

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
TABLDOT ve İŞ OCAKLARI YÖNERGESİ

Onay Tarihi : 17.03.2014
Onay Makamı : Genel Müdür

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (Değişik : 21/5/2015-Genel Müdür Onaylı) (1) Bu Yönergenin amacı; Emniyet Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı ile ilgili kuruluşlarda, kadrolu veya ücretli çalışan personelin sağlıklı, dengeli, ekonomik ve kaliteli bir şekilde beslenme ve diğer sosyal ihtiyaçlarını karşılamak üzere kâr amacı olmaksızın maliyet hesabına göre hizmet binalarında faaliyet gösteren tabldot ve iş ocaklarının açılması, işletilmesi ve kapatılmasına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Emniyet Genel Müdürlüğüne bağlı merkez ve taşra birimlerindeki tabldot ve iş ocaklarının açılması, kapatılması, işletilmesi ve denetimleri ile ilgili **(Ek ibare : 21/5/2015-Genel Müdür Onaylı)** kuruluşlara verilecek alakart ve tabldot hizmetine ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

(2) Tabldot ve iş ocağı kuruluşu bulunan sosyal tesisler bu Yönergenin 11/6/2013 tarihli ve İçişleri Bakanının onayı ile yürürlüğe giren Emniyet Genel Müdürlüğü Sosyal Tesisleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine aykırı olmayan hükümlerini uygulayabilir.

Dayanak

MADDE 3- (1) 18/5/2007 tarihli ve İçişleri Bakanının onayı ile yürürlüğe giren Emniyet Genel Müdürlüğü Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 6 ve 20 nci maddeleri ile 9/9/2008 tarihli ve İçişleri Bakanının onayı ile yürürlüğe giren İl Emniyet Müdürlükleri Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 6 ve 13 üncü maddelerine dayanılarak çıkartılmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen deyimlerden;

a) Abone yemeği : Personelinin sürekli yararlandığı tabldot yemek hizmetini,

b) Alakart : Maliyet hesabına dayalı, seçmeli olarak hazırlanan yemek menüsü ve sunulan hizmeti,

c) Birim amiri : Merkezde Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını, taşrada il/ilçe emniyet müdürlerini/amirlerini, eğitim öğretim kurumlarında okul müdürünü,

ç) Büro amiri : Merkezde Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, taşrada Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü veya ilçe emniyet müdürlüğü/amirliği, eğitim öğretim kurumlarında okul müdürlüğü bünyesinde açılan tabldot ve iş ocaklarının bağlı olduğu büro amirini,

d) Büro amirliği : Merkezde Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı, taşrada Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü veya ilçe emniyet müdürlüğü/amirliği, eğitim öğretim kurumlarında okul müdürlüğü bünyesinde açılan tabldot ve iş ocaklarının bağlı olduğu büro amirliğini,

e) Daire Başkanı : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,

f) Daire Başkanlığı : Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,

g) Genel Müdür : Emniyet Genel Müdürünü,

ğ) Genel Müdürlük : Emniyet Genel Müdürlüğünü,

h) **(Ek bend : 21/5/2015-Genel Müdür Onaylı)** İlgili kuruluşlar : Polis Bakım ve Yardım Sandığı ile Türk Polis Teşkilatını Güçlendirme Vakfını,

ı) İş ocakları : Personele belirlenen ücretler karşılığında hizmet verilen çay ocağı, terzi, bay-bayan kuaförü, lostra salonu vb. şekilde bu Yönerge amacı doğrultusunda hizmet verilecek yerleri,

i) Misafir yemeği : Abone yemeği için belirlenen maliyetin üzerine %25'ini geçmeyecek şekilde fiyat farkı uygulanan yemeği,

j) Personel : Tabldot ve iş ocaklarında görevlendirilen kadrolu, sözleşmeli veya hizmet alımı personeli,

k) Sözleşmeli personel: Tabldot ve iş ocaklarında yaptırılacak hizmetler için ücreti tabldot ve iş ocakları gelirlerinden karşılanmak üzere Emniyet Teşkilatı dışından belli bir ücret karşılığı 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi olarak belirli veya belirsiz süreli iş sözleşmesi yapılarak çalıştırılan personeli,

l) Tabldot : Maliyet hesabına dayalı, standart olarak hazırlanan yemek menüsü ve sunulan hizmeti,

m) **(Ek bend : 21/5/2015-Genel Müdür Onaylı)** Ücretli çalışan personel: Emniyet Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında belli bir ücret karşılığı yapılacak hizmetler için kadrolu, sözleşmeli veya geçici görevli çalıştırılan personeli, ifade eder.

Tabldot ve iş ocaklarının açılması, işletilmesi ve kapatılması

MADDE 5– (1) Tabldot ve iş ocakları, ihtiyaç duyulan alanlarda; merkezde Daire Başkanlığından sorumlu Genel Müdür Yardımcısı, illerde İl Emniyet Müdürü, ilçelerde İlçe Emniyet Müdürü/Amiri, eğitim ve öğretim kurumlarında okul müdürünün onayı ile açılır ve aynı usulle kapatılır.

(2) Tabldot ve iş ocakları merkezde Daire Başkanlığı, illerde Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüklerince işletilir. Hizmet binalarında uygun görülen yerlerde bu faaliyetler yürütülür.

(3) Birimlerce ihtiyaç duyulan tabldot ve iş ocakları hizmetleri personel, araç gereç yetersizliği, mesafe uzaklığı gibi nedenlerle yerine getirilemediği takdirde, merkezde diğer daire başkanlıklarınca, taşrada bu hizmete ihtiyaç duyan diğer birimlerce kendi imkânları ile tabldot ve iş ocağı açılıp birim amirinin uygun gördüğü şube/bürolarca işletilebilir.

(4) Eğitim ve öğretim kurumlarında personelin yemek ihtiyacı imkân varsa öğrenci yemeğinden ayrı hazırlanır. Personel, teknik ve fiziki imkânsızlıklar nedeni ile kendileri için yemek hazırlanamaması durumunda öğrenci yemeğinden faydalanabilir. Bu durumda personel için alınacak yemek malzemeleri, personelden tahsil edilecek ücretler ile ayrıca satın alınarak mutfak görevlilerine teslim edilir. Yapılan iş ve işlemler ile ilgili belgeler usulüne uygun olarak tanzim edilir ve denetimlerde ibraz edilmek üzere muhafaza altına alınır.

(5) Büro amirlikleri personelin hizmet binaları dışındaki görevleri süresince de beslenme ihtiyaçlarını karşılamak üzere seyyar olarak ücreti karşılığında hizmet verebilir.

(6) Birim amirlerinin hizmet binaları veya dışında uygun göreceği yerlerde tabldot/alakart ve iş ocakları hizmetleri verilir. Tabldot veya alakart hizmetlerinde malzeme alınarak kendi personeli ile yemek üretimi yapılabileceği gibi, ihtiyaç olması halinde, kurum dışından işlenerek hazır hale getirilmiş her türlü yiyecek-içecek maddesi alımı yapılarak da hizmet sunulabilir.

(7) Hizmet binalarındaki uygun alanların diğer kişilere kiralanması yöntemiyle tabldot ve iş ocaklarındaki faaliyetlerin yürütülmesi durumunda 19/6/2007 tarihli ve 26557 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

(8) Birimlerin imkânsızlıkları nedeniyle tabldot ve iş ocaklarında yürütülecek hizmetler veya çalıştırılacak personel, uygun görülmesi halinde hizmet alımı yöntemi ile de sağlanabilir.

(9) Tabldot ve iş ocakları kapatıldığında sermayesi, ödeneği olmayan veya kalmayan resmi işler için harcanmak üzere birim bünyesinde değerlendirilir, demirbaşı birim amirince uygun görülen birime aktarılabilir.

(10) Merkez ve taşra teşkilatındaki birimlerde farklı şubelerde kurulu bulunan tabldot ve iş ocakları büro amirliklerinin görev alanlarının ve işlemlerinin tasnifi ihtiyaca göre birim amirince yeniden planlanabilir, gerek görülenler açıldığı usulle kapatılabilir.

(11) **(Ek fıkra : 21/5/2015-Genel Müdür Onaylı)** Talepleri halinde ve çıkarılabilecek yemek kapasitesinin yeterli olması durumunda, Polis Bakım ve Yardım Sandığı ile Türk Polis Teşkilatını Güçlendirme Vakfı çalışanlarına abone ücreti karşılığında Daire Başkanlığınca alakart ve tabldot hizmeti verilebilir ve bu hizmete ilişkin usul ve esaslar ilgili kuruluşlarla beraber belirlenir.

Tabldot ve iş ocaklarının kuruluş sermayesi

MADDE 6- (1) İlk defa açılacak tabldot ve iş ocaklarında yeterli sermaye bulunmaması halinde, hizmetten faydalanacak personelden, gerekli görülen sermayeyi oluşturabilmek amacıyla yeteri kadar depozit ücreti alınır. Alınan depozito ücreti sunulacak hizmetlerin karşılığında mahsup edilir.

(2) İlk defa açılacak tabldot ve iş ocaklarına alınacak demirbaş eşya ve malzeme giderleri genel bütçenin ilgili kesimindeki ödenekten karşılanır. Ödenek olmaması veya yetersiz kaldığı durumlarda birim amirinin onayı ile kantin gelirlerinden karşılanır. Alınan malzemeler demirbaş kayıtlarına kaydedilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Tabldot ve İş Ocakları Büro Amirliği Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile
Komisyonların Teşkili, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Tabldot ve iş ocakları büro amirinin görevleri

MADDE 7– (1) Tabldot ve iş ocakları büro amiri;

a) Büronun çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,

b) İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,

c) Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak,

ç) Çalışma ortamlarının düzenli ve temiz bulundurulması ile hizmette kullanılan ekipmanın bakımlı ve çalışır halde bulunmasını sağlamak,

d) Mevzuata uygun verilen diğer görevleri yerine getirmek,

ile görevlidir.

Tabldot ve iş ocakları büro amirliğinin görevleri

MADDE 8- (1) Tabldot ve iş ocakları büro amirliği;

a) Büro görev alanı ile ilgili yazışmaları yapmak,

b) Tabldot ve iş ocaklarının gelir-gider muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında mali müşavir veya serbest muhasebeci ile koordineli bir şekilde tutulmasını sağlamak, yılsonu bilânçosunu birim amirinin onayına sunmak,

c) Çalışanların, 5/7/2013 tarihli ve 28698 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Hijyen Eğitimi Yönetmeliğine uygun olarak eğitim almalarını sağlamak,

ç) Büro görev alanına giren konularda uzmanlığı gerektiren hizmetler için ihtiyaç duyulması halinde veya yeterli personel bulunamaması durumunda sözleşmeli personel çalıştırmak veya işçi hizmeti veren firmalardan hizmet satın almak, çalıştırılan sözleşmeli personel ya da satın alınan hizmetin bedelini tabldot ve iş ocakları gelirlerinden karşılamak,

d) Çalışanları iş güvenliği tedbirleri konusunda bilgilendirmek, niteliklerine göre görevlendirmek, hizmet içi eğitimlerini sağlamak ve sağlık konusunda gerekli tedbirleri almak,

e) Tabldot ve iş ocaklarında kullanılan ekipmanların, malzemelerin; kullanıcılarını belirlemek, bakım onarım işlerini yaptırmak, kullanım ömrünü tamamlayan veya arızalanıp tamiri mümkün olmayan ya da tamir maliyeti ekonomik olmayanlarının yenileri ile değiştirilmesini sağlamak,

f) Mutfak, yemekhane ve iş ocaklarında her türlü iş akışını ve görev dağılımını sağlamak, kaliteli hizmet sunmak,

g) Günlük/haftalık/aylık yemek listelerini gıda mühendisi veya diyetisyen ile birlikte hazırlayıp birim amirinin **(Ek ibare : 21/5/2015-Genel Müdür Onaylı)** veya görevlendireceği yardımcısının onayına sunmak,

ğ) Günlük tabldot yemeğin çıkarılmasını sağlamak,

h) Çıkarılan yemekle ilgili günlük kar ve zarar gösteren bilgi notu hazırlamak,

ı) Günlük iaşe tabelasını hazırlamak,

i) Abone yemek kartı, yemek fişi satışını yapmak,

j) Depodaki mevcut gıdaların iyi şekilde muhafaza edilmesini sağlamak, deponun giriş, çıkış, maliyet hesapları ile her ay sonunda sayımını yapmak,

k) Yemekhanede verilen yemeğin temiz, sağlıklı, kaliteli olması için gerekli tedbirleri almak,

l) En az yirmi (20) günde bir defa yemekhanenin ilaçlanmasını sağlamak ve yapılan işlemi tutanağa bağlamak,

m) İş ocakları fiyatlarını belirleyip onay almak üzere birim amirine sunmak,

n) Personele verilen tabldot yemeklerinden her gün numune olarak hijyen kuralları çerçevesinde yetmiş iki (72) saat müddetle muhafaza etmek,

- o) İş ocaklarında belirlenen fiyatlar üzerinden hizmet sunarak ücretini tahsil edip muhasebeye teslim etmek,
 - ö) İş ocakları için gerekli malzemelerin teminini sağlamak,
 - p) Mevzuata uygun verilen diğer görevleri yapmak,
- ile görevlidir.

Satın alma komisyonunun teşkili, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) Tabldot ve iş ocakları için; merkezde ve il emniyet müdürlüklerinde sosyal hizmetler şube müdürünün başkanlığında, eğitim ve öğretim kurumlarında destek hizmetleri şube müdürünün başkanlığında, sosyal hizmetler şube müdürlüğü bulunmayan birimlerde strateji geliştirme/destek/uygun görülen şube müdürü/büro amiri başkanlığında, tabldot ve iş ocakları büro amiri, satın alma memuru ve muhasebe memuru olmak üzere üç memurdan, ilçe emniyet müdürlüğünde/amirliğinde idari büro amirinin başkanlığında biri satın alma biri muhasebe memuru olmak üzere iki memurdan Satın Alma Komisyonu oluşturulur. Personel yetersizliği durumlarında diğer büro amirliklerinden de üye belirlenebilir.

(2) Satın Alma Komisyon Başkanının izin, rapor ve benzeri durumlarla bulunmaması halinde yerine vekâlet eden kişi Satın Alma Komisyon başkanlığı görevini yürütür, aynı mazeretlerle diğer üyelerin bulunmaması durumunda komisyona katılmak üzere iki yedek üye belirlenir.

(3) Satın Alma Komisyonu kararları karar defterine işlenir.

(4) Satın Alma Komisyonunun alım kararları, komisyon üyeleri arasından görevlendirilen iki personel tarafından yerine getirilir.

(5) Alınan kararlar merkezde Daire Başkan Yardımcısının, illerde il emniyet müdür yardımcısının, eğitim ve öğretim kurumlarında okul müdür yardımcısının, ilçelerde ilçe emniyet müdürünün/amirinin onayına sunulur.

Satın alma şekil ve şartları

MADDE 10- (1) Tabldot alımları günlük ve toptan olmak üzere iki şekilde yapılır:

a) Günlük alımlar: Yemek listesine göre tespit edilen ve depoda bulunmayan veya muhafazası mümkün olmayan erzak ve ihtiyaç maddelerinin alımlarını kapsar.

b) Toptan alımlar: Depolama imkânları, mevsim koşulları, malzemenin cinsi ve niteliği gibi hususlar göz önüne alınarak ihtiyaçları uzun süreli karşılayacak alımları kapsar. Toptan alımlarda bir önceki ayın/yılın satın alım miktarları, tabldot ve iş ocaklarından faydalanan personel sayısı, sermaye durumu gibi veriler dikkate alınır.

(2) Toptan mal, malzeme ve mamul maddelerin satın alma işlemlerinde piyasa araştırması yapılması esastır.

(3) Teklifler mümkün olduğu kadar birinci elden üretici, imalatçı, toptancıdan alınır. Tabldot ve iş ocaklarının ihtiyaçları, mesafe ve maliyet durumu gözetilerek ekonomik olması halinde varsa Emniyet kantininden temin edilebilir.

(4) Hizmet alanların memnuniyeti ve tercihleri de göz önünde bulundurularak ürünlerin ekonomik ve kaliteli olarak alınmasına özen gösterilir. Satın alınan yiyecek-içecek mamul malların personele sunulmasında servis hizmetleri firmalar tarafından da karşılanabilir.

(5) Faturasız mal alımı yapılamaz. Ancak, herhangi bir nedenle faturaya bağlanamayan mal alımlarında tutanak tanzim edilerek ödeme işlemleri yapılır, tutanak Satın Alma Komisyon onayından geçirilir.

(6) Önceden öngörüleemeyen acil alımlarda, günlük alımlarda, iş ocaklarının toptan olmayan sarf malzeme alımlarında, teklif alınamayan durumlarda; bu ihtiyaçlar satın alma görevlileri tarafından pazarlık yapılarak fatura, satış fişi almak suretiyle piyasadan temin edilir.

(7) Satın Alma Komisyonu, ihtiyaç maddelerinin kalite ve vasıflarının değerlendirilmesi suretiyle günlük, aylık, yıllık olmak üzere piyasa araştırması yapılarak fiyat açısından ekonomik ve kaliteli alınmasından, ulusal ve uluslararası standartların göz önünde bulundurulmasından sorumludur.

(8) Mal ve hizmet alımlarına dair satış fişi, fatura, tutanak, makbuz, belge muhasebe kayıtlarına işlenir.

(9) Satın alma işlemlerinde, teklif mektupları ve diğer belgeler beş (5) yıl süre ile saklanır.

Muayene ve kabul komisyonunun teşkili, görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Muayene ve Kabul Komisyonu; gıda mühendisi/diyetisyen/sağlık görevlisi, depo memuru ve aşçıbaşı/aşçıdan oluşur.

(2) Satın Alma Komisyonunda görev alanlar, Muayene ve Kabul Komisyonunda görev alamazlar.

(3) Gıda mühendisi, diyetisyen veya sağlık görevlisinin bulunmaması durumlarında, öncelikle ilgili uzmanlık alanında belgesi/diploması olan kurum personelinden veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarından bu konuda destek alınabilir veya bedeli ödenerek de özel sektörden hizmet alınabilir.

(4) **(Değişik : 21/5/2015-Genel Müdür Onaylı)** Komisyon ihtiyaç maddelerinin kabulünde; organoleptik (renk, tat, koku, fiziksel görünüm, ambalaj, raf ömrü, kullanım tarihi vb.) muayenelerini yapar ve muayene karar komisyonu tutanağı düzenler.

(5) İhtiyaç görülmesi halinde gıda maddelerini ilgili laboratuvarlara gönderip sonuçlarını takip eder.

(6) Satın alınan mal ve malzemelerin önceden belirlenen ağırlık, ölçü, nitelik, kalite gibi özelliklere uygunluğunu kontrol eder, uygun olmadığı tespit edilenlerin iade ve değişimini sağlar.

(7) Satın alma görevlileri tarafından iş ocaklarına alınan malzemelerin iş ocakları görevlisine teslim edilmesi durumunda muayene kabul yapılmış olur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Büro Amirliklerinde Çalışan Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Depo memurunun görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 12- (1) Depo memuru Muayene ve Kabul Komisyonunun üyesidir.

(2) Depo memuru;

a) Günlük verilen gramaj listelerine göre alınacak malzemelerin planlamasını yapmak,

b) **(Değişik : 21/5/2015-Genel Müdür Onaylı)** Satın alınan mal ve malzemeyi satın alma memurundan fatura ve irsaliyede yazan miktar üzerinden teslim almak ve Taşınır Mal İşlem Belgesi (Mal alışları belgesi) düzenlemek, depo defterine/muhasebe sistemine kaydetmek,

c) Her ay sonunda büro amiri veya görevlendireceği bir memur ile birlikte depo sayımını yaparak tutanağa bağlamak,

ç) Deponun temizliği ve gerekli tertip düzenini sağlamak,

d) **(Değişik : 21/5/2015-Genel Müdür Onaylı)** Gıda mühendisi/diyetisyen veya sağlık görevlisi tarafından hazırlanan talep listesine göre yemek malzemelerini aşçıbaşı/aşçıya depo malzeme çıkış tutanağı düzenleyerek imza karşılığı teslim etmek ve Taşınır Mal İşlem Belgesi (Mal teslim tutanağı) ile depo defterinden/muhasebe sisteminden düşümünü yapmak/yaptırmak,

e) Büro amirinin mevzuata uygun vereceği diğer görevleri yapmak,

f) **(Ek bend : 21/5/2015-Genel Müdür Onaylı)** Talebe istinaden iş ocaklarının ihtiyacı olan malzemeleri ilgili personele Taşınır Mal ve İşlem Belgesi düzenleyerek teslim etmek,

ile görevlidir.

Diyetisyen, gıda mühendisi veya sağlık görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Diyetisyen, gıda mühendisi veya sağlık görevlisi mutfak ve yemekhane hizmetlerinin düzenli ve kaliteli bir şekilde yürütülmesinden büro amirine karşı sorumludur.

(2) Diyetisyen, gıda mühendisi veya sağlık görevlisi;

a) Yemek listelerini yeterli ve dengeli beslenmeye uygun, mevsimlere, birimin imkanlarına, yemek yiyen personelin ihtiyaçlarına göre düzenlemek,

b) Yemekhane için alınan her türlü malzeme/gıdanın ulusal ve uluslararası standartlara uygun olup olmadığını, kalitesini, tazeliğini ve istenilen özellikleri taşıyıp taşımadığını kontrol etmek, gıda kaynak savurganlığını önlemek, gıdanın nitelik ve nicelik yönünden korunmasını sağlamak,

c) Yiyeceklerin hijyen kurallarına uygun, lezzet ve besin değerinden kayba uğramadan pişirilmesini ve dağıtılmasını sağlamak,

ç) Yemeklerin servisten önce muayene edilmesini sağlamak,

d) Beslenme ve gıda güvenliği konuları ile ilgili seminer ve toplantılara katılmak,

e) Yemek yenilen yerler ile mutfağın, pişirme ve sunma kaplarının temizliğini, düzenini sağlamak ve denetimini yapmak, yapılan işlemler ile ilgili tutanak tanzim etmek,

f) Mutfak personeline hizmet içi eğitim vermek,

g) Muayene ve Kabul Komisyonunun üyeliğini yapmak,

ğ) Yemek listelerine göre malzemeleri gramajlandırmak,

h) Çalışanların saç, sakal, tırnak ve kıyafet temizliği yönünden kontrolünü yapmak,

ı) Toplu olarak alınacak yiyecek ve içeceklerin, mutfak araç gereçlerinin teknik şartnamesini hazırlamak,

i) Personele verilen tabldot yemeklerinden her gün numune alarak, hijyen kuralları çerçevesinde yetmiş iki (72) saat müddetle muhafaza edilmesini sağlamak,

j) Güncel uygulamaları ve yenilikleri takip edip, sorumlu amire danışmanlık yapmak, önerilerde bulunmak,

k) Büro amirinin mevzuata uygun vereceği diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

Aşçıbaşının görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Aşçıbaşı yemeklerin hazırlanmasında gıda mühendisi/diyetisyen/sağlık görevlisi ve büro amirine karşı sorumludur.

(2)Aşçıbaşı;

a) Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre depo memuru tarafından kendisine teslim edilen bütün besin maddelerinin, diyetisyenin gözetim ve denetimi altında, verilen listeye göre en iyi Şekilde piŐirilip hazırlanmasını, kalitesinin ve görüntüsünün bozulmadan dağıtımını sağlamak,

b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak Şekilde saklanması, eksiksiz olarak hazırlanmasını ve israf edilmemesini sağlamak,

c) Mutfađın genel temizliđini ve düzenli ćalıŐmasını sađlamak,

ć) Mutfađın ve kendisine teslim edilen her türlü malzemenin tekniđine uygun olarak kullanımını ve temizliđini sađlamak,

d) Görev alanıyla ilgili yenilikleri, menü ćeŐidi ve kullanılan malzemeler ile ilgili, yetkilileri bilgilendirmek,

e) Büro amirinin mevzuata uygun vereceği diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

AŐıların görevleri

MADDE 15- (1) AŐıbaŐının verdiği iŐleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak ile görevlidir.

Garsonların görev ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Garsonlar, büro amiri tarafından yetkilendirilen Őef garson gözetim ve denetiminde;

a) Yemek salonunu temiz ve düzenli bir Şekilde servise hazırlamak,

b) Masalarda bulunması gerekli malzemenin bulundurulmasını sağlamak,

c) Yemek salonunu havalandırmak, günlük ve haftalık temizliğini yapmak,

ć) Malzemelerin yerinde kullanılmasına ve israf olmamasına dikkat etmek,

d) Büro amirinin mevzuata uygun vereceği diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

BulaŐıćının görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) BulaŐıćı;

a) Yemek yapılan ve yemek servisinde kullanılan bulaŐıkları ve eŐyaları zamanında yıkamak, durulamak ve temiz bir Şekilde kullanıma hazır hale getirmek,

b) Mutfakta yemek hazırlayanlara yardımcı olmak,

c) Mutfak temizliğini yapmak,

ć) Büro amirinin mevzuata uygun vereceđi diđer görevleri yapmak, ile görevlidir.

İş ocakları personelinin görevleri

MADDE 18- (1) İş ocakları personeli;

a) Hizmet verilen yerleri temiz ve tertipli tutmak,

b) İş ocakları hizmetleri için teslim edilen ekipman ve malzemeleri talimatına uygun olarak kullanmak, bakım onarım işlerini yaptırmak, kullanım ömrünü tamamlayan veya arızalanıp tamiri mümkün olmayan ya da tamir maliyeti ekonomik olmayanların yenileri ile değiştirilmesini sağlamak,

c) Gerekli sarf malzemelerin muhafaza ve takibini yapmak,

ç) Önceden tespit edilerek liste halinde uygun yere asılan fiyatlar üzerinden hizmet sunmak, fiş karşılığı ücret tahsil ederek muhasebeye teslim etmek,

d) Büro amirinin mevzuata uygun vereceği diğer görevleri yapmak, ile görevlidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Sistemi, Tutulacak Defter ve Belge Türleri ile Kayıt Düzeni

Muhasebe

MADDE 19- (1) Tabldot ve iş ocaklarında hesap yılı ocak ayında başlar, aralık ayı sonunda biter. Hesap ve kayıtlar tek düzen muhasebe sistemine göre tutulur. İhtiyaç halinde muhasebe hizmetleri serbest muhasebeci veya mali müşavirlere de yaptırılabilir.

(2) Yıl sonu bilançosu, mizan ve gelir gider tablosu hazırlanır.

(3) Tabldotta günlük maliyet üzerinden fiyat tespiti yapılarak günlük satış tutanağı düzenlenir.

(4) Her ay sonunda, abone alacakları, peşin olarak alınabileceği gibi banka şubesiyle yapılacak protokol veya şahsi müracaatlar doğrultusunda personelin banka hesabından havaleyle tahsil edilebilir.

(5) Alınan mal ve hizmetler için yapılacak ödemeler tutanak, makbuz, fatura, perakende satış fişi karşılığında yapılır.

(6) Tabldot ve iş ocaklarının gelir gider kayıtları, muhasebe memuru tarafından tutulur veya muhasebe memuru vasıtasıyla serbest muhasebeci veya mali müşavirlere tutturulur. Tabldot ve iş ocaklarında kullanılacak fişlerin matbaada basımı, görevlilere dağıtımı, sunulan hizmette kullanımı, muhasebe kayıtlarına işlenmesi ve koçanların muhafazası; büro amiri, muhasebe memuru, ilgili personel ve muhasebeci arasında koordineli şekilde gerçekleştirilir. Satılan fişlerin koçanı muhasebe memuruna teslim edilir.

Tutulacak defter ve belge türleri ile kayıt düzeni

MADDE 20- (1) Tabldot ve iş ocaklarında aşağıdaki defterler tutulur:

a) Envanter Defteri: Envanter defterine işe başlama tarihinde ve müteakiben her hesap döneminin sonunda çıkarılan envanterler ve bilançolar kaydolunur.

b) Defter-i Kebir: Yevmiye Defterine geçirilmiş olan hesapların usulüne uygun tasnifli olarak toplandığı defterdir.

c) Yevmiye Defteri: Kayda geçirilmesi gereken işlemlerin tarih sırasıyla ve maddeler halinde düzenli olarak yazıldığı defterdir.

ç) Kasa Defteri: Kasa ile ilgili işlemlerin günlük kaydedildiği defterdir.

d) Karar Defteri: Satın alma ve muayene kabul komisyonlarının kararlarının işlendiği defterdir.

e) Depo Defteri/Esas Ambar Defteri: Depoya mal giriş çıkışının işlendiği defterdir.

f) Gelen Giden Evrak Defteri: Büroya gelen ve giden evrakların tarih ve sayı verilerek kaydedildiği defterdir.

g) Fiş Teslim Zimmet Defteri: Hizmet karşılığı hizmet alana verilen fişlerin adedini ve tutarını, görevli memur tarafından zimmet karşılığı teslim alınıp verildiğini gösteren defterdir.

ğ) Abone Defteri: Tabldottan yararlanmak isteyenlerin liste şeklinde kayıtlarının tutulduğu defterdir. Abonelerin ad-soyad, sicil, rütbe, bağlı oldukları birimler, abonelik tarihleri bu defterde tutulur.

h) **(Ek bend : 21/5/2015-Genel Müdür Onaylı)** Taşınır Mal Teslim Belgesi/Tutanağı: Taşınır mal kayıt sorumlusu, Taşınır Mal Sorumlusu ve Taşınır Mal Yönetim Yetkilisi tarafından imzalanır ve ilgili kişiye imza karşılığı teslim edilir.

(2) Tabldot ve iş ocaklarında tutulan belgeler şunlardır:

a) Gelir Tablosu: Bir işletmenin belli bir dönemde elde ettiği tüm gelirler ile bütün maliyet ve giderlerin ve bunların sonucunda işletmenin elde ettiği dönem net kâr veya zararını gösteren tablodur.

b) Mizan: Yevmiye Defterine kaydedilen işlemlerin Defter-i Kebirdeki hesaplara aritmetiksel olarak doğru aktarılıp aktarılmadığını kontrol etmeye yarayan bir tablodur.

c) Bilanço: Tabldot ve iş ocakları faaliyetlerinin yıllık durumunu ve gelecek yıla devreden sermayesini gösteren bir belgedir.

(3) Bu Yönergede yer almayan ancak gerekli görülen diğer yardımcı defter ve belgeler kullanılabilir.

(4) Defter kayıtları ve belgeler el yordamıyla tutulabileceği gibi bilgisayar ortamında da tutulabilir.

(5) Bilgisayar ortamında tutulan defter ve belgelerden muhasebe sistemi gereği yıl sonunda dökümü alınanlar dışında diğerlerinin gerektiğinde dökümü yapılır, mühürlenerek sıra numarasına göre dosyalanır. Karar defterlerinin bilgisayar dökümleri, satın alma kararları ve muayene kabul kararlarının alınmasıyla birlikte yapılarak imzalanıp mühürlenir, sıra numarasına göre dosyalanır.

(6) Tek düzen muhasebe sisteminde stok kaydının tutulduğu durumlarda depo defteri(esas ambar defteri) tutulmayabilir.

(7) Tutulacak defterler ile alım ve satım faturaları beş (5) yıl süre ile saklanır.

Tabldot ve iş ocaklarında kullanılan diğer belgeler

MADDE 21 – (1) Tabldot ve iş ocaklarında kullanılan diğer belgeler şunlardır:

a) Yemek Listesi: Diyetisyen/görevli personel tarafından haftalık/aylık olarak hazırlanan listedir.

b) Günlük Talep Listesi: Yemek malzemelerinin günlük kişi başına düşen miktarının gram cinsinden belirtilerek düzenlendiği listedir. Diyetisyen/görevli personel tarafından hazırlanır ve onaylanır.

c) Depo Malzeme Çıkış Tutanağı: Günlük talep listesinde belirtilen malzemelerin mutfağa teslim edildiğine dair tutanaktır. Depo memuru ile aşçı tarafından düzenlenir. Büro amiri tarafından onaylanır.

ç) Günlük Yemek Tabelası: Mutfaka verilen malzemenin fiyatlarının ve toplam günlük yemek maliyetinin kişi başına maliyet, kar-zarar ve satış fiyatının hesaplandığı tabeladır. Depo memuru ve muhasebe memuru tarafından düzenlenir. Büro amiri tarafından onaylanır.

d) Gelir-Gider Tutanağı: Günlük yemek yiyen sayısını ve bunların ödediği paraların toplu halde bulunduğu tutanaktır. Bu tutanakta toplam yemek yiyen kişi sayısı, yemek maliyeti, satılan yemekten gelen gelir ve hesap sonucu bulunmaktadır. Muhasebe memuru ve satış görevlisi imzalar, büro amiri onaylar.

e) Fire Tutanağı: Verilen fireyi tespit etmek için düzenlenir. Satın alınan malzemede depo koşullarında fire tespit edildiğinde Muayene Kabul Komisyonunca imza altına alınır.

f) Aylık Yemek Kartları: Abonenin aylık yemek sayısını takip edebilmek için verilen elektronik kartlardır.

g) Misafir Fişleri: Personelin, tabldottan yararlanmak isteyen misafirlerine ücret karşılığında verilen günlük yemek fişleridir.

ğ) İş Ocakları Fişleri: Hizmet karşılığı alınacak ücretlerin yazıldığı ve seri numaralı iki nüsha olarak düzenlenen belgedir.

(2) Tabldot ve iş ocaklarındaki hizmetler fiş karşılığı yapılır. Kullanılacak fişler her hizmet için ayrı renkte ya da numaralı olarak bastırılır. Satılan fişlerin koçanları saklanır. Elektronik/manyetik/dijital sistemler kullanılarak tahsilat yapılması durumunda fiş kullanılmaz.

(3) Bu Yönergede yer almayan ancak gerekli görülen diğer yardımcı belgeler büro amirinin izniyle kullanılabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Fiyatların Belirlenmesi, Ücretlerin Tahsili ile Gelir ve Giderler

Fiyatların belirlenmesi

MADDE 22- (1) İş ocaklarında hizmet karşılığı alınacak ücretler, her yılın ocak ayının 15'inden geçerli olmak üzere ilgili birimce tespit edilir. Birim amirinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(2) Tabldot ve iş ocakları hizmetlerinin karşılığında alınacak ücretler kâr olmaksızın maliyet hesabı üzerinden belirlenir. Maliyet hesabına fire, amortisman gideri ile hizmetlerle ilgili personel, eğitim, bakım-onarım ve yenileme gideri de dahil edilir.

(3) Maliyetlerdeki değişikliklerden kaynaklanan ücret ayarlaması, birim amirince her zaman yapılabilir.

Ücretlerin tahsili

MADDE 23- (1) İş ocaklarında verilen hizmetler fiş karşılığında peşin alınır.

(2) Tabldotta verilen hizmetler peşin ya da kredili olarak tahsil edilir.

(3) Abonelerin yemeğe katılamayacağını yirmi dört (24) saat önceden büro amirliğine haber vermesi durumunda kendisinden o gün veya günler için yemek bedeli tahsil edilmez.

(4) Abonelik hizmetlerinin manyetik kartla sağlandığı durumlarda “manyetik kart depozito ücreti” peşin olarak alınır. Abonelikten ayrılan personele manyetik kartı iade etmek koşuluyla alınan depozito ücreti geri ödenir.

(5) Garsonla servis hizmeti verilmesi halinde yemek maliyetine ortalama % 10 servis bedeli eklenir.

Gelir ve giderler

MADDE 24- (1) Tabldot ve iş ocaklarında verilen hizmetler maliyet hesabına göre kâr amacı gözetilmeksizin ücretlendirilir. Elde edilen gelirler ve sermaye o yerde şubesi bulunan bir bankada tutulur.

(2) Gelirler şunlardan oluşur:

a) Aylık yemek abone kesintilerinden elde edilen gelirler.

b) Misafir yemek fişlerinin satışından elde edilen gelirler.

c) İş ocaklarında fiş karşılığı verilen hizmetlerden elde edilen gelirler.

ç) %10 garsoniyer hizmetlerinden elde edilen gelirler.

d) Bedeli mukabilinde sunulan diğer hizmet gelirleri.

(3) Tabldot ve iş ocaklarında sunulan tüm hizmetlerin karşılığı olan giderler hizmet alanların ödeyeceği ücretlerle sağlanır.

(4) Gelirler;

a) Tabldot ve iş ocaklarında verilen hizmetlerin daha etkin ve verimli hale getirilmesi amacıyla demirbaş, personel kıyafetleri, bakım-onarım ve fiziki şartların iyileştirilmesi, sözleşmeli personel giderleri, mali müşavir giderleri, personelin eğitim, kurs ve diğer giderlerine yönelik harcamalarda kullanılır. Bu harcamalar birim amirinin onayı ile gerçekleştirilir.

b) Yemek malzemeleri, tabldot ve iş ocakları sarf malzemeleri harcamaları için kullanılır. Birim amirinin veya görevlendireceği yardımcısının onayı ile harcama gerçekleştirilir.

c) Bu fıkra da belirtilenler dışında başka bir amaçla ve tabldot ve iş ocaklarını zarara uğratabilecek şekilde harcanamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer ve Son Hükümler

Diğer daire başkanlarının yetkisi

MADDE 25- (1) Bu Yönergede birim amirleri tarafından yapılması öngörülen işlemleri yapmaya merkezde diğer daire başkanları da yetkilidir.

Personel kıyafetleri

MADDE 26- (1) Tabldot ve iş ocaklarının istenilen düzeyde hizmet vermesini sağlamak üzere görevlendirilen personel birim amirinin uygun göreceği kıyafet ile görev yapar.

(2) Tabldot ve iş ocaklarında çalışan kadrolu teknik personel ile hizmet alımı veya sözleşmeli personelin giyeceği kıyafetler, yaptıkları işin özelliğine uygun, bulunulan bölgenin iklim özellikleri dikkate alınarak seçilir. Özellikle gıda maddeleri ile doğrudan temasta bulunan personel kolay temizlenebilir açık renkli koruyucu kıyafetler ile bone, çizme, eldiven ve koruyucu ağız maskesi kullanarak görev yapar.

Bilgi teknolojilerinin kullanımı

MADDE 27- (1) Hizmetlerin sunulması esnasında teknolojik her türlü imkandan yararlanılabilir. Gelirlerle;

a) İhtiyaç halinde depoya mal giriş ve çıkışı için otomasyon sistemi kurulabilir.

b) Hizmetlerin şeffaflığı, hijyen ve güvenlik gibi nedenlerle üretim ve servis alanlarında görüntülü kayıt sistemi kurulabilir.

c) Tabldot ve iş ocaklarındaki menü ve fiyatlar ile diğer hizmetlerin personele tanıtımı ve ilanı için her türlü iletişim araçlarından faydalanılabilir.

ç) Hizmet alan personelin yapacakları ödemelerde dijital kartlı ödeme takip sistemleri kurulabilir.

d) Tabldot ve iş ocaklarında hizmet standartlarını geliştirici eğitim çalışmaları yapılabilir. Hizmetin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine katkı sağlayacak süreli yayınlara abone olunabilir.

e) Mevzuata uygun olarak muhasebe sistemi ve tutulacak defterlerle ilgili bilgisayar programları satın alınarak işlemler yürütülebilir.

Sözleşmeli personel

MADDE 28- (1) Tabldot ve iş ocaklarında; ihtiyaç duyulması halinde sözleşmeli personel alımı yapılabilir veya işçi hizmeti veren firmalardan hizmet alımı yöntemiyle personel çalıştırılabilir. Yapılacak sözleşmelerde karşılıklı yükümlülükler maddeler halinde belirtilir.

(2) İhtiyaç duyulması halinde, tabldot hizmetlerinde belirli süreli olmak kaydıyla firmalar veya turizm otelcilik eğitim-öğretim kurumlarından ücretleri tabldot ve iş ocakları gelirlerinden karşılanmak üzere yevmiye usulü ile aşçı, garson vb. çalıştırılabilir.

(3) Sözleşmeli veya hizmet alımı yöntemi ile çalıştırılan personelin maaşları, kıdem tazminatları ve Sosyal Güvenlik Kurumu primleri, tabldot ve iş ocakları gelirlerinden karşılanır.

Çay ocakları

MADDE 29- (1) Çay ocakları diğer iş ocaklarından farklı olarak;

a) Birim amirinin onayı ile açılır, talimatı çerçevesinde, uygun gördüğü şubelerce/idari bürolarca işletilir.

b) Tabldot ve iş ocakları büro amirliği kurulu olan birimlerimizde bu büro amirliğince işletilebileceği gibi birim amirinin uygun gördüğü şubelerce/idari bürolarca da işletilebilir.

c) Çay ocakları için gelir giderin gösterildiği işletme defteri tutulur. Çay ocakları tüketim maddeleri fatura, satış fişi almak suretiyle piyasadan temin edilir. Çay ocakları personele verilecek hizmet ve misafirlerine yapılacak ikramlar dışında faaliyette bulunamaz.

ç) Çay ocakları için seri numaraları belirlenmiş çay fişi düzenlenebilir veya personelin faydalanma durumuna göre aylık sabit bir miktarda ücret toplanıp tutanağa bağlanarak fiş kullanmaksızın çay ocağı hizmetleri sunulabileceği gibi işleyişin daha sağlıklı yürütüldüğü, hesapların kayıt altına alındığı farklı uygulamalar da geliştirilebilir.

d) Çay ocaklarındaki ücretler birim amiri tarafından belirlenir.

e) Çay ocaklarında sıcak içecekler ile kapalı ambalajlı alkolsüz soğuk içecekler, sandviç, tost, simit, poğaç, hamburger, pizza, gözleme, kumpir, vb. yiyecek maddelerinin hijyen şartlarına uygun olarak satışı yapılabilir. Personel tasarrufu sağlanması amacıyla işletilmesi birimlerince yapılmak koşulu ile metal para, jeton gibi ödeme usulleriyle çalışan çay ve kahve makinaları kullanılabilir.

f) Çay ocaklarının işletilmesine dair diğer esaslar birim amirince belirlenir.

Denetim

MADDE 30- (1) İş ocakları ve tabldot işlemleri idari, mali ve özel olarak denetime tabi tutulur.

a) İdari denetim: Bünyesinde tabldot ve iş ocakları bulunan kuruluşların en yetkili amirleri veya bunların görevlendireceği personel tarafından, yılda iki defadan az olmamak üzere yapılan denetimdir.

b) Mali denetim: Tabldot ve iş ocaklarının faaliyetlerinin teftiş dönemi içerisindeki yıllara ait yıllık gelir ve giderlerinin incelenmesi amacıyla Polis Teftiş Kurulu Başkanlığı müfettişlerince yapılan denetimdir. Denetleme yapan müfettişlerce gerekli görülmesi halinde bir mali müşavire görev verilebilir.

c) Özel denetim: Merkezde Genel Müdürlük makamının, illerde il emniyet müdürünün, eğitim ve öğretim kurumlarında okul müdürünün onayı ile uygun görülen zaman ve şekilde idari ve mali konularda yapılan olağanüstü denetimdir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 31- (1) 02/03/2001 tarihli ve Emniyet Genel Müdürünün onayı ile yürürlüğe giren Emniyet Genel Müdürlüğü Tabldot ve İş Ocakları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 32- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 33- (1) Bu Yönerge hükümlerini Emniyet Genel Müdürü yürütür.

OLUR

17/03/2014

Mehmet KILIÇLAR
Vali
Emniyet Genel Müdürü

