

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
PERSONEL YEMEK HİZMETLERİİNİN  
SUNULMASINA İLİŞKİN USUL VE ESASLARI**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Genel Hükümler**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Sosyal Güvenlik Kurumu merkez ve taşra teşkilatı personeline öğle yemeği, çay ve içme suyu temin etmek amacıyla kurulmuş veya kurulacak olan yemek (tabldot) hizmetleri ile Kurum personelinin bu hizmetlerden faydalananma esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Sosyal Güvenlik Kurumunda çalışan personel hakkında uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Usul ve Esaslar, 11/12/1986 tarih ve 19308 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği uyarınca hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Başkanlık: Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı,
- b) Birim: Başkanlık merkez teşkilatında yer alan ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimleri ile il müdürlüklerini,
- c) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- ç) Kurum Başkanı: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
- d) Kurum personeli: Sosyal Güvenlik Kurumunda çalışan memurlar ile sözleşmeli ve işçi personeli,
- e) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu, ifade eder.

**Yemek hizmetleri**

**MADDE 5-** (1) Yemek hizmetleri, merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, taşra teşkilatında ise sosyal güvenlik il müdürlükleri tarafından yürütülür.

(2) Bu hizmetler merkezde şube müdürü, taşrada ise il müdür yardımcısına bağlı yemek hizmetleri işletme servisi ve muhasebe servisleri tarafından yürütülür.

(3) Hizmetin gerektirdiği personel biriminden sağlanır. Ancak, birimlerce bütçeye ödenek konulması halinde diyetisyen, aşçıbaşı, aşçı, bulaşıkçı, garson gibi personel, hizmet alımı yoluyla sağlanabilir.

(4) Yemek hizmetlerinden öğle yemeği verilen ve yemek ücretleri yemek hizmetleri işletmesi hesaplarına yatırılan Merkez teşkilatı ile Taşra teşkilatlarının çay ve içme suyu ihtiyaçları yemek hizmetleri işletme servislerince temin edilir ve yemek hizmetleri işletme gelirlerinden karşılanır. Ancak Ankara İl teşkilatının yemek hizmeti merkez yemek hizmetlerinden karşılanan birimlerine, merkez yemek hizmetlerinden çay ve içme suyu verilir.

(5) Mutfak ve yemekhanede mesleki eğitim veren okul öğrencileri stajyer olarak çalıştırılabilir.

## **Denetim işleri**

**MADDE 6-** (1) Yemek hizmetleri işletme servisi ve muhasebe servislerinin hesap ve işlemleri Kurum Başkanı tarafından gerekli gördüğü hallerde her zaman veya en geç üç yılda bir denetletilir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Yetkili Personelin Görev ve Sorumlulukları**

#### **Şube müdürü ve il müdür yardımcısının görevleri**

**MADDE 7-** (1) Şube müdürü ve il müdür yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Muhasebe ve banka hesaplarında mevcut meblağın günün koşullarına göre değerlendirilmesi işleminin takibini yapmak.
- b) Yemek listelerinin (gramajına ve kalorisine göre) günlük, haftalık veya aylık olarak diyetisyenler marifetiyle hazırlanmasını sağlamak.
- c) Yemek servisinin düzenli ve saatinde yaptırılmasını ve dağıtılmmasını sağlamak.
- ç) Bütün personelin işlerini en iyi şekilde ve zamanında yapmasını sağlamak.

#### **Yemek hizmetleri işletme servis şefinin görevleri**

**MADDE 8-** (1) Yemek hizmetleri işletme servis şefinin görevleri şunlardır:

- a) Yemek hizmetlerinde görevli personelin bu usul ve esaslara ve emirlere uygun olarak çalışmasını sağlamak.
- b) Yemek hizmetlerinin ihtiyacı olan yiyecek maddeleri ile diğer maddelerin satın alınması, ambara taşınması ve ambar kaydının usulüne uygun şekilde tutulmasını sağlamak.
- c) Mutfaktaki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımını, temizliğini yaptırmak ve iyi çalıştırılmasını sağlamak.
- ç) Görevlilere verilen özel kıyafetlerin muntazam ve temiz olarak giyilmesini sağlamak.
- d) Mutfağın, ambarın, yemek salonlarının ve diğer kullanım yerlerinin temiz tutulmasını sağlamak.
- e) Yemeklerin zamanında servise çıkışmasını ve diğer birimlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
- f) Yemek listesinin çoğaltılmaması ve dağıtılmamasını sağlamak
- g) Mutfakta çalışan (aşçı, garson, bulaşıkçı vb.) personelin 6 ayda bir portör muayenesinin yaptırılmasını sağlamak.
- ğ) Aylık olarak birimlere verilecek siyah çayın usulüne uygun olarak dağıtımını sağlamak.
- h) Verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Muhasebe servis şefinin görevleri**

**MADDE 9-** (1) Muhasebe servis şefinin görevleri şunlardır:

- a) Yemek hizmetleri işletmesinin muhasebe kayıtlarının düzenli ve günlük olarak tutulmasını sağlamak.
- b) Para hareketleri ile avans, ödeme, tahsilat ve yemek ödeneğinin zamanında kayıt altına alınmasını sağlamak.
- c) Satınalma memuruna verilen avansların zamanında mahsup edilmesini sağlamak.
- ç) Faturaların usulüne uygun olup, olmadığını kontrolünü sağlamak.
- d) Muhasebe defterlerinin ve kasa defterinin usulüne uygun olarak işlenmesini sağlamak.
- e) Merkezde personel maaşlarından kesilen yemek ücretleri ile Kurum bütçesine yılı için konulan yemek yardımı ödeneğinin yemek hizmetleri işletmesinin hesaplarına

aktarılmasını sağlamak, kısa vadede ihtiyaç duyulmayan paraların bankalarda vadeli ve vadesiz hesaplara, hazine bonosuna, devlet tahviline, sabit getirili fonlara veya repo gibi benzeri enstrümanlara yatırılmasını sağlamak ve bu hesapları takip etmek.

f) İl müdürlüklerinde personelden kesilen yemek ücretleri ile il müdürlüğü bütçesine konulan yemek yardımı ödeneğinden kısa vadede ihtiyaç duyulmayan paraların bankalarda vadeli ve vadesiz hesaplara, hazine bonosuna, devlet tahviline, sabit getirili fonlara veya repo gibi benzeri enstrümanlara yatırılmasını sağlamak ve bu hesapları takip etmek.

g) Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Satınalma memurunun görevleri**

**MADDE 10-** (1) Satınalma memurunun görevleri şunlardır:

a) Aşçıbaşı ve ambar memurunun talep fişleri ile belirlediği günlük ihtiyaç taleplerini, ambar stokları için gerekli olan ihtiyaçları ve yemek hizmetleri işletmesinin ihtiyacı olan sair malzemeleri 4/1/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulü ile uygun fiyatla satın almak ve bununla ilgili evrakları düzenlemek, evraklar ile sipariş verilen mala ait faturalardaki miktar ve tutarları kontrol etmek.

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu esasları dahilinde ihale yoluyla toptan temin edilen malzemelerin zamanında yemek hizmetlerine teslimini sağlamak.

c) Satınalma için verilen avansı her akşam kapatmak.

ç) Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Ambar memurunun görevleri**

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

a) Ambarda bulunan her türlü yiyecek maddeleri ile diğer malzemelerin muhafazasını sağlamak.

b) Satınalma memuru tarafından alınan yiyecek maddeleri ile diğer malzemeleri fatura ile karşılaştırarak tartmak veya saymak suretiyle muayene ve kabul komisyonunun onayından sonra teslim almak.

c) Kendisine teslim edilen malzemenin giriş ve çıkış kayıtlarını bilgisayar ortamında günü gününe tutmak.

ç) Kurum çalışanlarına Merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığıncı (Ankara Sosyal Güvenlik İl Teşkilatı dahil) taşrada İl Müdürlüklerince belirlenecek gramaj miktarlarına göre dağıtılması gereken siyah çayı imza karşılığında görevli personele teslim etmek.

d) Azalan ve ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek ve noksan malzemeleri sorumlulara zamanında bildirmek.

e) Merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığıncı (Ankara Sosyal Güvenlik İl Teşkilatı dahil) taşrada İl Müdürlüklerince belirlenecek gramaj miktarlarına göre günlük yemek menüsü için ihtiyaç duyulan malzemeleri usulüne uygun olarak yemek hizmetleri şefi ve aşçıbaşı nezaretinde tartarak günlük çıkışını yapmak.

f) Ambarın temizliğini ve düzenini sağlamak, ambar sayımını yapmak.

g) Verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Diyetisyen veya Gıda Mühendisinin görevleri**

**MADDE 12-** (1) Diyetisyen veya Gıda Mühendisinin görevleri şunlardır:

a) Yemek listelerinin (gramajına ve kalorilerine göre) günlük, haftalık veya aylık olarak hazırlanmasını sağlamak, uygulanan menülerini denetlemek.

- b) Yemek hizmetlerinin kalitesinin artırılması yönünde tedbirler almak, standartları geliştirmek ve kontrol etmek.
- c) Standart yemek tariflerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak, gerekiğinde günün ve kuruluşun şartlarına uygun düzenlemeleri yapmak.
- d) Gıdaların uygun yöntemlerle depolanmasını denetlemek, muayene kabul komisyonlarında görev almak, ambarın düzenli, stokların usulune uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- e) Gıda ve ekipmanların teknik şartnamelerini hazırlamak, satın alma ihale komisyonunda görev almak ve bu komisyonlarda verilecek olan kararda danışman olarak bulunmak.

#### **Mutfak sorumlusunun (aşçıbaşı) görevleri**

**MADDE 13-** (1) Mutfak sorumlusunun (aşçıbaşı) görevleri şunlardır:

- a) Yemeklerin zamanında ve lezzetli olarak hazırlanmasını sağlamak.
- b) Verilen malzemenin muhafazasını ve zayı olmadan en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
- c) Mutfağın ve kendisine teslim edilen makineler ile demirbaş malzemelerin iyi kullanımını ve temizliğini sağlamak.
- ç) Mutfak dahilinde görevli olan kendisine bağlı personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal, büyük, saç, tırnak uzunluğu gibi) ve çalışmasını takip etmek.
- d) Pişen yemeklerin servislere zamanında çıkarılmasını sağlamak.
- e) Verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Aşçıların görevleri**

**MADDE 14-** (1) Aşçıbaşıının verdiği işleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak.

#### **Bulaşıkçının görevleri**

**MADDE 15-** (1) Mutfakta günlük çıkan bulaşıkları zamanında, malzemeye zarar vermeden, gürültü çıkarmadan yıkamak, servise hazır vaziyete getirmek ve verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Şef garsonun görevleri**

**MADDE 16-** (1) Şef garsonun görevleri şunlardır:

- a) Yemek salonlarını temiz tutmak ve hizmete hazır hale getirmek.
- b) Çatal, bıçak, kaşık, bardak gibi malzemeleri servise hazırlamak.
- c) Günlük alınan ekmekleri sayarak teslim almak.
- ç) Sürahileri doldurmak ve su dolaplarının kontrol ve temizliğini yaptırmak.
- d) Yemekhanede görevli garson, hizmetli ve hizmet satın almak sureti ile temin edilen elemanların sevk ve idaresinden sorumlu olmak ve hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
- e) Verilecek diğer görevleri yapmak.

#### **Hizmetlilerin (garson) görevleri**

**MADDE 17-** (1) Hizmetlilerin (garson) görevleri şunlardır:

- a) Şef garsonun gözetiminde yemek salonlarının günlük temizliğini yapmak.
- b) Yemek salonundaki malzemeleri korumak.
- c) Verilen servis görevini zamanında ve intizam içerisinde yapmak.
- ç) Gerekiğinde mutfak ve taşıma işlerini yapmak
- d) Verilecek diğer görevleri yapmak.

## **Sorumluluk**

**MADDE 18-** (1) Her kademedeki personel yaptığı işlerden dolayı bir üst kademedeki amirine karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yemek Hizmetleri İşlemleri**

#### **Satınalma İşleri**

**MADDE 19-** (1) Mal ve hizmet alımları merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, taşrada İl Müdürlüklerinin ilgili birimleri tarafından gerçekleştirilir.

(2) Yemek hizmetleri alımları, toptan ve günlük olmak üzere iki türlü yapılır.

a) Toptan alımlar, piyasadaki fiyat artışından etkilenmemek için ambarda stoklanan ve ara ara kullanılmak üzere ambar ihtiyacı için yapılan alımlardır.

Yemek hizmetleri işletmesi servisinin teklifi ile yapılan söz konusu alımlar, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerine göre yapılır.

b) Günlük alımlar, ihale usulleri ile alınan malzemelerin dışında kalan, günlük tespit edilecek cins ve miktardaki ihtiyaçların (merkezde ambar memuru, yemek hizmetleri şefi imzalı, yemek hizmetlerinden sorumlu şube müdürü onayı ile, taşrada ise ambar memuru, yemek hizmetleri şefi imzalı, yemek hizmetlerinden sorumlu il müdür yardımcısı onayı ile) malzeme talep formunda belirtilen miktarlarda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre gerekli piyasa araştırması yapıldıktan sonra yemek hizmetleri satınalma memurunca doğrudan temin usulü ile yapılan alımlardır.

#### **Mutfağı olmayan iller**

**MADDE 20-** (1) Mutfağı olmayan il müdürlükleri yiyecek ödeneğinden Bütçe Kanunu ve ilgili mevzuatı, ayrıca; Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre bütçelerinden aktarılacak tutar ile memur ve işçilerden toplanan yemek paraları toplamından mevzuat hükümlerine göre harcamalarını yapacaklardır. Sosyal güvenlik merkezi müdürlüklerindeki harcamalar, il müdürünün onayıyla sosyal güvenlik merkezi müdürlüklerince yapılacaktır.

#### **Muayene ve kabul işleri**

**MADDE 21-** (1) Satınalma görevlisi tarafından satın alınan malzeme, muayene ve kabul komisyonu tarafından nitelik ve tartım itibariyle faturasına uygunluğu tespit edilerek teslim alınır. Ambar personeli tarafından doldurulan “Muayene ve Ambar Giriş Fişi” komisyon tarafından imza edilerek fatura ile birlikte gerekli işlemin yapılması için işletmeler muhasebe servisine verilir. Belirlenen şartlara uymayan veya niteliği bozuk olan malzemeler ambara girmeden iade edilir.

#### **Sayımla işleri**

**MADDE 22-** (1) Ambardaki malzeme, ambar personelinin sorumluluğu ve yemek hizmetleri şefinin nezareti altında muhafaza edilir.

(2) Ambar, üçer aylık dönemler halinde yemek hizmetleri şefi, işletmeler muhasebe servisinden bir personel, ambar memuru ve aşçılarından oluşan bir komisyon tarafından sayılır ve muhasebe kayıtları ile uygunluğu kontrol edildikten sonra sayımla tutanağı ilgili müdür tarafından onaylanır.

## **Yemekhane işleri**

**MADDE 23-** (1) Yemek hizmetlerinden; kurum personeli, sözleşme gereği yemek ücretlerini Kurumun üstlendiği şirket elemanları, misafirler vb. yararlanırlar. Yemeklerin yemek salonlarında yenilmesi ve tam çalışma günlerinde verilmesi esastır.

(2) Kurum personeline verilecek mesai saatleri içindeki siyah çay ve içme suyu, yemek hizmetleri işletmesinin hesaplarında gelir artanı olması halinde, işletme hesabından karşılanır. İçme suyu ve çay giderleri Devlet katkısı matrahına dahil edilecek olan yemek maliyetlerine dahil edilmez.

## **Yemek ücretleri**

**MADDE 24-** (1) Aylık olarak hesaplanan yemek ücretleri yemek yiyan personelden tahsil makbuzu karşılığında peşin olarak veya personelin banka hesaplarından bir sonraki ay kesinti yapmak suretiyle tahsil edilir. Tahsilatı yapacak görevliler İdarelerce belirlenir.

## **Misafirler**

**MADDE 25-** (1) Servis başlamadan evvel, yemek hizmetleri şefliğinden talepte bulunularak misafir kontenjanındaki durumun müsait olması halinde, parası peşin ödenmek suretiyle misafirlere yemek verilebilir.

## **Yemek kartları**

**MADDE 26-** (1) Yemek hizmetleri yemek yiyan bütün personele yemek hizmetleri idaresi tarafından yemek kartı, manyetik kart veya yemek fişi verilir. Bu kartlar sadece sahipleri tarafından kullanılabilir ve başkalarına devredilemez. Merkezde yemek hizmetleri İşletim Sisteminden yemekhane ve tarih seçilerek yemek talebi başlatılır. Personel Kimlik Kartları tanıtılmış olan bu program ile Yemek hizmetleri Görevlilerince onay verilir ve turnikeden yemekhane girişleri sağlanmış olur.

(2) Yakın ölümü hariç geçici bir süre için yemek yemeyecek personel, yemek kartı veya fişini bir gün önceden (24 saat) yemek hizmetleri şefliğine teslim eder, Yemek hizmetleri İşletim Sisteminden yemek hizmeti kapatma veya durdurma işlemi bir gün önceden yapılır. Yemek hizmetleri işlemleriyle ilgilenmek üzere birimlerce bir personel görevlendirilir.

(3) Yemek fişi kapatma ve durdurma işlemi yapılmış olan günler için ücret tahakkuk ettirilmez.

(4) Kartını (fişini) teslim etmeyen veya Yemek hizmetleri İşletim Sisteminden Kapatma veya durdurma yapılmamış ise personel yemek yememiş olsa dahi bu süre için ücret tahakkuk ettirilir. Kartını veya fişini iade etmiş olduğu halde, yemek yemek isteyen personelin bir gün önceden yemek hizmetleri şefliğine müracaat ederek kartını veya fişini alması gereklidir. Yemek hizmetleri İşletim Sisteminden yemek talebi tekrarlanır. (Hiçbir suretle günlük olarak yemek fişi iptal ve açma işlemi yapılmaz.)

## **Yemek ücretinin tespiti ve ücretin tahsili**

**MADDE 27-** (1) Günlük yemek ücretleri, her yıl yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatları doğrultusunda Destek Hizmetleri Daire Başkanının teklifi üzerine Kurum Başkanı tarafından belirlenir.

## **Yemek hizmetleri ile görevli personelin yemek ve ulaşım ücretleri**

**MADDE 28-** (1) Kurumun yemek hizmetleri işlerinde görevlendirilen personel ile mutfak ve salonda (**yemekhane**) görev yapan personelden yemek ücreti alınmaz (Şube müdürü veya üst ünvanlılar hariç). Ücretsiz yemek yiyecekler Merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanı, taşrada İl Müdürleri tarafından belirlenir.

(2) İşe geliş ve gidiş saatleri normal mesai saatlerine uymayan (sabah erken gelmeleri ve öğle saatlerinde çalışmaları), dolayısıyla personel servis hizmetlerinden yararlanamayan yemek hizmetleri işletme personeline, ikametgahlarına göre gideri yemek hizmetleri işletme gelirlerinden karşılanması üzere her ay aynı veya nakdi olarak yol ücreti verilir.

#### **Yemek ve ekmek artıklarının değerlendirilmesi**

**MADDE 29-** (1) Yemek hizmetlerinde artan yemek ve ekmekler ücretsiz olarak hayır kurumlarına verilmek suretiyle değerlendirilir.

(2) Atık yağlar, Çevre ve Orman Bakanlığının, "Bitkisel Atık Yağların Kontrolü Yönetmeliği" hükümleri uyarınca, Bakanlıktan lisanslı geri kazanım tesisleri veya bu tesislerin yetkilendirdikleri valiliklerden geçici depolama izni almış toplayıcılara ücretsiz olarak, yıllık sözleşme yapılmak suretiyle teslim edilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Mali Hükümler**

##### **Yemek maliyetinin hesabı**

**MADDE 30-** (1) Yemek maliyeti günlük olarak hesaplanır. Hesaplamada sadece gıda maddeleri dikkate alınır.

##### **Yemek yardımı**

**MADDE 31-** (1) Memur personele yiyecek yardımının gerektirdiği giderler için her yıl genel bütçeye dahil kamuda görevli personel için belirlenen yemek yardımı tutarı üzerinden bütçeye yeteri kadar ödenek konulur. Ödenek, Bütçe Kanunu ve ilgili mevzuata göre ilgili hesaplara aktarılır. Ayrıca; Maliye Bakanlığında her yıl yayımlanan tebliğde belirtilen ücretlerden az olmamak üzere Kurum Başkanı tarafından tespit edilen ücretler yemek yiyen personelden her ay sonu veya peşin olarak tahsil edilerek yemek hizmetleri bütçesine aktarılır.

(2) İşçi personele, Kurumumuzla taraf sendikalar arasında bağıtlanan toplu iş sözleşmelerinin hükümleri uyarınca yemek yardımı ücretsiz olarak yapılır. Her ay sonu itibariyle ortalama yemek maliyeti esas alınarak hesaplanacak tutar Kurumca ek olarak yemek hizmetleri işletmesi hesaplarına aktarılır.

##### **Yemek Hizmetleri hesaplarında yer alan paranın değerlendirilmesi**

**MADDE 32-** (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı veya il müdürlüğünün talebi üzerine Kurum bütçesine konulan yiyecek ödeneğinden yıllık, üç aylık veya aylık yemek hizmetleri bütçesine aktarılan meblağ ile Maliye Bakanlığında her yıl yayımlanan tebliğ gereği, yemek yiyen personelden kesilen paralar, işletme muhasebe servislerince "Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği (2004/1)"nin 2. maddesinde belirtilen bankaların birinde, günün koşullarına uygun biçimde değerlendirilir ve takip edilir. Taşrada işletme muhasebe servisi olmaması durumunda bu işlemler, yemek hizmetlerinden sorumlu muhasebe görevlisi tarafından yürütülür.

(2) Bu hesapta bulunan paralar, mevzuata uygun bankalarda nemalandırılarak Kurumun merkez ve taşra teşkilatının mutfaklarında kullanılmak üzere her türlü gıda malzeme bedelinin ödeneğinde kullanılır. Ayrıca gelir artışı olması halinde, personele verilen çay, su ve merkez teşkilatı hizmet binalarında merkez birimleri tarafından düzenlenen eğitimlere katılacak eğitici ve personele sunulan çay, şeker, bardak gibi sarf malzemeleri ile mutfak ve yemekhane çalışanlarına iş kıyafeti, terlik, çizme ve yemek servisinde kullanılan peçete gibi sair sarf malzeme bedellerinin ödeneğinde de kullanılabilir.

3) Kurumun yemek hizmetleri işlerinde hizmet alım yolu ile çalıştırılan aşçıbaşı, aşçı, garson bulaşıkçı vb. personelin aylık giderleri (ücret, yemek vs.) ve tüm doğabilecek özlük hakları Tabldot işletme gelirlerinden ödenebilir.

### **Yemek hizmetleri hesaplarından aktarma, havale yapma**

**MADDE 33-** (1) Merkez ve taşra yemek hizmetleri işletmesi adına bankalarda açılmış bulunan vadeli, vadesiz, fon ve repo hesaplarının tutarı 5502 sayılı Kanunun 10/f maddesinde belirlenen limitin yirmi de birinin KDV hariç, üzerinde olan paraların, nemalandırılmak üzere bankalar veya hesaplar arasında aktarılmasında, merkezde Destek Hizmetleri Daire Başkanı ile ilgili şube müdürü, taşrada il müdürü ile il müdür yardımcıları, il müdür yardımcısı bulunmayan müdürlüklerde ise hiyerarşik olarak en yakın yetkili, bu tutarın altındakilerde ise, merkezde şube müdürü ile şef, taşrada ise il müdür yardımcısı (il müdür yardımcısı bulunmayan müdürlüklerde hiyerarşik olarak en yakın yetkili) ile ilgili şef veya muhasebe görevlisi birlikte yetkilidir.

### **Muhasebe ve kayıt sistemi ile tutulacak defter ve belgeler**

**MADDE 34-** (1) Uygulanacak muhasebe ve kayıt sistemi ile kullanılacak defter ve belgelerde Maliye Bakanlığınınca belirlenen esas ve usuller geçerlidir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Mutfak ve Yemekhane Personelinin Sağlık Koşulları**

Madde 35- (1) Mutfak ve yemekhanede görevli personel periyodik olarak yılda bir sıhhi muayeneye tabi tutulur.

(2) 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun 126 ve 127. Maddeleri uyarınca mutfak ve yemekhanede çalışan personele hijyen konusunda meslek ve faaliyetin gerektirdiği eğitim verilir.

(3) Bulaşıcı bir hastalığı olduğu belgelenenler ile rahatsız edecek nitelikte ve görünür şekilde açık yara veya cilt hastalığı bulunanlar, alınacak bir raporla hastalıklarının iyileştiği belgeleninceye kadar, çalışamaz ve çalıştırılamazlar.

(4) Çalışanlar, hastalıkları konusunda Kuruma bilgi vermekle yükümlüdür.

### **Mutfak ve Yemekhane Temizliği ve İlaçlanması**

Madde 36- (1) Mutfak ve yemekhanenin temizliğine azami ölçüde dikkat edilir. Mutfak ve yemekhane bölümleri, Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak ilaçlatılır.

### **Yürürlükten kaldırma**

**MADDE 37-** (1) 07.03.2007 tarihli ve 2007/112 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Personel Tabldot İşletmesi Usul ve Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 38-** (1) Bu Usul ve Esaslar, Yönetim Kurulunun 31/12/2015 tarihli ve 2015/476 sayılı kararı ile uygun görülmüş olup, Kurum internet ve/veya intranet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 39-** (1) Bu Usul ve Esasları, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.