

İLETİŞİM BAŞKANLIĞI İDARİ HİZMETLER YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İletişim Başkanlığı Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca yürütülecek koruma ve güvenlik hizmetleri, yemek servisi hizmetleri ile temizlik hizmetleri hakkında usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İletişim Başkanlığı personelini, ziyaretçileri, korunacak ve güvenliği sağlanacak İletişim Başkanlığı yerleşkesini, personele sağlanacak yemek hizmeti servisinin işletilmesi ile bu servisten yararlanma şartlarını ve genel temizlik faaliyetleri ile çevre düzenlemesi işlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümleri ile 14 sayılı İletişim Başkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 10 uncu ve 19 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: İletişim Başkanı,
 - b) Başkanlık: İletişim Başkanlığını,
 - c) Başkan Yardımcısı: Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığının bağlı olduğu Başkan Yardımcısını,
 - ç) Daire Başkanı: İletişim Başkanlığının hizmet birimleri arasında yer alan Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanını,
 - d) Daire Başkanlığı: İletişim Başkanlığının hizmet birimleri arasında yer alan Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığını,
 - e) Destek Hizmetleri Birimi: Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı alt hizmet birimini,
 - f) Grup: Destek Hizmetleri Biriminde vardiyalı çalışan güvenlik personelini,
 - g) Güvenlik Görevlisi: Destek Hizmetleri Biriminde görevli güvenlik görevlisini,
 - ğ) Güvenlik Koordinatörü: Yönetim Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Destek Hizmetleri Birimine bağlı olarak güvenlik hizmetlerinden sorumlu alt birim sorumlusunu,
 - h) Güvenlik Şefi: Destek Hizmetleri Biriminde Güvenlik Koordinatörüne bağlı olarak görev yapan Güvenlik Şefini,
 - ı) Harcama yetkilisi: Yemek servisi hesabından yapılacak harcamalarda Yönetim Kurulu Başkanını,
 - i) Koordinatör: Destek Hizmetleri Biriminde görevli koordinatörü,
 - j) Temizlik personeli: Destek Hizmetleri Biriminde görevli temizlik personelini,
 - k) Temizlik Şefi: Destek Hizmetleri Biriminde görev yapan Temizlik Şefini,
 - l) Vardiya Sorumlusu: Destek Hizmetleri Biriminde vardiyalı çalışan güvenlik personeli sorumlusunu,
 - m) Yardımcı Personel: Koruma ve güvenlik hizmetlerinde görev yapan diğer personeli,
 - n) Yönetim Kurulu: Bu Yönergeye göre oluşturulan Yemekhane Hizmetleri Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Koruma ve Güvenlik Hizmetleri

Güvenlik Koordinatörünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Güvenlik Koordinatörünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi, koordinasyonu, düzenli çalışması, yıllık bütçesi, performans programı ve faaliyet raporlarının hazırlanmasından sorumludur.
- b) Başkanlık hizmet binasına dışarıdan ve içeriden gelecek her türlü tehlike, tehdit veya sabotaja karşı mevcut mevzuat dahilinde personel, makine ve teçhizatla güvenlik tedbirlerini aldırır.
- c) Koruma ve güvenlik çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyip yazılı olarak ilgili personele duyurur.
- ç) Sorumluluk alanlarında kontrol ve denetimler yapar, eksikliklerin giderilmesini sağlar.
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Güvenlik Şefinin görevleri

MADDE 6- (1) Güvenlik Şefinin görevleri şunlardır;

- a) Başkanlık tarafından kullanılan hizmet binasında personelin can ve mal güvenliğini sağlamak; makine, teçhizat ve evrakı her türlü sabotaj, yangın, hırsızlık ve yağma gibi tehdit ve tehlikelere karşı korumak ve güvenlik tedbirlerini almak.
- b) Başkanlık hizmet binasında çalışma ortamını güvenli hale getirmek, giriş ve çıkışları emniyet altına almak, XR cihazları, duyarlı kapı, dedektör ile kontrollü hale getirip kamera sistemi, defter ve dijital ortamlarda kayıt altına almak veya aldırarak.
- c) Sivil savunma ekibine görevlerinin yerine getirilmesinde yardımcı olmak.
- ç) Yangın, deprem ve afet durumlarında yardım istenmesi halinde görev alanındaki işlere müdahale etmek.
- d) Emniyet ve güvenlik açısından şüpheli görülen hususlarda gerekli tedbirleri almak ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek.
- e) Güvenlik kameraları ve kayıt sistemini kurmak, izlemek ve sürekli çalışır halde tutmak, kayıtları muhafaza etmek ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun şekilde hareket etmek.
- f) Koruma ve Güvenlik Personelinin nöbet çizelgelerini hazırlamak, tebliğ ve takibini yapmak, grupları kontrol etmek, nöbet yerlerinde talimatlara uygun hareket etmelerini sağlamak.
- g) 22/11/2001 tarihli ve 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanununun 64 üncü maddesine, 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 24 üncü ve 25 inci maddelerine göre gerekli olması halinde zor kullanmak, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun hükümlerine uygun hareket etmek.
- ğ) Başkanlık hizmet binası iç ve dış güvenlik önlemleri için 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre 24 saat esaslı ile hizmet vermek.
- h) Başkanlık personelinin, geçici personelin, stajyer personelin veya ziyaretçi gibi kişilerin mesai saatleri içinde ve dışında giriş, çıkış, kayıt ve işlemlerini yaptırmak.
- ı) Elektronik ve manuel her türlü kayıt sistemi için gerekli personel, makine, teçhizat ve defter gibi ihtiyaçları temin etmek.
- i) Personel takip sistemini sürekli güncelleyerek faal durumda tutmak, ziyaretçi kartlarının temini ve kullanılmasını sağlamak.

j) Başkanlık binasına giriş ve çıkışların güvenli ve düzenli olarak yapılabilmesi için takip sistemi, kamera sistemi ve manuel olarak tutulan ziyaretçi kayıt defterleri gibi kayıtların arşivlenmesi hususunda 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde hareket etmek.

k) Terkedilmiş veya bulunmuş eşyayı emanet almak.

l) Daire Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yardımcı Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Yardımcı Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Güvenlik Koordinatörü ile Güvenlik Şefinin talimatları doğrultusunda verilen görevleri mevzuatına uygun olarak yürütmek.

b) Ziyaretçilerin kimliklerini almak, ne maksatla ve kime geldiklerini öğrenmek, ziyaret edilen şahsa bilgi vererek şahsın kimliğini teyit etmek, ziyaretçi defteri veya bilgisayara kayıtlarını yaparak alınan kimlik kartının karşılığında ziyaretçi kartı vermek.

c) Personele gelen paket ve çiçekleri ilgili personele bildirmek ve teslim alınmasını sağlamak.

ç) Görev alanı ile ilgili verilen benzeri diğer işleri yapmak.

Vardiya Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Vardiya Sorumlusunun görevleri şunlardır;

a) Güvenlik Koordinatörü ile Güvenlik Şefinin talimatları doğrultusunda, koruma ve güvenlik görevlilerinin nöbet hizmetlerinde düzenli, tertipli ve programlı bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

b) Nöbet hizmetlerini devamlı kontrol etmek ve hizmetlerin eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak.

c) Grubunda meydana gelen her olayın gereğini yaparak tutanağa bağlamak ve Güvenlik Şefine iletmek.

ç) Herhangi bir sebeple görevine gelmeyen personelin yerine Güvenlik Şefini bilgilendirerek grup içerisinde görevlendirme yapmak,

d) Güvenlik personelinin sorunlarının çözümü için Güvenlik Şefi aracılığı ile Güvenlik Koordinatörünü bilgilendirmek.

e) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Güvenlik Görevlilerinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Güvenlik Görevlilerinin görevleri şunlardır;

a) Kıyafet ve teçhizatını ilgili mevzuat esaslarına göre kuşanmak, üniformasız, teçhizatsız göreve çıkmamak.

b) Kıyafet ve teçhizatının başkaları tarafından kullanılmasına izin vermemek.

c) Kılık kıyafetleri talimatlara uygun, temiz, ütülü giyinmek, boyalı ayakkabı kullanmak, sakalsız olmak, saçını nizami ölçülerde olmak.

ç) Görev bitiminde resmi üniformasını çıkarmak, silahını ve silah taşıma belgesini belirlenen şekle uygun olarak konulmak üzere zimmetle teslim etmek, mesai başlangıcında zimmetle teslim almak,

d) Görev alanı içerisinde suça teşebbüs edenleri engellemek, işlenmiş ve işlenmekte olan suçları üstlerine ve genel kolluk kuvvetlerine bildirmek, genel kolluk kuvvetleri gelinceye kadar şüpheli şahısları yakalamak ve gözaltına almak, suç delillerini muhafaza etmek, sorumluluk alanlarında gördüğü şüpheli şahısları takip etmek, girilmesi kayda bağlı olan yerlere görevli ve yetkili olmayanların girmesini engellemek.

e) Koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirmek, bu kişilerin üstlerini dedektörle aramak, eşyaları XR cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirmek.

f) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve yardım istenmesi halinde görev alanındaki işlere müdahale etmek.

g) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı tutanak tanzim ederek emanete alınması için güvenlik şefine teslim etmek.

ğ) Terk edilmiş, unutulmuş, bulunmuş para, döviz, kıymetli eşya veya malzemeyi tutanak tanzim ederek emanete alınması için güvenlik şefine teslim etmek.

h) Yazılı veya sözlü bir talimat bulunmadığı sürece görev yerinden cihaz, araç ve malzeme çıkarılmasına müsaade etmemek.

ı) Kontrollerde çanta veya poşet gibi malzemeleri elle kesinlikle aramamak, kontrolü gözle veya el dedektörü ile yapmak, ziyaretçilerin hiçbir malzemesine el sürmemek, şüpheli veya diğer tüm paketleri sahibine açtırarak kontrol etmek, dedektörlerden belirli sinyal alındığında sinyal sebebini ilgili şahsa sorarak, açığa çıkarmasını sağlayarak tabanca veya kesici alet gibi araçları durumuna göre müsaade veya emanete alarak hareket etmek.

İ) Yapılan arama/kontrol sırasında üzerinde şüpheli malzeme görülenlerin girişlerini mutlaka durdurmak ve en yakın güvenlik görevlisinden yardım istemek, durumu Güvenlik Koordinatörüne, güvenlik şefine ve genel kolluk kuvvetlerine haber vermek.

İ) Bina ve tesislere giriş ve çıkışları devamlı kontrol altında bulundurmamak, giriş kartı olmayan personelin bina ve tesislere girişlerine izin vermemek, personel teyidi yapılarak, kişiden alınacak belge ile kayıt yapılmak suretiyle girişini sağlamak.

k) Konuşma disiplinine riayet etmek, her zaman sakin ve açık bir dille konuşmak, gereksiz konuşmalar yapmamak.

l) Çalışma saatlerinde kesinlikle görev yerinden ayrılmamak, iç ve dış güvenliği devamlı kontrol altında bulundurmamak.

m) İşyeri içerisinde veya çevresinde şüpheli araç veya bırakılmış paket görüldüğünde kesinlikle dokunmamak, ilgisiz kişilerin yaklaşmasını önlemek, öncelikle üstlerine ve en yakın genel kolluk kuvvetlerine derhal haber vermek,

n) Mesai saatleri dışında ismi bildirilmeyen personelin giriş yapmasını engellemek.

o) Hizmet binasında, açık veya kapalı alanlarda izinsiz ve randevusuz tanıtım, ticari pazarlama veya satış amacıyla gelen kişileri durdurmak ve faaliyetlerine engel olmak.

ö) Silahla gelen personel veya ziyaretçilerin silahlarını almak ve silah kayıt defterine kayıt yapmak, belirlenecek sisteme göre kilitli bir dolap, çekmece veya kasada muhafaza etmek ve ziyaretçiye silah emanet kartı vermek.

p) Görev başlangıcında olan olumsuzlukları veya vukuatları güvenlik yetkilisine en hızlı şekilde bildirmek.

r) Bildirilmesinin gecikmesi halinde görevi tehlikeye düşürecek olumsuz durumları derhal güvenlik şefine bildirmek.

s) Görevi sırasında gördüğü, keşfettiği veya kuşkulandığı bütün olayları yazılı olarak olay rapor formuna kaydetmek.

ş) Somut belirtiler taşımayan, yoruma açık ve kuşku düzeyinde bir olay ile karşılaşılması halinde, bu duruma ilişkin raporu güvenlik şefine ve güvenlik koordinatörüne bildirmek.

t) Adres değişikliği, medeni hal ve yakın akrabalar gibi kişisel bilgilerin değişmesi halinde yazılı olarak bilgi vermek.

u) Başkanlık otoparkına gelen araçların giriş ve çıkışlarını kontrol etmek, araçların düzenli park etmelerini sağlamak.

ü) Personele gelen paket ve çiçekleri kontrol ederek "Kontrol Edilmiştir" etiketi yapıştırmak.

- v) Acil durum hallerinde sivil savunma ekipleri ile ortak hareket etmek.
- y) Güvenlik ve düzensizliklere ilişkin sorunları tespit etmek, bu tür durumlarda raporlarını üstlerine haber vermek.
- z) Görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak.

Açık ve kapalı otoparktan yararlanma

MADDE- 10 (1) Açık ve kapalı otoparklardan yararlanma kuralları şunlardır;

- a) Başkanlığın açık otoparklarına;
 - 1) Protokol otoparkı için Başkanlık makamı araçları ile diğer kurumların genel müdür ve üstü düzeyindeki resmi makam araçları,
 - 2) Özel otopark için Başkanlık makamına gelen misafir araçları, dışında araç girişine izin verilmez.
- b) Başkanlık personeli kapalı otoparktan, Güvenlik Görevlisinin kontrolü ve yönlendirmesi doğrultusunda yararlanır.
- c) Başkanlık personelinden özel araç sahibi olanların, plaka tanıma sistemi ile kapalı otoparktan yararlanmaları sağlanır.
- ç) LPG'li araçların kapalı otoparkı kullanmalarına izin verilmez.
- d) Engelli personelin araçları adına ayrılan park alanlarının diğer araçlar tarafından işgal edilmesini önleyecek özel tedbirler alınır.
- e) Başkanlık otoparklarında, yeterli sayıda alan bulunmaması halinde erken gelen aracın park etmesi sağlanır.
- f) Otoparkta araçların uygunsuz park etmesine müsaade edilmez, uygunsuz park edilen araçların masrafı sahibince ödenmek üzere çektirilir.
- g) Açık ve kapalı otoparkta saat 23:00 'den sonra özel araç bırakılamaz. Bu saatten sonra veya hafta sonları kalacak araçların plakalarının önceden bildirilmesi zorunludur.
- ğ) Kapalı otoparka ziyaretçi aracı alınmaz.
- h) Başkanlığa tamir, bakım veya malzeme için gelen araçlar; gerekli güvenlik önlemleri alındıktan sonra sorumlular nezaretinde kapalı otoparka alınır ve sorumlular nezaretinde çıkarılır.
 - ı) Otoparklarda personel tarafından park edilen araçlarda bırakılan eşyalardan, araç sahipleri sorumludur.
 - i) Kapalı otopark kullanımına ilişkin hükümlere aykırı hareket eden personelin aracı, ikinci yazılı uyarı sonrasında plaka tanıma sisteminden kaydı silinerek otoparka alınmaz.
 - j) Personel veya ziyaretçi araçlarının anahtarları kısa süreli dahi olsa Güvenlik görevlilerince emanet alınmaz.

Kayıp, buluntu para ve eşyalar

MADDE 11 – (1) Kayıp, buluntu para ve eşya güvenlik görevlilerince tutanak tanzim edilerek imza karşılığı teslim alınır. Buluntu, para, eşya teslim alma formu en az iki personel tarafından ve buluntu para eşyayı teslim alan kişi tarafından imzalanır.

(2) Kayıp, buluntu eşya ve para bulunduğu gün Başkanlık intranet adresinden duyurulur. Sahibi çıkmayan veya sahibine ulaşamayan kayıp, buluntu eşya ve para muhafaza edilir.

(3) Muhafaza altına alınan kayıp, buluntu para ve eşya hakkında 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 771 inci maddesi hükümlerine göre işlem yapılır.

Uygulama kitapçığı

MADDE 12 – (1) Koruma ve güvenlik görevlilerinin, görevlerini etkin bir şekilde yerine getirmelerini sağlamak ve görevlerine ilişkin uygulamaları belirlemek amacıyla, Destek Hizmetleri Birimi tarafından, güvenlik ve koruma hizmetlerine ilişkin usul ve esasları içeren el kitapçığı hazırlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yemekhane Hizmetleri

Yönetim Kurulunun oluşturulması

MADDE 13- (1) Yönetim Kurulu, Daire Başkanının başkanlığında; yemekhane koordinatörü, yemekhane şefi, Daire Başkanının belirlediği biri satın alma memuru ya da ambar memuru ve biri de muhasebe görevlisi olmak üzere toplam 5 (beş) kişiden oluşur. Üyelerin izinli, raporlu veya herhangi bir nedenle bulunmaması durumunda yerine bakan personel Yönetim Kurulu toplantılarına katılır.

Toplantı ve karar yeter sayısı

MADDE 14- (1) Yönetim Kurulu, Başkanın çağrısı üzerine; üye tamsayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşit olması halinde, Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Oylamada çekimser kalınmaz, karara muhalif üye muhalefet şerhini yazarak kararı imzalamak zorundadır. Alınan kararlar imzalanarak sıra numarasına göre dosyalanır.

Yönetim Kurulunun görevleri

MADDE 15- (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

- a) Yemekhane hizmetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- b) Yemek servisinin temin şekline karar vermek.
- c) Yemekhane için temin edilmesi gereken mal ve hizmet alımlarının belirlenmesine yönelik karar almak.
- ç) Mutfak ve yemekhanenin idaresini, yemeklerin pişirilmesini, personele servis edilmesini sağlamak ve buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak.
- d) Başkanlık bütçesine yiyecek yardımı karşılığı olarak konulan ödenek ile personelden alınan katkı paylarının ekonomik, verimli, hesap verebilirlik ve saydam bir şekilde kullanılmasını koordine etmek.

Yemek servisi hizmetlerinin yürütülmesi

MADDE 16- (1) Yemek servisi hizmetleri aşağıdaki personel tarafından yürütülür.

- a) Yemekhane koordinatörü.
- b) Yemekhane şefi.
- c) Diyetisyen veya Gıda Mühendisi.
- ç) Muhasebe görevlisi.
- d) Satın alma memuru.
- e) Ambar memuru.
- f) Aşçı ve aşçı yardımcısı.
- g) Bulaşıkçı.
- ğ) Servis elemanı ve garson.

Yemekhane Koordinatörünün görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Yemekhane Koordinatörünün görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) İlgili mevzuat çerçevesinde yemek servisini yönetmek, verilen hizmetin etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- b) Yemek servisinde görevli idari ve mutfak personelini bu Yönerge hükümlerine göre sevk ve idare etmek.

c) Günlük olarak üretilen yemeklerden alınan numuneler için “Numune Alma Tutanağı”nı düzenlemek, uygun depolarda ve gramajda 72 saat saklanmasını, bekleme süresi dolan numunelerin çöpe atılarak imha edilmesini sağlamak.

ç) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili alınan tedbirlerin uygulanmasını sağlamak.

d) Yemekhane hizmetinde görevli personelin sağlık ve portföy muayenelerinin en az 6 (altı) ayda bir yaptırılmasını sağlamak.

e) Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yemekhane şefinin görev ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Yemekhane şefinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yemek servisinin ihtiyacı olan gıda maddeleri ile diğer malzemelerin kaliteli, yeterli miktarda ve zamanında satın alınması, ambara konulması, muhafazası için gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

b) Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen katkı paylarının tahsilatını, banka hesabına aktarılmasını ve muhasebe işlemlerini kontrol etmek.

c) Mutfakta ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımı ve temizliğinin usulüne uygun yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.

ç) Mutfağın, ambarın, yemek salonlarının ve diğer kullanım yerlerinin temiz tutulmasını, çalışanların kılık ve kıyafetlerinin düzgün ve temiz olmasını sağlamak, mutfakta görevli olan personelin hijyen için kullanması gereken eldiven, maske ve bone gibi ekipmanların kullanımını kontrol etmek.

d) Aşçı ve diyetisyen/gıda mühendisi ile birlikte sağlıklı ve dengeli beslenme koşullarına uygun biçimde, haftalık veya aylık yemek tabldot cetvelini hazırlamak.

e) Muhasebe kayıtlarının 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre tutulup tutulmadığını kontrol etmek, kullanılacak defterleri tasdik etmek ve muhasebe fişlerini imzalamak,

f) Yiyecek maddelerinin kaliteli, yeterli miktarda ve zamanında satın alınması, depolanması ve korunması için gerekli önlemleri almak,

g) Yemekhane hizmetinde görevli personelin sağlık ve portföy muayenelerinin en az 6 (altı) ayda bir yaptırılmasını sağlamak,

ğ) Yemeklerin zamanında hazırlanarak servise sunulmasını sağlamak,

h) Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Diyetisyenin/gıda mühendisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 19- (1) Diyetisyenin/gıda mühendisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yemekhane için alınan malzeme ve gıdanın Türk Standartları Enstitüsü damgalı, Türk Gıda Kodeksi Mikrobiyoloji Kriterlerine ve/veya ilgili mevzuatına uygun, kırmızı ve beyaz et ürünlerinin yetkili makamlardan alınan izin belgeli ve veteriner kontrollü olup olmadığını, kalitesini, tazeliğini ve istenilen özellikleri taşıyıp taşımadığını kontrol etmek, gıdanın nitelik ve nicelik yönünden korunmasını sağlamak.

b) Yemekhane şefi ve aşçı ile birlikte dengeli beslenmeye uygun haftalık veya aylık yemek listesini hazırlamak.

c) Yemeğin hazırlık aşamasından pişirilme, taşıma ve sunuma kadar geçen sürelerde gereken kontrolleri yapmak, servise zamanında çıkarılmasını, uygun tat, sıcaklık, kalite ve gramajda sunulmasını sağlamak.

ç) Belirli dönemlerde gerekli gördüğü hammadde ve alınan yemek numunelerini analize göndermek, analize gönderilen numunelerden Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı veya Sağlık Bakanlığı yetkilileri tarafından istenilmesi halinde verilmek üzere uygun gramajda numune bulundurmak ve doğru koşullarda saklanmasını sağlamak.

d) Yemek üretimi için gerekli mal ve malzeme alımına veya yemek hizmeti alımına ilişkin teknik şartnameyi hazırlamak, şartname hükümlerine göre alınan malzemeler kontrol edildikten sonra uygun olanların depolara alınmasını sağlamak.

e) Satın alınan malzemenin şartname hükümlerine göre uygun olup olmadığını kontrol etmek, durumuna göre kabulünü veya iadesini yapmak.

f) Hazırlanmış servise hazır yemekler ile satın alınan çiğ gıda maddeleri ve malzemelerin uygun depolarda ve sıcaklıkta muhafaza edilmesini sağlamak.

g) Yemekhaneler ile mutfağın hijyen şartlarına uygunluğunu denetlemek.

ğ) Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhasebe görevlisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) Muhasebe görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yemek servisinin muhasebe kayıtlarını, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usuller çerçevesinde günlük ve düzenli olarak tutmak, defter ve belgeleri usulüne uygun olarak tasdik ettirmek, muhafaza etmek ve istenildiğinde denetim için ilgili makamlara ibraz etmek.

b) Yemek servisi gelirlerinin tahsil edilmesi, muhafazası, bankaya yatırılması ile ödeme işlemlerini yürütmek ve takip etmek.

c) Fatura ve diğer gider belgelerinin usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek.

ç) Yemek servisinin yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Yönetim Kuruluna vermek.

d) Yemek servisi hesabının bulunduğu bankaya gönderilecek (yüklenicinin alacağı, damga vergisi, KDV tevkifatı, varsa idari para cezası ile ilgili mevzuatı gereği kesilmesi gereken yasal kesintiler vb.) ödeme talimat yazısını hazırlamak.

e) Günlük kasa tahsilatlarını ve kasadan yapılan harcamaları kasa defterine işlemek.

f) Yemek servisinin bankalardaki vadeli ve vadesiz hesaplarını takip etmek, bankadan veya kurumsal internet şubelerinden alınan günlük hesap özeti cetveline göre muhasebeleştirme işlemlerini yerine getirmek ve yapılan tahsilatlarla uygunluğunu kontrol etmek.

g) Günlük yemek maliyetlerini hesaplamak ve yemekhane şefine bildirmek.

ğ) Yemekhaneye yapılan malzeme alımlarının muhasebe fişleri tabldot sistemine işlenerek bütün hesapları çıkarmak, 3 ayda genel geçici mizanı ve 12 ayda kesin mizanı Daire Başkanına imzaya göndermek, Daire Başkanının imzalaması sonrasında Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı kanalıyla Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek.

h) Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Muhasebe görevlisi maddi hata ve kasa açığından dolayı Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Satın alma memurunun görev ve sorumlulukları

MADDE 21- (1) Satın alma memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Aşçı ve ambar memurunun talep fişleri ile belirlediği talepleri piyasadan satın almak, kabulü için muayene ve kabule sunmak.

b) Alınan malzemeleri ambar memuruna, sayarak/tartarak zamanında teslim etmek ve bunlara ilişkin belgeleri onaylatarak muhasebe görevlisine vermek.

c) Günlük ihtiyaca göre aciliyet arz eden mal ve malzemeleri avans veya kredi yoluyla piyasadan satın almak, alınan avans veya adına açılan krediyi zamanında kapatmak,

ç) Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Ambar memuru

MADDE 22- (1) Ambar memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Satın alınan malzemeleri, sipariş fişi ve fatura ile karşılaştırmak ve aşçı ile birlikte uygunluğunu kontrol etmek, tartarak veya sayarak teslim almak, depolara yerleştirilmesini ve muhafazasını sağlamak.

b) Ambar kayıtlarını tutmak ve günlük yemek menüsüne göre aşçı tarafından düzenlenen malzeme istek fişinde talep edilen malzemeleri sayarak veya tartarak aşçıya teslim etmek ve ambar kayıtlarından çıkışı yapmak.

c) Ambar mevcudunu devamlı izleyerek ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek ve eksik olan malzemeleri yemekhane şefine bildirmek.

ç) Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak, mevcut malzemeleri muhafaza etmek.

d) Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Aşçı ve aşçı yardımcısının görev ve sorumlulukları

MADDE 23- (1) Aşçı ve aşçı yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Mutfakta kullanılan makineler ile demirbaş malzemeleri tekniğine uygun kullanmak ve temizliğini yapmak.

b) Üretim malzemelerini zayi etmeden en iyi şekilde kullanarak yemeği hazırlamak ve servis etmek.

c) Çalışırken iş kıyafetlerini giymek, kıyafet, el, yüz temizliğine dikkat etmek, hijyen, iş sağlığı ve güvenliği için kullanması gereken eldiven, maske, bone vb. ekipmanları kullanmak.

ç) Yemekhane şefi ve gıda mühendisi/diyetisyen ile birlikte sağlıklı ve dengeli beslenme koşullarına uygun biçimde, haftalık veya aylık yemek tabldot cetvelini hazırlamak.

d) Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Bulaşıkçının görev ve sorumlulukları

MADDE 24- (1) Bulaşıkçının görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Bulaşıkları günlük, zamanında ve malzemeye zarar vermeden, gürültü çıkarmadan hijyen kurallarına uygun olarak yıkamak, durulamak ve temiz bir şekilde servise hazır vaziyete getirmek.

b) Mutfağın günlük ve haftalık genel temizliğini yapmak.

c) Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Servis elemanı ve garsonun görev sorumlulukları

MADDE 25- (1) Servis elemanı ve garsonun görev sorumlulukları şunlardır;

a) Yemekhanenin günlük ve haftalık genel temizliğini yaparak, hizmete hazır halde tutmak.

b) Çatal, bıçak, kaşık, bardak vb. malzemeleri servise hazırlamak.

c) Servis hizmetini zamanında, masa servis düzenine uygun ve aksatmadan yapmak.

ç) Servis yaparken kıyafetinin düzgün ve temiz olmasına dikkat etmek.

d) Gerektiğinde mutfakla ilgili taşıma işlerini yapmak.

e) Birim amiri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yemek servis hizmetinin şekli

MADDE 26- (1) Başkanlık yemekhanesinde hazırlanan yemek; tabldot usulü şeklinde servis edilir.

Yiyecek giderlerinin karşılanması

MADDE 27- (1) Yemek bedelinin bütçeden karşılanmayan kısmı yemek hizmetinden faydalananlar tarafından karşılanır.

Yemek bedellerinin belirlenmesi ve tahsil şekli

MADDE 28- (1) Yemek bedellerinin belirlenmesinde Hazine ve Maliye Bakanlığınca her yıl Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği Uygulama Tebliği hükümleri esas alınır.

(2) Yemek bedeli, yemek servisi bütçesi dikkate alınarak, Daire Başkanının teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir.

(3) Kadrolu personelin yemek bedeli, kurum giriş kartının yemekhane turnikelerinden okutulması suretiyle belirlenerek, aylık olarak maaşından kesilir.

(4) Geçici personelin yemek bedeli, günlük olarak elden tahsil edilir.

(5) Yemek servisi hizmetinin yürütülmesinde fiilen görevli personelden yemek ücreti alınmaz.

(6) Kesintisiz 3 (üç) gün ve daha fazla yıllık izin, sıhhi izin ve dış görev nedeniyle yemek hizmetinden faydalanamayacak personelin durumu ilgili Daire Başkanlığına bildirilir ve bu personelden yemek ücreti alınmaz.

Yemek servisi hizmetlerinin temin şekli

MADDE 29- (1) Yemeğin üretimi için gerekli olan mal ve malzemeler, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümlerine göre satın alınır ve bedeli yemek servisi banka hesabından ödenir.

Gelirler

MADDE 30- (1) Yemek servisi gelirleri; Başkanlık bütçesine konulan ödenek, personelden tahsil edilen yemek katkı bedeli ve faiz gelirlere oluşur.

Giderler

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerine aykırı olmamak şartıyla, yemek servisinin yürütülmesi ile ilgili tüm giderleri kapsar.

Banka işlemleri

MADDE 32- (1) Yemek servisinin banka işlemleri, yemek servisi adına kamu bankalarında açılacak hesaplarda takip edilir. Bu hesaptan, harcama yetkilisinin yazılı talimatı ile ilgililerin banka hesaplarına aktarma yapmak suretiyle ödemeler gerçekleştirilir.

Tutulacak defter ve belgeler

MADDE 33- (1) Yemek servisinin muhasebe iş ve işlemleri Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere göre yürütülür.

(2) Yemek servisinin muhasebe kayıt ve işlemlerinde kullanılan defterler, yemekhane koordinatörü tarafından tasdik edilir. Defter ve belgeler en az 5 (beş) yıl süreyle saklanır.

Denetim Kurulu

MADDE 34- (1) Yönetim Kurulunun hesap, iş ve işlemlerinin denetimi, Başkanın onayı ile görevlendirilen en az üç kişiden oluşan Denetim Kurulu tarafından 6 (altı) ayda bir yapılır. Denetim sonuçları 1 (bir) ay içinde Başkan Yardımcısı, Daire Başkanı ve Yönetim Kuruluna rapor edilir. Raporla belirtilen eksiklikler en kısa sürede Yönetim Kurulunca giderilir.

(2) Başkanlık denetim elemanlarının denetime ilişkin yetkileri saklıdır.

Sağlık denetimi

MADDE 35- (1) Yönetim Kurulunca, mutfak ile yemekhane malzemelerinin sağlık ve hijyen kurallarına uygun olup olmadığı denetlenir. Ayrıca mutfak, yemekhane ve serviste görevli personelin gerekli sağlık veya portföy muayeneleri yaptırılır.

(2) Mutfak, yemekhane ve serviste görevli personelin hijyen eğitimi programlarına katılımları sağlanır.

Muayene ve kabul

MADDE 36- (1) Satın alınan malzemelerin muayene ve kabul işlemleri, Daire Başkanının belirleyeceği ve satın alma sırasında yer almayan üç personel tarafından gerçekleştirilir.

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

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

Sayım işleri

MADDE 37- (1) Ambar, aylık dönemler halinde; aşçı ve muhasebe görevlisi tarafından sayılarak, muhasebe kayıtları ile uygunluğu kontrol edildikten sonra sayım tutanağı düzenlenir.

Yemek menüsünün yayınlanması

MADDE 38- (1) Yemek menüsü, Başkanlık intranet sitesinde, yemeklerin fotoğrafları ve kalorileri ile birlikte yayınlanır. Ayrıca, bu menülerin birer örneği yemek servislerinin girişinde yemek hizmetinden yararlananların rahatlıkla görebileceği uygun bir yere asılır.

Vardiyalı çalışan personel

MADDE 39- (1) Vardiyalı olarak çalışan personelden, öğle yemeğinden faydalanacakların isim ve gün listelerinin, önceden aylık olarak Başkanlığın intranet sistemi aracılığıyla Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekir.

Hamile ve engelli personel

MADDE 40- (1) Hamile ve engelli personel yemekhane hizmetlerinden öncelikli olarak yararlanır. Bu personele yemek sırasında ve yemek alımında yardımcı olunur.

Şikâyet ve öneri

MADDE 41- (1) Personel, yemekhane hizmetleriyle ilgili şikâyet ve önerilerini Başkanlığın intranet sayfasında yer alan şikâyet ve öneri kısmına yazabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik Hizmetleri

Temizlik işleri sorumluları

MADDE 42- (1) Temizlik işleri sorumluları şunlardır:

- a) Koordinatör.
- b) Temizlik Şefi.
- c) Temizlik personeli.

Koordinatörün görev ve yetkileri

MADDE 43- (1) Koordinatörün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Temizlik hizmetlerini yürütmek, koordine etmek, performans programı ve faaliyet raporlarını hazırlamak,
- b) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili gerekli tedbirleri almak,
- c) Temizlik çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarını belirleyip yazılı olarak ilgili personele duyurmak,
- ç) Görev alanında kontrol ve denetimler yapmak, eksikliklerin giderilmesini sağlamak,
- d) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Temizlik Şefinin görev ve yetkileri

MADDE 44- 1) Temizlik Şefinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Temizlik personelini koordine etmek, işe geliş ve çıkışlarını kontrol etmek,
 - b) Temizlik malzemesi dağıtımını yapmak veya yaptırmak,
 - c) Başkanlık personeline maske dağıtımını yapmak veya yaptırmak,
 - ç) Katlardaki su sebillerine ve çay ocaklarına kağıt bardak dağıtımını yapmak veya yaptırmak,
 - d) Başkanlığın ön ve arka bahçelerinde bulunan çimleri biçme ve ağaçları budama işlerini yapmak veya yaptırmak,
 - e) Belirli günlerde Başkanlığın dezenfektan ve ilaçlamalarını yapmak veya yaptırmak,
 - f) Makine havlusu ve tuvalet kâğıdı dağıtımını yapmak,
 - g) Haftalık fazla mesai çizelgelerini hazırlamak ve takibini yapmak,
 - ğ) Temizlik personelinin yıllık izinlerini ayarlamak ve takip etmek,
 - h) Temizlik personelinin kılık kıyafetini kontrol etmek,
 - ı) Damacana ve bardak sularının takibini yapmak.
- (2) Temizlik şefi koordinatöre bağlı olarak çalışır.

Temizlik personelinin görev ve yetkileri

MADDE 45- (1) Özverili ve verimlilik ilkesine uygun şekilde hizmetini ifa etmek ile yükümlü temizlik görevlilerinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Sabahları saat 07:30' da çalışmaya hazır halde görev yerinde bulunmak,
 - b) Sabah genel temizliği yapmak,
 - c) Görev alanını havalandırmak,
 - ç) Çay demlemek, makama çay, kahve ve yemek servislerini yapmak.
 - d) Yürüme yollarını, yeşil alanları ve otoparkları temizlemek,
 - e) Camları temizlemek,
 - f) Lavaboların günlük temizliğini yapmak ve lavaboları sürekli kontrol etmek,
 - g) Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olmak, bunların bozulmamasına, kaybolmamasına ve hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek,
 - ğ) Görev alanında bulunan lavabolarda kullanılan sabun ve havlu gibi malzemeler bittiğinde teminini sağlamak,
 - h) Çöpleri toplamak ve çöp konteynerine atmak,
 - ı) Görev alanını, mesai bitimi öncesinde paspas yapılmış ve çöpleri boşaltmış olarak bırakmak,
 - i) Atık malzemelerin toplanmasını ve depolanmasını sağlamak,
 - j) Görevli alanındaki katlarda bulunan dezenfektanların takip ve dolumunu yapmak,
 - k) Kış aylarında hizmet binalarının çevresinde oluşan karların temizliğini yapmak,
 - l) Gerektiğinde hizmet binasında eşya taşıma işlerini yapmak,
 - m) Başkanlık hizmet araçlarının iç ve dış temizliğini yapmak.
- (2) Temizlik personeli temizlik şefine bağlı olarak çalışır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 46- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hususlarda ilgili mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 47- (1) Bu Yönerge onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 48- (1) Bu Yönerge hükümlerini İletişim Başkanı yürütür.