi verene ad-soyadı ile adres yazdırıp tarih koyarak imzalatmak, varsa kaşe vurdurmak,

l) Her kurs veya ay sonu, o kursla ilgili alım ve harcama dosyasını hazırlayıp müftü veya eğitim merkezi müdürünün onayını aldıktan sonra arşivlemek,

m) Müftü, müdür ve sorumlu personel tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yemekhane Personeli

Madde 8- Aşçı, aşçı yardımcısı ile mutfak ve yemekhanede çalışan diğer personel müftü veya eğitim merkezi müdürü tarafından hazırlanan çalışma talimatına uymak zorundadırlar.

ay Ocağı Personeli

Madde 9- Müftü veya eğitim merkezi müdürü tarafından görevlendirilen çay ocağı personelinin görevleri şunlardır.

a) ay ocağının faal olabilmesi için gerekli tedbiri almak ve ihtiyaç duyulan malzemenin alınması için ilgililere teklifte bulunmak,

b) Teslim aldığı malzemeyi korumak, özellikle bardak, tabak, kaşık ve demlik vb. malzemeyi temiz tutmak, bozulup atılmalarına meydan vermemek,

c) ay ve kahveyi para karşılığı değil fiş karşılığı vermek ve topladığı fişleri her gün akşam veya ertesi gün sabah ilgili memura teslim etmek,

d) ay ocađına kimseyi sokmamak,

e) Amirleri tarafından verilecek emirlere uymak ve çay ocağı ile ilgili müftü veya eğitim merkezi müdürünce hazırlanacak talimata uymak.

Çeşitli Hükümler

Madde 10- Kurs başında kursiyerlerden komisyona seçilecek iki üye göreve başlayıncaya kadar işlerin aksamaması için, komisyonun diğer üyeleri gerekli satın alma işlerini yürütmeye yetkilidir.

Madde 11- Komisyon üyeleri yaptıkları iş karşılığı her hangi bir ücret alamazlar.

Madde 12- Günlük tabelaya göre müftü veya eğitim merkezi müdürü tarafından görevlendirilen personelin denetiminde ve görevli memur tarafından çıkarılan erzak bir gün önce aşçıya teslim edilir. Bu erzakın korunmasından ve pişirilip dağıtılmasından aşçı sorumludur.

Madde 13- Yemekler tabldot usulü ile çıkarılır. Tabelada yemek yiyeceklerin adedi, erzakın miktar ve gramajı gösterilir. Bu tabela müftü veya eğitim merkezi müdürünün onayı ile kesinleşir.

Madde 14- Kesintisiz 5 günden az yemek yemeyenler ile aralıklı yemek yiyenlerden tabldot ücreti tam olarak alınır.

Madde 15- Misafir ile görevli olarak eğitim merkezleri ve il eğitim merkezine gelen görevliler yedikleri öğüne isabet eden ücreti ödemek kaydıyla yemek yiyebilirler.

Madde 16- Nöbetçi personel ile mutfakta çalışan personel ücretsiz yemek yiyebilirler.

Madde 17- Kursiyerlerin dışında yemek yiyenlerin ücretleri iaşe bordrosu ile tahsil edilir.

Madde 18- Malzemeler ihtiyaca göre alınır. Artırılmaması ve israf edilmemesine dikkat edilir.

Madde 19- Kasa, ambalaj, çuval gibi şeylerin satılmasından elde edilecek gelir ile çay ocağı gelirleri dosyalarda muhafaza edilecek sarf belgeleri karşılığında eğitim merkezlerinin zaruri ihtiyaçlarına harcanabilir.

Madde 20- Çay ocağında satılan meşrubat ve diğer şeylerin fiyatını gösterir bir liste herkesin görebileceği bir yere asılır. Çay ile kahve sadece fiş veya marka karşılığı verilir. Fiş ve marka görevli memurdan bedeli ödenerek alınır.

Tutulacak Defter, Cetvel, Çizelgeler ve Dosyalar

Madde 21- Eğitim merkezlerinde aşağıda isimleri yazılı defter, cetvel ve çizelgelerin usulüne uygun olarak tutulması zorunludur.

- a) Çay fişi ve çay ocağı malzeme defteri (FORM. 1)
- b) Giren-çıkan erzak defteri (FORM.2)
- c) Günlük tabldot çizelgesi (FORM.3)
- d) Taşıt ve hammaliye ücretleri icmal defteri (FORM.4)
- e) İaşe bordrosu (FORM.5)
- f) Masraf dosyası (Bu dosyada fatura, fiş, tutanak vb. bulunacak)
- g) Fatura alınması mümkün olmayan hallerde kullanılacak tutanak (EK.1)
- h) Komisyon karar defteri

Madde 22- Bu Yönergenin uygulanmasından müftü veya eğitim merkezi müdürü sorumludur.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 23-17/02/1984 tarih ve OE / 672 sayılı Başkanlık onayı ile yürürlüğe giren Diyanet İşleri Başkanlığı Eğitim Merkezleri Yemekhane ve Çayocağı İşletme Yönergesi ek ve değişiklikleriyle birlikte yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 24- Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu Yönerge hükümlerini Diyanet İşleri Başkanı yürütür.

T U T A N A K

.....Eğitim Merkezinin ihtiyađı olan kg/adet
.....kg/adet'iTL'den olmak
üzere Toplam.....TL. karşılığında, yerinde/Eğitim Merkezinde
teslim ettim.

TESLİM EDEN :

TESLİM ALAN:

Adı soyadı :

Adı Soyadı:

İmzası :

İmzası :

Adresi :

Adresi :

