

HİZMETE ÖZEL

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI



BESLENME VE TEMİZLİK
MALZEMELERİ DAĞITIM
YÖNERGESİ

HİZMETE ÖZEL

UYGULAMA TALİMATI

Beslenme ve Temizlik Malzemeleri Dağıtım Yönergesi hazırlanarak yayımlanmıştır.

Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir.

Bu Yönerge hükümlerini uygulamaktan ve işlem yapmaktan sorumlu makamlar, Yönerge 'ye Bakanlık iç ağından (Örün sayfası) ulaşabileceklerdir.

Bu Yönerge kapsamında yürütülecek çalışma ve faaliyetlerle ilgili olarak uluslararası anlaşmalardan kaynaklanan yükümlülükler ve ilgili üst normlar hariç olmak üzere diğer düzenleyici işlemler arasında uyumsuzluk bulunması durumunda öncelikle bu Yönergede belirtilen esas, yöntem ve kurallar uygulanacaktır.

Bu Yönerge hükümlerine aykırı davranışlar veya hükümlerin uygulanmasında ihmal ya da kusur gösterenler hakkında idari ve adli işlem yapılacaktır.

08/12/2020

imza

Hulusi AKAR
Bakan

HİZMETE ÖZEL

DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	YAYIM ŞEKLİ VE MİKTARI			
	CİLT Lİ	KARTON KAPAKLI	TAŞINABİLİR VERİ DEPOLAMA ORTAMI	BAKANLIK İÇ AĞI
Genelkurmay Başkanlığı	-	-	-	X
Kara Kuvvetleri Komutanlığı	-	-	-	X
Deniz Kuvvetleri Komutanlığı	-	-	-	X
Hava Kuvvetleri Komutanlığı	-	-	-	X
Bakan Yardımcılıkları	-	-	-	X
Millî Savunma Üniversitesi	-	-	-	X
Askeralma Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Bütçe ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Harita Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Lojistik Genel Müdürlüğü	-	X	-	-
Personel Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Savunma ve Güvenlik Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Tersaneler Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Teftiş Kurulu Başkanlığı	-	-	-	X
Bakan Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	X
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	-	-	-	X
İç Denetim Birimi Başkanlığı	-	-	-	X
Millî Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı	-	-	-	X
Muhabere ve Bilgi Sistem Dairesi Başkanlığı	-	-	-	X
Teknik Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	X
Bakanlık kütüphanesi	-	X	-	-

HİZMETE ÖZEL

İÇİNDEKİLER

KONU	
BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler	
1	Amaç ve kapsam
2	Dayanak
3	Tanımlar
4	Esaslar
5	Yetki ve sorumluluklar
İKİNCİ BÖLÜM İkmal Sınıfında Kullanılacak Özel Belgeler	
6	Belgelere ait genel esaslar
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Belgelerin Kullanılması ve Düzenlenmesine Ait Esaslar	
7	Günlük besleme bildirim çizelgesi
8	Birleştirilmiş günlük besleme bildirim çizelgesi
9	Günlük hayvan besleme bildirim çizelgesi
10	Birleştirilmiş günlük hayvan besleme bildirim çizelgesi
11	Günlük yemek çizelgesi
12	Günlük yemek çizelgesi özeti
13	Aylık yemek kayıt çizelgesi
14	Günlük hayvan besleme çizelgesi
15	Aylık hayvan besleme kayıt çizelgesi
16	Depo kayıt defteri / kartı
17	Yıllık muhasebe kayıt kartı
18	Müfreze usulü ile besleme hizmeti
19	Besleme hizmetleri yürüten birliklerde bulunan saymanlıklara ait diğer esaslar
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Besleme Bedeli ve Yemek Yardımına Ait Hususlar	
20	Askeri öğrenci ile erbaş/erlere yapılacak besleme bedeli ödemelerine ait esaslar
21	Besleme bedeli veya yemek yardımı aldığı halde kazana dâhil olan personel için düzenlenecek belgeler
BEŞİNCİ BÖLÜM Temizlik Maddeleri Dağıtım Usullerine Ait Hususlar	
22	Erbaş, er ve askeri öğrencilerin kişisel, çamaşır ve yemek hizmetleri temizlik maddeleri ile kazandan beslenen personele ait yemek hizmetleri temizlik maddeleri ihtiyacının hesaplanması ve dağıtımı
ALTINCI BÖLÜM Diğer Belgeler	
23	İstihkak ilmühaberi
24	Aylık tartı / sayım raporu

YEDİNCİ BÖLÜM	
Çeşitli ve Son Hükümler	
25	Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar
26	Yönergenin uygulanmasında sorumluluk
27	Yürürlük
28	Yürütme
	Kaynakça
	Değişiklik kayıt çizelgesi

HİZMETE ÖZEL

EKLER

Ek-1	Tanımlar
Ek-2	Günlük besleme bildirim çizelgesi
Ek-3	Birleştirilmiş günlük besleme bildirim çizelgesi
Ek-4	Günlük hayvan besleme bildirim çizelgesi
Ek-5	Birleştirilmiş günlük hayvan besleme bildirim çizelgesi
Ek-6	Günlük yemek çizelgesi
Ek-7	Günlük yemek bedeli ölçüt tablosu
Ek-8	Kuru bakliyat, yaş sebze ve yaş meyve hesabında kullanılacak malzeme listesi
Ek-9	Günlük yemek çizelgesi özeti
Ek-10	Aylık yemek kayıt çizelgesi
Ek-11	Günlük hayvan besleme çizelgesi
Ek-12	Aylık hayvan besleme kayıt çizelgesi
Ek-13	Depo kayıt defteri/kartı
Ek-14	Yıllık muhasebe kayıt kartı
Ek-15	Günlük besleme bedeli bildirim çizelgesi
Ek-16	Birleştirilmiş günlük besleme bedeli bildirim çizelgesi
Ek-17	Er ve erbaş harçlıkları ve besleme bedeli dağıtım bordrosu
Ek-18	Kazandan beslenen ve besleme bedeli kesintisi yapılacak personel çizelgesi
Ek-19	Personel aylıklarından yapılacak besleme bedeli kesintisine ait çizelge
Ek-20	İstihkak ilmühaberi
Ek-21	Kişisel temizlik maddeleri tevzi bordrosu

HİZMETE ÖZEL

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge-Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlarda yiyecek ve temizlik malzemelerinin dağıtımı ile ilgili usul ve esasları düzenlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmi Gazete ‘de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 508 inci maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge’de kullanılan tanımlar Ek-1’de yer almaktadır.

Esaslar

MADDE 4 – (1) Yönergede yer alan taşınırların kayda alınması ile bunların yönetiminde kullanılan defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda tutulması, düzenlenmesi ve asıl suretlerinin imzalanarak dosyada muhafaza edilmesi esastır.

Yetki ve sorumluluklar

MADDE 5 – (1) Bu Yönerge’nin uygulanmasından Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar sorumludur.

(2) Bu Yönerge’nin koordinatörü Lojistik Genel Müdürlüğüdür.

(3) Uygulamadan doğacak teklifler Lojistik Genel Müdürlüğünce incelenir, değişiklik teklifleri ilgili makamlarla koordine edilir ve değişiklik onayı alınanlar Yönerge’ye ithal edilerek yayımlanır.

İKİNCİ BÖLÜM
İkmal Sınıfında Kullanılacak Özel Belgeler

Belgelere Ait Genel Esaslar

MADDE 6 – (1) Bu Yönerge'nin eklerinde bulunan belgeler, muhasebe ve hesap teftişinde ibraz edilecek belgelere dayanak olarak, muhasebe işlemlerine esas teşkil etmek üzere kullanılır.

(2) Taşınırların yönetiminde kullanılan defter, belge ve cetvellerin elektronik (bilgisayar) ortamda tutulması ve düzenlenmesinin yanında alınan çıktıların muhafaza edilmesi esastır. Bu kapsamda belirlenen defter, belge ve cetveller (Günlük yemek çizelgesi hariç) elektronik ortamda, belge şekline ve nüsha sayısına bağlı kalmaksızın düzenlenebilir.

(3) Muhasebe sisteminin elle işletilecek şekilde yapılması halinde Yönerge eklerinde bulunan çizelgeler, belirlenen esaslara göre düzenlenir ve muhafaza edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgelerin Kullanılması ve Düzenlenmesine Ait Esaslar

Günlük besleme bildirim çizelgesi

MADDE 7 – (1) Günlük besleme bildirim çizelgesi (Ek-2); birlik veya kurumun o gün beslemeye dâhil edilecek personel miktarları ile meydana gelen değişiklikleri göstermek için düzenlenen bir belgedir. İki nüsha tanzim edilir. Birinci nüsha beslemeye dâhil edilecek olan personele ait özel belgeler ile birlikte iâşe desteği yapacak harcama yetkilisinin bağlı olduğu personel birimine gönderilir. İkinci nüshası birlik veya kurumda muhafaza edilir. Günlük besleme bildirim çizelgesi birlik komutanı/kurum amiri tarafından imzalanır. Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi teftişe tabi bir evrak olduğundan düzenleme esnasında dikkatli davranılır, silinti ve kazıntı yapılmaz. Bu maksatla;

- a) Tam ve doğru bilgileri içerir.
- b) Giren ve çıkan personel öğün bazında, günlük olarak gösterilir. Tayın Bedeli aldığı halde kazandan sıcak yemek veya kumanya alacak personel; diğer personel sütununda, öğün bazında gösterilir.
- c) Mevcudu artıran personele ait belgelerin aslı veya onaylanmış nüshası Günlük Besleme Bildirim Çizelgesine eklenir. Çıkan personel için belge eklenmez.
- ç) Kumanya alanlar da Günlük Besleme Bildirim Çizelgesinde varsa emrin ilgisi, yoksa gerekçesi çizelgenin arkasındaki kumanya alanlar bölümünün açıklamalarına not olarak ilave edilmek suretiyle gösterilir.
- d) Birim/kurumlar tarafından hazırlanan, bir sonraki gün veya günlere ait Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi, mesai günü en geç saat 09.00'a kadar, iâşe desteği yapacak harcama yetkilisinin bağlı olduğu personel birimine gönderilir.
- e) Hafta sonu dâhil her gün için ayrı Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi hazırlanır. Üç günden fazla süreli resmi ve dini bayram tatillerinde Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi tatil başlangıcından iki gün önce tatil sürelerinin tamamını ve tatilden sonra takip eden ilk iş gününü kapsayacak şekilde ayrı düzenlenir.
- f) Yukarıda belirtilen durumlar dışında belgesi olmadan gelenlerin beslemeye alınması gerektiği hallerde, bu personel; beslemeye dâhil edilecek personel miktarlarını bildiren birlik komutanı/kurum amiri tarafından imzalanmış yazı ile Günlük Besleme Bildirim Çizelgesine dâhil edilir.
- g) Ekmek ihtiyacı; Günlük Besleme Bildirim Çizelgesindeki kazan, kumanya ve sadece ekmek alanların mevcutları üzerinden hesaplama yapılarak belirlenir.
- ğ) Aynı birlikte farklı istihkak grupları varsa (günlük yemek bedeli ve güçlendirilmiş yemek bedeli) ayrı Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi düzenlenir.

Birleştirilmiş günlük besleme bildirim çizelgesi

MADDE 8 – (1) Birleştirilmiş günlük besleme bildirim çizelgesi (**Ek-3**); birlik veya kurumun o gün beslemeye dâhil edilecek personel miktarları ile meydana gelen değişiklikleri göstermek için düzenlenen Günlük Besleme Bildirim Çizelgelerinin birleştirilmesinden oluşan belgedir. İki nüsha olarak iâşe desteği yapacak harcama yetkilisinin bağlı olduğu personel birimi tarafından tanzim edilir. Birinci nüshası ilgili ikmal teşkili/taşınır mal yönetim birimine her gün sabah saat 10.00'a kadar gönderilir. İkinci nüshası personel biriminde muhafaza edilir.

(2) Birlik veya kurumlardan gelen Günlük Besleme Bildirim çizelgesi ve ekleri ikmal teşkili/taşınır mal saymanlığına gönderilmez ve personel biriminde teftişte ibraz edilmek üzere muhafaza edilir.

(3) Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi mevcuduna göre, Günlük Yemek Çizelgesinin hazırlanmasından ikmal teşkili/taşınır mal saymanlığı personeli sorumludur.

HİZMETE ÖZEL

(4) Hafta sonu dâhil her gün için ayrı Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi hazırlanır. Üç günden fazla süreli resmi ve dini bayram tatillerinde Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi tatil başlangıcından iki gün önce tatil sürelerinin tamamını ve tatilden sonra takip eden ilk iş gününü kapsayacak şekilde ayrı düzenlenir.

(5) Herhangi bir nedenle birliğinden ayrı düşenler veya katılış belgesi olmaksızın beslenmesi zorunlu olanların, katıldığı birlik veya kurumun, birlik komutanı/kurum amiri tarafından imzalanmış yazı ile beslenmeleri sağlanır.

(6) Kazandan beslenen birliklerde, kumanya alanlar da Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesinde gösterilir.

(7) Ekmek ihtiyacı; Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesindeki kazan, kumanya ve ekmek alanların mevcutları ve tasarruf edilen ekmek miktarı üzerinden hesaplama yapılarak belirlenir.

(8) Aynı birlikte farklı istihkak grupları varsa (günlük yemek bedeli ve güçlendirilmiş yemek bedeli) ayrı Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi düzenlenir.

Günlük hayvan besleme bildirim çizelgesi

MADDE 9 – (1) Günlük hayvan besleme bildirim çizelgesi (Ek-4); birlik veya kurumun o gün beslemeye dâhil edilecek hayvan miktarları ile meydana gelen değişiklikleri göstermek için düzenlenen bir belgedir. İki nüsha olarak tanzim edilir. Birinci nüsha beslemeye dâhil edilecek olan hayvana ait özel belgeler yeniden beslemeye dâhil edileceklerin özel belgeleri günlük hayvan besleme bildirim çizelgesine eklenerek iâşe desteği yapacak harcama yetkilisinin bağlı olduğu personel birimine gönderilir. İkinci nüshası birlik veya kurumda muhafaza edilir. Günlük hayvan besleme bildirim çizelgesi; beslemeye dâhil edilecek hayvan miktarlarını bildiren birlik komutanı/kurum amiri tarafından imzalanır. Günlük hayvan bildirim çizelgesi;

a) Tam ve doğru bilgileri içerir.

b) Giren ve çıkan hayvanlar günlük olarak gösterilir.

c) Mevcudu artıran veya eksiltten hayvanlara ait belgelerin aslı veya onaylanmış nüshası Günlük Besleme Bildirim Çizelgesine eklenir.

ç) Birim/birlikler tarafından hazırlanan, bir sonraki gün veya günlere ait Günlük Hayvan Besleme Bildirim Çizelgesi, mesai günü en geç saat 09.00'a kadar, birliğin iâşe desteği yapacak harcama yetkilisinin bağlı olduğu personel birimine gönderilir.

d) Yukarıda belirtilen durumlar dışında belgesi olmadan getirilen hayvanların beslemeye alınması gerektiği hallerde, bu hayvanlar beslemeye dâhil edilecek hayvan miktarlarını bildiren birlik komutanı/kurum amiri tarafından imzalanmış yazı ile Günlük hayvan besleme bildirim çizelgesine dâhil edilir.

Birleştirilmiş Günlük hayvan besleme bildirim çizelgesi

MADDE 10 – (1) Birleştirilmiş günlük hayvan besleme bildirim çizelgesi (Ek-5) ; birlik veya kurumun o gün beslemeye dâhil edilecek hayvan miktarları ile meydana gelen değişiklikleri göstermek için düzenlenen Günlük Hayvan Besleme Bildirim Çizelgelerinin birleştirilmesinden oluşan belgedir. İki nüsha olarak iâşe desteği yapacak harcama yetkilisinin bağlı olduğu personel birimi tarafından tanzim edilir. Birinci nüshası ilgili ikmal teşkili/taşınır mal saymanlığına her gün sabah saat 10.00'a kadar gönderilir. İkinci nüshası personel biriminde muhafaza edilir.

(2) Birlik veya kurumlardan gelen Günlük Hayvan Besleme Bildirim çizelgesi ve ekleri ikmal teşkili/taşınır mal yönetim birimine gönderilmez ve personel biriminde teftişte ibraz edilmek üzere saklanır.

(3) Birleştirilmiş Günlük Hayvan Besleme Bildirim Çizelgesi mevcuduna göre, Günlük Hayvan Besleme Çizelgesi hazırlanmasından ikmal teşkili/taşınır mal saymanlığı personeli sorumludur.

(4) Hafta sonu dâhil her gün için ayrı Birleştirilmiş Hayvan Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi hazırlanır. Üç günden fazla süreli resmi ve dini bayram tatillerinde Birleştirilmiş Günlük Hayvan Besleme Bildirim Çizelgesi tatil başlangıcından iki gün önce tatil sürelerinin tamamını ve tatilden sonra takip eden ilk iş gününü kapsayacak şekilde ayrı düzenlenir.

HİZMETE ÖZEL

Günlük yemek çizelgesi

MADDE 11 – (1) Birlik veya kurumların, Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesine göre, personelin o gün için beslenmesinde kullanılacak yiyecek maddesi miktarının tespitine ve sarfına esas olan teftişe tâbi bir belgedir.

(2) Günlük Yemek Çizelgesi (Ek-6); birlik ve kurumlarda besleme faaliyeti yapan ikmal teşkili/taşınır mal yönetim birimi tarafından düzenlenir.

(3) Günlük Yemek Çizelgesinin Düzenlenmesi; personel biriminden alınan o günkü Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi mevcuduna göre bir nüsha olarak düzenlenir. Günlük Yemek Çizelgesinin öğün bazında günlük yemek bedeli toplamı tablosundaki mevcut bölümüne, Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi bilgileri yazılır.

a) Günlük Yemek Bedeli Ölçüt Tablosunda (Ek-7) belirtilen günlük yemek bedelinin parasal tutarının hesaplanmasında aşağıda belirtilen hususlar kullanılır.

1) Gıda maddelerinin birliğe mal oluş birim fiyatları esas alınır.

2) Ortaya çıkan toplam yemek bedeline salça, tuz, baharat, sarımsak, maydanoz, dereotu, limon, sirke gibi tatlandırıcılar için % 5 eklenerek, bir kişi için yemek bedelinin üst sınırı bulunur.

3) Günlük yemek bedeli ölçüt tablosunda yer alan kuru baklagiller ile mevsimine uygun yaş sebze ve taze meyvenin birim fiyatı olarak birliğin tedarik fiyatlarının ortalaması esas alınır. Kuru bakliyat, yaş sebze ve taze meyve hesabında kullanılacak malzeme listesinde (Ek-8) belirtilen çeşitlerden her grup için en az üç kalemin tedarik edilememesi durumunda son bir yıl içerisindeki en son tedarik fiyatı, bunun da bulunmaması durumunda bakanlık Besleme Bedeli Tespit Komisyonu tarafından aylık olarak yayımlanan kuru baklagiller, yaş sebze ve taze meyvenin birim fiyatları kullanılır.

b) Güçlendirilmiş Yemek Bedeli ile beslenecekler için günlük yemek bedeli, günlük yemek bedeli ölçüt tablosunun parasal tutarının % 25 artırılması ile tespit edilir.

c) Aynı birlikte farklı istihkak grupları varsa (günlük yemek bedeli ve güçlendirilmiş yemek bedeli) ayrı günlük yemek çizelgesi düzenlenir.

ç) Yurt dışında görev yapan ve besleme desteğini bünyesinde bulunduran birliklerin yiyecek maddelerini bulundukları ülkeden karşılamaları durumunda günlük yemek bedeli satın alma fiyatlarına göre hesaplanır. Günlük Yemek Bedeli Ölçüt Tablosundaki gıda maddelerinden herhangi birinin tedarik edilmemesi nedeniyle fiyatının belirlenememesi durumunda; birlik komutanlığınca görevlendirilen üç kişilik heyet tarafından piyasa araştırma tutanağı ile belirlenir.

d) Özel Günler İçin Günlük Yemek Bedeli Ölçüt Tablosu: Resmî ve dinî bayramların her günü ve yılbaşında (31 Aralık), ara öğün kapsamındaki yiyecekleri verebilmek için günlük yemek ölçüt bedelinin % 50 artırılması ile yemek bedeli üst sınırı tespit edilir ve bu bedel üzerinden yemek çizelgesi düzenlenir. Resmî ve dinî bayramlarda, 17 Mart 1981 tarihli ve 2429 Sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun kapsamındaki özel günler için düzenlenecek Günlük Yemek Çizelgesi hazırlanır ve uygulanır. Yılbaşında da (31 Aralık) bu hükümler uygulanır.

e) Birliğin Bir Günlük Öğün Bazında Günlük Yemek Bedeli Toplamı: Bir personelin günlük yemek bedeli ölçüt tablosunda hesaplanan toplam yemek bedeli sabah için 1/5, öğle için 2/5, akşam için 2/5 alınarak yazılır. Bu miktarların toplamı birliğin toplam günlük yemek bedelidir.

f) Personel mevcudu hanesine öğün bazında kazandan beslenen ve kumanya alanların mevcudu yazılır. Öğünlere ayrılmış günlük yemek bedeli ile personel mevcudu çarpılarak bulunan miktar yazılır.

g) Kazandan Beslenenler ve Kumanya alanlar için bulunan günlük istihkak tutarı toplanarak birliğin öğün bazında günlük yemek bedeli toplamı elde edilir. Günlük Yemek Çizelgesi ile sarf edilen gıda maddelerinin toplam parasal tutarı birliğin toplam günlük yemek bedelini aşamaz. Ancak öğünler için hesaplanan öğün bazında günlük yemek bedeli veya personel için hesaplanan günlük yemek bedeli dikkate alınmaz.

ğ) Yemek çizelgesinin yeterli ve dengeli beslenmeyi sağlayacak düzeyde yapılmasından sonra, günlük yemek bedelinden artan parasal değerler sonraki günlere aktarılmaz.

HİZMETE ÖZEL

h) Günlük Yemek Çizelgesi Yedirilenler Bölümü:

1) Günlük Yemek Bedel Ölçüt Tablosundaki malzemeler değişime tabi olduğundan, besleme tutarını geçmemek şartıyla günlük yemek çizelgesinde yedirilerek uygulanır. Bu bölümde yemeklerin öğünlere göre isimleri, erzakın cinsi, bir personel ve mevcut için miktarı, birim fiyatı, tutarı ve kalorisi Günlük Yemek Çizelgesinin ilgili hanelerine kaydedilir.

2) Ara öğün verilmesi durumunda; sabah ile öğle arasında verilenler sabah kahvaltısına, öğle ile akşam arasında verilenler öğle yemeğine, akşam yemeğinden sonra verilen yiyecek maddeleri ise akşam yemeğine ait Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesinde belirtilen mevcutlar esas alınarak verilir.

3) Kumanya alanlara verilen yiyecek maddelerinin parasal tutarı, Günlük Yemek Çizelgesindeki kumanya ile beslenenlere verilen tablodan alınarak, toplam günlük yemek çizelgesine göre yedirilen sıcak yemek alanların toplam tutarının altına yazılır. Ekmek Hesabı tablosunda, ekmeğin yedirilen miktarı ve tutarı bulunduğundan sonra toplamı alınır ve sıcak yemek alanların toplam tutarının altına yazılır.

4) Yedirilenlerin parasal tutarı, birliğe günlük yemek bedeli olarak verilenlerin toplamını geçemez.

5) Günlük Yemek Çizelgesinde mutfağa verilecek malzemeler tablosuna, sabah, öğle ve akşam yemeklerinde verilen gıda maddelerinin toplam miktarları yazılır. Altı kapanarak kaç kalem olduğu belirtilir.

6) Günlük Yemek Çizelgesi; her gün bir nüsha olarak taşınır mal hesap sorumlusu tarafından tanzim/imza ve taşınır mal saymanı tarafından kontrol/imza edilir. Gıda maddelerinin çıkışında da taşınır mal sorumlusu ve gıda maddelerini teslim alan nöbetçi subayı/astsubayı, birden fazla mutfağa erzak dağıtımı yapılıyorsa erzak dağıtan birliğin nöbetçi subayı/astsubayı tarafından günlük yemek çizelgesi imzalanır. Günlük olarak harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

7) Zorunlu nedenlerle içme suyu gereksinimi olduğunda, Kuvvet Komutanı onayı ile zorunluluğun devamı süresince ve bedelsiz olarak bir kişi için günlük üç litreye kadar ambalajlanmış içme suyu günlük yemek çizelgesine dahil edilerek verilir.

1) Kumanya ile Beslenenlere Verilenler Bölümü: Bu bölümde, kumanya olarak verilen yemeklerin öğünlere göre isimleri, erzakın cinsi, bir personel ve mevcut için miktarı, birim fiyatı, tutarı ve kalorisi gösterilir. Bu gıda maddelerinin toplam tutarı, günlük yemek çizelgesindeki, birliğin günlük yemek bedeli olarak verilenlerin toplamı tablosundaki, kumanya satırına aktarılır.

(4) Günlük Yemek Çizelgesi Tanziminden Sonra Gelenler ve Gidenler: Birliğe gelenlerin olması durumunda; depo olanaklarına göre öğün bazında Ek Birleştirilmiş Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi ve Ek Günlük Yemek Çizelgesi düzenlenir. Öğünlerde yer alan yemeklerin pişmemiş olması durumunda, depodan çıkarılan erzaklar yemeklere ilave edilir veya yemeklerin pişmiş olması halinde ise yeni gelenlere kumanya verilerek beslenmeleri sağlanır. Gidenler için mutfak ve yemekhanede henüz işlenmemiş olan gıda maddeleri, kiler fazlalığı olarak depoya geri alınır. İç güvenlik görevlerine yönelik olarak kazandan besleme imkânı bulunmayan durumlarda (operasyon, intikal vb.) besleme, birlik ve üzerinde bulunan yenmeye hazır kumanyalık gıdalar ile yapılır. Bu durumdaki personel muhasebe işlemlerinde birliğe yeni gelen ve gidenler statüsünde değerlendirilir. Bu statüdeki personel için ek birleştirilmiş günlük yemek çizelgesi ve ek günlük yemek çizelgesi düzenlenir.

(5) Demirbaş erzak sarfında aşağıdaki hususlar göz önünde tutulur:

a) Demirbaş erzak, üç öğünü karşılayacak şekilde ve bunlarla birlikte gerektiğinde ekmek eklenmesiyle yeterli ve dengeli beslenmeyi sağlayacak şekilde yedirildiğinde, bu yiyeceklerin parasal değerinin, günlük yemek bedelinin altında veya üstünde olması durumu dikkate alınmaz.

b) Demirbaş erzaka dâhil dayanıklı hazır gıdalardan herhangi birinin veya birkaçının ayrı gün ve öğünlerde tek tek yedirilmesi halinde günlük yemek bedeli içerisinde yapılır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

c) 01/03/2008 tarihli ve 26803 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının Savaş Şartları ile Olağanüstü Durumlarda Besleme Desteği İhtiyaçlarının Karşılmasına Dair Yönetmeliğin ekinde yer alan İki Günlük Kıta Yüğü Demirbaş Erzak Tablosu esas alınarak, demirbaş erzakın çeşitleri; görev ve hizmet alanlarının özellikleri doğrultusunda Kuvvet Komutanlıkları tarafından mevzuat ve dokümanlarında belirlenir.

Günlük yemek çizelgesi özeti:

MADDE 12 – (1) Birden fazla mutfağın bulunması durumunda, Günlük yemek çizelgesi özeti (**Ek-9**) kullanılır. Günlük yemek çizelgesi özeti, saymanlık deposundan çıkan erzakın tam ve sağlam olarak teslim alındığını ve yemeklerin içerikleri ile gıda maddelerinin gramajlarını gösteren belgedir.

(2) Bir mutfak işleten birlikler için, günlük yemek çizelgesinin yemeklerin içerikleri ile gıda maddelerinin gramajlarını gösteren bölümü, Günlük yemek çizelgesi özetine aktarılır veya bu bölüm çoğaltılarak mutfakta bulundurulur.

(3) Günlük yemek çizelgesi özeti her mutfak için 2 nüsha düzenlenir. Bir nüshası, taşınır mal sorumlusunda kalır, diğer nüshası mutfakta bulundurulur.

Aylık yemek kayıt çizelgesi

MADDE 13 – (1) Bu çizelge tam otomasyona geçmemiş saymanlıklar ile müfreze usulü ile beslenen birlik veya kurumlar tarafından tutulur. Günlük Yemek Çizelgesiyle sarf edilenler ve diğer bilgilerin günlük olarak kayıt edildiği bir belgedir. Bir ay süresince, günlük yemek çizelgesinde sarf edilen gıda maddeleri, beslenen personel mevcudu, yedirilen yemeklerin çeşitlerini gösterir.

a) Aylık yemek kayıt çizelgesinin (Ek-10) düzenlenmesi:

1) Kazandan yiyenler ile kumanya alanlar sütununa sabah, öğle ve akşam mevcutları günlük yemek çizelgesinden aynen aktarılır.

2) Ekmek alanlar sütununa, ekmek alanların mevcudu o günkü günlük yemek çizelgesinden aynen aktarılır.

3) “Günlük Sarf Olunan Maddelerin Parasal Tutarı” sütununa, o günkü günlük yemek çizelgesinden kazandan yiyenlerin yemeklerine, kumanya alanların kumanyalarına, ekmek alanların ekmeklerine sarf edilen paraların toplamı olan, günlük yemek çizelgesindeki genel toplam hanesinde gösterilen tutar yazılır.

4) Günlük yemek çizelgesindeki öğünlerinde verilen yemeklerin isimleri ilgili sütunlarına yazılır.

5) Aylık yemek kayıt çizelgesinin üst kısmında bulunan boş hanelere, Günlük Yemek Çizelgeleri ile sarf edilen gıda maddelerinin isimleri sırasıyla yazılır.

6) Aylık yemek kayıt çizelgesine aktarılan mevcutların, beş günde bir toplamı alınır. Alınan beşer günlük toplamlar takip eden diğer beş günlük toplamlara eklenir. Böylece ay sonunda; bir ay içinde beslenen personel mevcudu ile günlük yemek çizelgesinde sarf edilen yiyecek maddelerinin parasal tutarı ve miktarı bulunur.

7) Birliğe bağlı müfrezeler varsa bu toplamların altına, müfrezelerin harcamalarının toplamı da eklenerek, genel toplam alınır.

8) Aylık yemek kayıt çizelgesi, taşınır mal hesap sorumlusu tarafından hazırlanır. Çizelgenin her sayfasının alt kısmı taşınır mal sorumlusu, taşınır mal hesap sorumlusu ve taşınır mal saymanı tarafından paraflanarak, son sayfası imzalanır.

9) Aynı birlikte/kurumda farklı besleme grupları varsa (günlük yemek bedeli veya güçlendirilmiş yemek bedeli) ayrı Aylık yemek kayıt çizelgesi düzenlenir.

Günlük hayvan besleme çizelgesi :

MADDE 14 – (1) Birlik veya kurumların, Birleştirilmiş Günlük hayvan besleme bildirim çizelgesine göre, hayvanların o gün için beslenmesinde kullanılacak yiyecek maddesi miktarının tespitine ve sarfına esas olan teftişe tabi bir belgedir. (Ek-11)

(2) Güçlendirilmiş Yemek Bedeli ile beslenen birliklerde bulunan hayvanlar için Günlük Yem Bedeli Ölçüt Tablosu %25 artırılarak uygulanır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

(3) Günlük Hayvan Besleme Çizelgesi; birlik ve kurumlarda besleme faaliyeti yapan ikmal teşkili/taşınır mal yönetim birimi tarafından düzenlenir.

(4) Günlük Hayvan Besleme Çizelgesinin Düzenlenmesi: Personel biriminden alınan o günkü Birleştirilmiş Günlük Hayvan Besleme Bildirim Çizelgesi mevcuduna göre bir nüsha olarak düzenlenir. Günlük Hayvan Besleme Çizelgesinin günlük yem bedeli toplamı tablosundaki mevcut bölümüne, Birleştirilmiş Günlük Hayvan Besleme Bildirim Çizelgesi bilgileri yazılır.

a) Günlük Yemek Bedeli Ölçüt Tablosu: Bu tabloda hayvanların, günlük kanuni istihkakı 01/03/2008 tarihli ve 26803 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetlerinde Bulunan Hayvanların Beslenmesine Dair Yönetmelik'te belirtilen Yem Ölçüt Tablolarındaki hususlara göre hesaplanır.

1) Birleştirilmiş Günlük Hayvan Besleme Bildirim Çizelgesinden; hayvanların Besleme Sınıfına ait bilgiler ile Hazır Mevcut miktarı, Günlük Yem Bedeli Ölçüt Tablosundaki ilgili hanelerine aktarılır.

2) Günlük yem bedelinin belirlenmesinde birliğe mal oluş fiyatları esas alınır.

3) Fiyatı belirlenemeyen yemler için Bakanlık tarafından her yıl yayımlanan bütçelemeye esas tahmini birim fiyatları esas alınır.

4) Aynı tür hayvanın farklı beslenme sınıflarına ait istihkakları günlük hayvan besleme çizelgesinde gösterilir. Bulunacak günlük toplam parasal tutarın tamamı, hayvanların beslenme sınıflarına bakılmaksızın harcanabilir. Günlük yem bedelinden artan parasal tutarı sonraki günlere aktarılmaz.

b) Beslenen Hayvanlara Verilenler Bölümü:

1) Günlük Yem Bedel Ölçüt Tablosundaki malzemeler değişime tabi olduğundan, besleme tutarını geçmemek şartıyla günlük hayvan besleme çizelgesinde yedirilerek uygulanır. Bu bölümde yem/yemeklerin öğünlere göre isimleri, erzakın cinsi, bir hayvan ve mevcut için miktarı, birim fiyatı ve tutarı Günlük Hayvan Besleme Çizelgesinin ilgili hanelerine kaydedilir.

2) Yedirilenlerin parasal tutarı, günlük yem bedeli ölçüt tablosundaki istihkak tutarını geçemez.

3) Günlük Hayvan Besleme Çizelgesinde “Verilecek Malzemeler Tablosu”nda verilen gıda maddelerinin toplam miktarları yazılır. Altı kapanarak kaç kalem olduğu belirtilir.

4) Günlük Hayvan Besleme Çizelgesi; her gün bir nüsha olarak hesap sorumlusu tarafından tanzim/imza ve mal saymanı tarafından kontrol/imza edilir. Gıda maddelerinin çıkışında da mal sorumlusu ve gıda maddelerini teslim alan (nöbetçi subayı/astsubayı, veteriner hekim veya ilgili personel) personel tarafından günlük hayvan besleme çizelgesi imzalanır. Günlük olarak birlik komutanı/harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

5) Günlük Hayvan Besleme Çizelgesi Tanziminden Sonra Gelenler ve Gidenler: Birliğe gelenlerin olması durumunda; depo olanaklarına göre öğün bazında Ek Günlük Hayvan Besleme Bildirim Çizelgesi ve Ek Günlük Hayvan Besleme Çizelgesi düzenlenir. Gidenler için artan gıda maddeleri depoya geri alınır.

6) Hayvan yemlerinde torba fazlaları için Türk Silahlı Kuvvetlerinde Bulunan Hayvanların Beslenmesine Dair Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

Aylık hayvan besleme kayıt çizelgesi:

MADDE 15 – (1) Bu çizelge tam otomasyona geçmemiş saymanlıklar ile müfreze usulü ile beslenen birlik veya kurumlar tarafından tutulur. Günlük Hayvan Besleme Çizelgesiyle sarf edilenler ve diğer bilgilerin günlük olarak kayıt edildiği bir belgedir. Bir ay süresince, günlük hayvan besleme çizelgesinde sarf edilen yem ve yiyecek maddeleri, beslenen hayvan mevcudu, yedirilen yemeklerin çeşitlerini gösterir.

a) Aylık hayvan besleme kayıt çizelgesinin (Ek-12) düzenlenmesi:

1) Günlük Hayvan Besleme Çizelgesine dâhil edilen hayvan mevcutlarının toplamı, aynen aktarılır.

2) “Günlük Harcamalar Toplamı” sütununa, o günkü günlük hayvan besleme çizelgesinden sarf edilen paraların toplamı aynen yazılır.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

- 3) Yemeklerin cinsleri sütununa, verilen yemeklerin isimleri kaydedilir.
- 4) Aylık Hayvan Besleme Kayıt Çizelgesinin üst kısmında bulunan boş hanelere, Günlük Hayvan Besleme Çizelgeleri ile sarf edilen gıda maddelerinin isimleri sırasıyla yazılır.
- 5) Aylık Hayvan Besleme Kayıt Çizelgesine aktarılan mevcutların, beş günde bir toplamı alınır. Alınan beşer günlük toplamlar takip eden diğer beş günlük toplamlara eklenir. Böylece ay sonunda; bir ay içinde beslenen hayvan mevcudu ile günlük hayvan besleme çizelgesinde sarf edilen yiyecek maddelerinin parasal tutarı ve miktarı bulunur.
- 6) Birliğe bağlı müfrezeler varsa bu toplamların altına, müfrezelerin harcamalarının toplamı da eklenerek, genel toplam alınır.
- 7) Aylık Hayvan Besleme Kayıt Çizelgesi taşınır mal hesap sorumlusu tarafından hazırlanır. Çizelgenin her sayfasının alt kısmı taşınır mal sorumlusu, taşınır mal hesap sorumlusu ve taşınır mal saymanı tarafından paraflanarak, son sayfası imzalanır.

Depo kayıt defteri / kartı:

MADDE 16 – (1) Depo kayıt defteri / kartı (Ek-13) Taşınır mal sorumlusu tarafından doldurulur.

(2) Her cins ikmal malzemesi için tutulur. Kart olarak tutulması durumunda her cins malzeme için ayrı, defter olarak tutulması durumunda ise her sayfaya ayrı malzeme kayıt edilerek tutulur.

(3) Düzenlenmesinde, evvelki aydan devredenler ilk haneye ve “Açıklamalar” hanesine de, “.....ay/yıldan devreden” diye yazılır.

(4) Depoya giren ve çıkan bütün maddelerin miktarları ile kalan mevcutlarını her an göstermeye yarar.

(5) Depoya giren mallar hakkında gerektiğinde, 25/7/2010 tarihli ve 27652 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri, Millî İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetmeliği’nde belirtilen tutanaklar tanzim edilir.

Yıllık muhasebe kayıt kartı (taşınır mal kayıt kartı):

MADDE 17 – (1) Yıllık Muhasebe Kayıt Kartı (Ek-14); gıda maddeleri için kullanılır. Tam otomasyonda olmayan saymanlıklar tarafından tutulur.

(2) Her malzeme için ayrı kart düzenlenir. Kartın geçerli olabilmesi için sağ üst köşesi taşınır mal saymanı tarafından imzalanır ve mühürlenir.

(3) Kart üç bölümden oluşur. Sol tarafı giren (irat), orta tarafı çıkan (masraf), sağ tarafı ise sonuç (açıklama) bölümünü oluşturur ve malzemeye ait muhasebe işlemleri yapılır.

(4) Kartın giren bölümüne, geçen ay/yıldan devreden miktar, birim fiyatı ve tutarı yazılır. Ay içinde çeşitli nedenlerle alınan veya tüketim, üretim ve elde edilenler belgesi ile elde edilenler, girenler hanesine miktar, birim fiyatı ve tutarı, nereden geldiği; taşınır mal işlem belgesinin tarih, numarası ve cinsi yazılır. Ay sonunda toplam hanesinde hem miktar, hem de tutarlar toplanır. Bu toplam, o aya ait giren toplamıdır. Tutar toplamı, girenlerin miktar toplamı ile bölündüğü takdirde; malzemenin o aya ait sonuç (açıklama) bölümündeki GİREN hanesine yazılacak birim fiyatı belirlenmiş olur.

(5) Kartın çıkan bölümüne, ay içinde herhangi bir sebeple diğer birlik ve kurumlara verilenler ile sarf edilenlere ait miktar, birim fiyatı ve tutarı, nereye verildiği veya ne şekilde sarf edildiği, taşınır mal işlem belgesinin tarih, numarası ve cinsi yazılır.

(6) Kartın sonuç (açıklama) bölümüne, bir önceki aydan/yıldan devir miktarı, ay içinde giren toplamı ve ay içinde çıkan toplamı ile tutarları yazılır. Malzemeye ait çıkanlar bölümüne yazılmak üzere birliğe mâl oluş fiyatlarına göre tespit edilen ortalama birim fiyat üzerinden yapılır.

(7) Ortalama birim fiyat; devreden toplam tutar ile girenler toplam tutarlarının, devreden toplam miktarı ile girenler toplam miktarına bölünmesi ile bulunur.

(8) Aylık Yemek Kayıt Çizelgesi ve Aylık Hayvan Besleme Kayıt Çizelgesine kaydedilen malzemelerin toplamı kartın sonuç (açıklama) bölümünde ilgili hanelerine yazılır. Ortalama birim fiyatı yazılarak tutar hesaplanır.

(9) Kartın sağ tarafındaki sonuç (açıklama) bölümüne; giren toplamı bir kalem olarak beyan hanesinde GİREN satırına yazılır ve TOPLAM bulunur. Ay içinde kartın sağ hanesindeki

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

sütunlarda toplanan çıkan toplamı ÇIKAN satırına bir kalem TOPLAM satırının altına yazılarak düşülür ve bir sonraki aya DEVİR miktarı ve tutarı bulunur. Bu beyanın alt kısmı Taşınır Mal Saymanı ve Taşınır Mal Hesap Sorumlusu tarafından imzalanır.

Müfreze usulü ile besleme hizmeti

MADDE 18 – (1) Bağlı birliklerinden ayrı bir bölgede geçici bir süre veya sürekli görev yapan birlik personeli, yemek hizmetlerine yönelik işlerde çalışan personel kadrosunun veya gereken olanakların yetersiz olması durumunda; bölgelerinde bulunan ve besleme desteği verebilecek en yakın askerî birlik tarafından beslenirler. Birliğin konuşlu bulunduğu garnizonda başka askeri birlik olmaması durumunda bölgede bu hizmeti verebilecek en yakın Jandarma Genel Komutanlığı ve/veya Sahil Güvenlik Komutanlığı bağlısı birlik tarafından komutanlıklar arasında yapılacak protokol kapsamında beslenirler. Müfreze usulü ile beslenecek birlik veya kurum; kendi tabi olduğu Günlük Yemek Bedeli üzerinden iase edilir. Besleme hizmeti veren birliğin hangi yemek bedeline tabi olduğuna bakılmaz. Bunun için gerekiyorsa destekleyen taşınır mal yönetim birimine desteklenen ayrı bir Günlük Yemek Çizelgesi tanzim edilir.

(2) Müfreze usulü ile beslenen birliklerde aynı şekilde Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi tutulur. Her gün bağlı bulundukları ikmal teşkili/taşınır mal saymanlığına ve idari yönden bağlı olduğu birlik komutanlıklarına gönderilir.

(3) Müfreze usulü ile besleme hizmetlerinde aşağıda yazılı esaslara uyulur.

a) Müfreze, Bölükten küçük ise birlik ikmal sorumlusu (kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu) müfreze komutanıdır. Müfreze, bölük ve bölükten büyük tabur gibi personel mevcudu fazla olursa birlik ikmal sorumlusu olarak bir subay veya bir astsubay görevlendirilir.

b) Müfrezenin tutacağı kayıtlar;

1) Müfreze, Bölükten küçük ise birlik ikmal sorumlusu (kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu) müfreze komutanıdır. Müfreze, bölük ve bölükten büyük tabur gibi personel mevcudu fazla olursa birlik ikmal sorumlusu olarak bir subay veya bir astsubay görevlendirilir.

2) Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi

3) Günlük Yemek Çizelgesi (Bedel Ölçüt Tablosu ve Malzeme kuruşturması yapılmadan, sadece gramajlar dikkate alınarak düzenlenir.)

4) Aylık Yemek Kayıt Çizelgesi

5) Depo Kayıt Defteri / Kartı.

6) Müfrezenin, yerinde alım yapması lüzumlu olan zaruri ve acil ihtiyaçları için birliğin ikmal sorumlularınca alınan mallara ait fatura vb. belgeler bağlı olduğu ikmal teşkili/taşınır mal saymanlığına giriş işlemi yapılması maksadıyla gönderilir. Giriş işlemi tamamlanan mallar birlik ikmal sorumlusu tarafından Aylık Yemek Kayıt Çizelgesinde gösterilerek sarf işlemleri her ay sonunda veya en geç giren ayın ilk haftasına kadar ikmal teşkili/taşınır mal yönetim birimine teslim eder ve hesaplarını kapatır.

7) Aylık Yemek Kayıt Çizelgesinin imza hanesi; Taşınır mal sorumlusu ve müfreze komutanı tarafından, Taşınır Mal hesap sorumlusu bulunan müfrezelerde ise Taşınır mal sorumlusu, Taşınır Mal hesap sorumlusu ve müfreze komutanı tarafından onaylanır. Taşınır mal sorumlusu ve taşınır mal hesap sorumlusu yok ise müfreze komutanı tarafından imzalanır.

Besleme hizmetleri yürüten birliklerde bulunan saymanlıklara ait diğer esaslar

MADDE 19 – (1) Yemek hizmetlerine yönelik işlerde çalışan personel kadrosunun veya gereken olanakların yetersiz olması durumunda, iase edilecek birlik personeli (erbaş/er ve nöbetçi personel) bölgelerinde bulunan ve besleme desteği verebilecek en yakın askeri birlik tarafından beslenirler.

(2) Bu şekilde besleme hizmeti alacak birlik besleme hizmeti veren birliğe göndereceği Günlük Besleme Bildirim Çizelgesi ile kazana dâhil edilir.

HİZMETE ÖZEL

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Besleme Bedeli ve Yemek Yardımına Ait Hususlar

Askeri öğrenci ile erbaş/erlere yapılacak besleme bedeli ödemelerine ait esaslar

MADDE 20 – (1) Günlük yoklama belgesi düzenleyen birlik komutanlığı tarafından, Günlük Besleme Bedeli Bildirim Çizelgesi (Ek-15) günlük olarak düzenlenerek, birlik veya kurumun bulunduğu personel birimine gönderilir.

a) Personel birimi tarafından aylık olarak kontroller yapılarak, Birleştirilmiş Askeri Öğrenci/Er ve Erbaş Beslenme Bedeli Bildirim Çizelgesi (Ek-16) düzenlenir ve mali birime gönderilir.

b) İlgili mali birim tarafından besleme bedeli alacak askeri öğrenci ile erbaş ve erlere ilişkin bilgiler doğrultusunda mevzuat hükümlerine göre Kuvvet Komutanlıkları tarafından belirlenecek oran dâhilinde gerekli tedbir alınarak, ödeme evraklarını aylık olarak hazırlar.

(2) Er ve Erbaş Harçlıkları ve Besleme Bedeli Dağıtım Bordrosu (Ek-17): Bu bordro er besleme istihkakının bedel olarak verilmesi halinde düzenlenir. Besleme bedeli verilmesi halinde ilgili mevzuat hükümleri dâhilinde üç nüsha olarak düzenlenir. Birisi düzenleyen makamın dosyasında, istihkak sahiplerine yapılacak dağıtıma esas olacak şekilde dosyalanır. Diğer iki nüshası tahakkuka bağlıdır.

Beslenme bedeli veya yemek yardımı aldığı halde kazana dâhil olan personel için düzenlenecek belgeler

MADDE 21 – (1) Birlik veya kurumun personel birimi tarafından, Günlük Besleme Bildirim Çizelgesine dâhil edilerek kazandan iâşe edilen ve kesinti yapılması gereken personel için, Kazandan Beslenen ve Beslenme Bedeli Kesintisi Yapılacak Personel Çizelgesi (Ek-18) öğün bazında aylık olarak düzenlenerek, aylık ödemelerinin gerçekleştirildiği birime her ayın 14'üncü gününü takip eden beş iş günü içerisinde gönderir.

(2) Personel birimince gönderilen çizelge esas alınarak; maliye birimi tarafından, Personel Aylıklarından Yapılacak Besleme Bedeli Kesintisine Ait Çizelge (EK-19) düzenlenir ve 01/3/2008 tarihli ve 26803 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri Beslenme Bedellerinin Uygulanmasına Dair Yönetmelik hükümleri dikkate alınarak, personel aylığından kesinti yapılması sağlanır.

(3) Atama, süreli görev vb. nedenlerle birlikten ayrılan personelin aylıklarından kesilmesi gereken tayın bedeli, ayrıldığı birliğin maliye birimi tarafından ayrılış-katılış bildiriminde belirtilir ve kesinti personelin yeni birliği tarafından yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Temizlik Maddeleri Dağıtım Usullerine Ait Hususlar

Erbaş, er ve askeri öğrencilerin kişisel, çamaşır ve yemek hizmetleri temizlik maddeleri ile kazandan beslenen personele ait yemek hizmetleri temizlik maddeleri ihtiyacının hesaplanması ve dağıtım

MADDE 22 – (1) Askeri öğrenci, erbaş ve erler ile günlük besleme bildirimine dâhil edilen diğer personel ihtiyacı için hesaplanacak besleme hizmetleri temizlik maddeleri ile askeri öğrenci, erbaş ve erler için hesaplanacak kişisel ve çamaşır hizmetleri temizlik maddeleri hesaplama ve dağıtım esasları 01/3/2008 tarihli ve 26803 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu Temizlik Maddeleri Kullanım Esasları ve Usullerine Dair Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

(2) Kişisel temizlik grubunda verilen temizlik maddeleri, Kullanıcı Birlik Taşınır Mal Sorumlusu tarafından 2 nüsha Tevzi Bordrosu düzenlenerek hak sahiplerine imza karşılığı dağıtılır. İmzalanan tevzi bordrolarının birinci nüshası her ayın 15'ine kadar, Temizlik Malzemesi Dağıtım Çizelgesine eklenmek üzere ilgili Taşınır Mal Saymanlığına teslim edilir.

ALTINCI BÖLÜM
Diğer Belgeler

İstihkak ilmühaberi

MADDE 23 – (1) İstihkak ilmühaberi(Ek-20) Erbaş/er ve askeri öğrencilerin besleme ve maaşlarının başlatılması ile giyim ve teçhizat belgesidir. Birlikten ayrılan veya birliğe gelenler için, yoklamalara esas teşkil eder. Her ilmühaber veya ilmühaber yerine geçen belgeler birlik komutanı veya kurum amirinin emri ile işleme konur. Yalnız bir kişi veya bir hayvan için düzenlenebileceği gibi birden fazla personel veya hayvan için de düzenlenebilir. İlmühaber sahibinin hangi günden işe (insanlarda besleme, hayvanlarda yeme), hangi aydan itibaren maaşa dâhil olacağı ile üzerindeki elbise veya eşyanın cins ve miktarları, miat bakiyeleri de ilgili hanesine yazılır.

(2) Askerlik şubelerince sevk edilecek yükümlülere sevk belgeleriyle birlikte yol ve işe bedeli ödenir. Bunlar hakkında ayrıca istihkak ilmühaberi düzenlenmez. Askerlik şubelerine yeni girecekler için istihkak ilmühaberi aranmayıp doğrudan doğruya adları ve askerlik numaraları yazılır ve şube başkanlığınca onaylanır ve yoklamaya dâhil edilerek beslenirler. Askerlik şubelerince sevk edilecek yükümlülere sevk belgeleriyle birlikte yol ve işe bedeli ödenir. Bunlar hakkında ayrıca istihkak ilmühaberi düzenlenmez.

(3) İstihkak ilmühaberinin geçerli olması için taşınır mal saymanının ve taşınır mal hesap sorumlusunun imzalarının bulunması ve bunların resmi mühürle onaylanmış olması gerekir. Bu bakımdan ilmühaberlerin üzerinde oynanmış olup olmadığı ilmühaber sahiplerinin hüviyetlerine uyup uymadığı da araştırılır.

Aylık tartı / sayım raporu

MADDE 24 – (1) Birlik ve kurum depolarında bulunan gıda maddelerinin her ay sonunda tartı/sayımları yapılır.

a) Bu tartı/sayımın ne maksatla yapılacağı aşağıda belirtilmiştir.

1) Her ay sonunda depolarda mevcut maddelerin miktarları ile ertesi aya devir miktarlarını,

2) Bulunan miktarların, kayıt miktarları ile karşılaştırarak noksan veya fazlalıklarını,

3) Stok seviyelerinin takibine ait yapılacak işlemlere esas olacak bilgiyi sağlar.

b) Yapılan sayım ve tartı sonrası hakkında aşağıdaki işlemler uygulanır.

1) Tartıda bulunan miktarlar kayıt kartındaki miktarlardan farklı çıkarsa yürürlükteki mevzuata uygun olarak işlem yapılır.

2) Tartıda fazla çıkan mallar için takip eden ay içerisinde giriş işlemleri yapılır. Bu kapsamda mutfakta işlenemeyen gıda fazlalarının tutanak altına alınması, saymanlıkların da bu tutanaklardan elde edeceği verilerden istifade ile fazla veren yemek çeşitleri içerisindeki muhteviyatı yeniden değerlendirmesi sağlanır. Uygulamanın devamında mutfaktan dönen gıda miktarının en az seviyeye indirilmesi ve aynı yemeğin müteakip sunumlarında muhteviyatı artırmayacak şekilde hesaplanması hedeflenir. Sayımda bulunan fazlalar her durumda giriş kaydedilir.

3) Arpa, saman ve ot gibi hayvan beslenmesinde kullanılan maddelerin miktarları hacimlerinin büyüklüğü nedeniyle, tartı işlemi günlerce devam edecek bir halde ise miktarları tahmin sureti ile tespit edilir. Raporun açıklama bölümüne, “Tahmin suretiyle bulunmuştur” şeklinde yazılır. Fakat her yılbaşında mutlaka tartılarak gerçek miktarları tespit edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar

MADDE 25 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle MY-10-1(A) Türk Silahlı Kuvvetleri İkmal/Levazım Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Diğer mevzuatta, birinci fıkra ile yürürlükten kaldırılan Yönerge'ye yapılan atıflar bu Yönerge'ye yapılmış sayılır.

Yönergenin uygulanmasında sorumluluk

MADDE 26 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasından doğacak tereddütler ile görüş ve öneriler zamana bağlı kalmaksızın Lojistik Genel Müdürlüğüne bildirilir. Lojistik Genel Müdürlüğü tereddütleri gidermeye yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 27 – (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

HİZMETE ÖZEL

KAYNAKÇA

- 5668 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu.
- 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun.
- 17/02/2006 tarihli ve 26083 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.
- Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu Uygulama Yönetmeliği.
- Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu Temizlik Maddeleri Kullanım Esasları ve Usullerine Dair Yönetmelik.
- Türk Silahlı Kuvvetleri Beslenme Bedellerinin Uygulanmasına Dair Yönetmelik.
- Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığının Savaş Şartları ile Olağanüstü Durumlarda Besleme Desteği İhtiyaçlarının Karşılmasına Dair Yönetmelik.
- Türk Silahlı Kuvvetlerinde Bulunan Hayvanların Beslenmesine Dair Yönetmelik.
- Türk Silahlı Kuvvetlerinde Satın Alınacak Yemek Hizmeti Uygulamalarına Dair Yönetmelik.
- Türk Silahlı Kuvvetleri, Millî İstihbarat Teşkilatı ve Emniyet Genel Müdürlüğü Taşınır Mal Yönetmeliği.
- 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi.
- Mevzuat ve Doküman Hazırlama Esasları Yönergesi.
- Taşınır Mal Yönergesi.

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK OLURUNUN		DEĞİŞEN, EKLENEN, İPTAL EDİLEN MADDE/FIKRA/BENT/ KÜÇÜK BENT	YÜRÜLÜĞE GİRİŞ TARİHİ
TARİHİ	SAYISI		

HİZMETE ÖZEL

TANIMLAR

Bakan: Millî Savunma Bakanını,

Bakanlık: Millî Savunma Bakanlığını,

Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı, Genelkurmay Başkanlığı, Kara Kuvvetleri Komutanlığı, Deniz Kuvvetleri Komutanlığı, Hava Kuvvetleri Komutanlığı, Millî Savunma Üniversitesi ile Harita Genel Müdürlüğünü,

Güçlendirilmiş Yemek Bedeli: Normal çalışma koşullarından daha yoğun beden hareketini içeren görev ve eğitimlerin yapılması için gerekli kaloriyi sağlamak amacıyla günlük yemek bedelinin %25 artırılmasıyla elde edilen paranın miktarını,

Günlük Yem Bedeli: 31/05/2007 tarihli 26538 sayılı 5668 sayılı Kanun kapsamında hazırlanan Türk Silahlı Kuvvetlerinde Bulunan Hayvanların Beslenmesine Dair Yönetmelik'te her tür hayvan için ölçüt olarak kullanılan harcamaya esas paranın üst miktarını,

Günlük Yemek Bedeli: En az üç öğün ve gerektiğinde de ara öğünleri içeren, yemek çizelgesinin hazırlanmasında ölçüt olarak kullanılan harcamaya esas paranın üst miktarını,

Günlük Yemek Çizelgesi: Beslenecek personele verilecek yemeklerin öğün bazında dağılımını, yemeklerin içeriklerini, kalorisini, parasal değerini ve kullanılacak yiyecek maddelerinin miktarı gibi bilgileri içeren denetime bağlı tüketim belgesini,

Kazandan Besleme: Yükümlülük ve zorunluluktan dolayı toplu olarak sıcak veya kumanya olarak bütün giderleri Devlet tarafından karşılanan beslemeyi,

Özel günler için günlük yemek bedeli: 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'da belirtilen resmî ve dinî bayramların her günü ve yılbaşında (31 Aralık), günlük yemek bedelinin yüzde elli fazlasına kadar belirlenebilen yemek bedelini,

Taşınır mal: Bir yerden diğer yere nakledilebilen canlı-cansız her çeşit mal ve malzemeler ile diğer her çeşit kıymetleri, edinmeye elverişli olan ve taşınmaz mal mülkiyetine dâhil olmayan doğal güçleri (Elektronik ortamdaki yazılımlar programlar ve manyetik ürünler dâhil),

Taşınır mal saymanı: Verilen yetki gereğince taşınır malların yönetiminden sorumlu olan kişiyi,

Taşınır mal hesap sorumlusu: Mevzuata uygun olarak taşınır mallara ilişkin giriş ve çıkış belgelerini düzenleyen, kayıtlarını tutan belge ve kayıtları her an denetlemeye hazır hâlde bulunduran ve bu işlemlerden dolayı taşınır mal saymanına karşı sorumlu olan görevliyi,

Taşınır mal sorumlusu: Taşınır malları teslim alan, depolayan, muhafaza eden, kullanıcı birimlere teslim eden ve bu işlemlerden dolayı taşınır mal saymanına karşı sorumlu olan görevliyi,

Kullanıcı birlik/kurum taşınır mal sorumlusu: Zimmetindeki taşınır mallar için doğrudan doğruya taşınır mal saymanına karşı sorumlu olan, zimmetindeki taşınır mallara ait kayıtları tutan ve belge karşılığı aldığı taşınır malları kullanıcılara belge ile dağıtmakla görevli olan personeli

Taşınır Mal İşlem Belgesi: Millî Savunma Bakanlığının ilgili mevzuatı çerçevesinde kabul edilerek teslim alınan taşınır malların giriş ve çıkış işlemleri ile taşınır mal saymanlıkları arasında devir işlemlerinde, dayanıklı taşınır malların niteliklerini değiştiren esaslı onarım ve ilaveler sonucunda değer artışlarında düzenlenen belgeyi,

Tayın bedeli: Kazandan beslemeye alınamayanlara, 22/6/1978 tarihli ve 2155 sayılı Bazı Kamu Personeline Tayın Bedeli Verilmesi Hakkında Kanun kapsamında ödenen aylık yemek parasını, ifade eder.

.....K.LİĞİ GÜNLÜK BESLEME BİLDİRİM ÇİZELGESİ

Tarihi...../...../.....

Açıklama	Sabah						Öğle						Akşam					
	Sb, Astsb, Uzm.Erb, Svl.Me, İsçi		Askeri Öğrenci		Erbaş - Er		Sb, Astsb, Uzm.Erb, Svl.Me, İsçi		Askeri Öğrenci		Erbaş - Er		Sb, Astsb, Uzm.Erb, Svl.Me, İsçi		Askeri Öğrenci		Erbaş - Er	
	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya
Dünden Devreden																		
Bugün Gelen (+)																		
Bugün Giden (-)																		
Ara Toplam																		
Bugün Hazır Mevcut	Kazan		Kumanya		Kazan		Kazan		Kumanya		Kazan		Kazan		Kumanya		Kazan	

...../...../..... Gününe Ait Besleme Mevcududur.

Ekmek Yoklaması (*)	
Dünden Devreden	
Dün Yenen Miktar	
Kalan Ekmek Miktarı	
Bugünkü Ekmek İhtiyacı	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
.....
.....
.....

(*) Ekmek Yoklaması ve Bedel Alanlar (Ekmeksiz Bedeli Kapsar) K.K.K.lığı tarafından kullanılacaktır.

HİZMETE ÖZEL

Ek-2 (ARKA YÜZ)

Girenler														
Sabah					Öğle					Akşam				
Nedeni	Rütbesi	Adı	Soyadı	Yedirme Şekli	Nedeni	Rütbesi	Adı	Soyadı	Yedirme Şekli	Nedeni	Rütbesi	Adı	Soyadı	Yedirme Şekli

Çıkanlar														
Sabah					Öğle					Akşam				
Nedeni	Rütbesi	Adı	Soyadı	Yedirme Şekli	Nedeni	Rütbesi	Adı	Soyadı	Yedirme Şekli	Nedeni	Rütbesi	Adı	Soyadı	Yedirme Şekli

HİZMETE ÖZEL

Ek-3

....K.LIĞI BİRLEŞTİRİLMİŞ GÜNLÜK BESLEME BİLDİRİM ÇİZELGESİ..../..../.....

Açıklama	Sabah								Öğle								Akşam								Bedel Alanlar (Ekmeksiz)	Ekmek İhtiyacı (Adet)
	Sb., Astsb., Uzm.Erb., Svİ.Me., İşçi		Askeri Öğrenci		Erbaş - Er		Diğer		Askeri Personel (Erbaş-Er Hariç)		Askeri Öğrenci		Erbaş - Er		Diğer		Askeri Personel (Erbaş-Er Hariç)		Askeri Öğrenci		Erbaş - Er		Diğer			
	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya	Kazan	Kumanya		
Dünden Devreden																										
Bugün Gelen (+)																										
Bugün Giden (-)																										
Ara Toplam																										
Bugün Hazır Mevcut	Kazan		Kumanya		Kazan		Kumanya		Kazan		Kumanya		Kazan		Kumanya		Kazan		Kumanya							

BİRLEŞTİRİLMİŞ GÜNLÜK BESLEME BİLDİRİM ÇİZELGESİ DÖKÜMÜ

Birlik Adı	Sabah						Öğle						Akşam						Bedel Alanlar (Ekmeksiz)	Ekmek İhtiyacı		
	Sb., Astsb., Uzm.Erb., Svİ.Me., İşçi		Askeri Öğrenci	Erbaş - Er		Diğer	Sb., Astsb., Uzm.Erb., Svİ.Me., İşçi		Askeri Öğrenci	Erbaş - Er		Diğer	Sb., Astsb., Uzm.Erb., Svİ.Me., İşçi		Askeri Öğrenci	Erbaş - Er		Diğer				
	Kazan	Kumanya		Kazan	Kumanya		Kazan	Kumanya		Kazan	Kumanya		Kazan	Kumanya		Kazan	Kumanya				Kazan	Kumanya
Genel Toplam																						

HAZIRLAYAN

.....
.....

ONAYLAYAN

.....
.....

HİZMETE ÖZEL

Ek-3

BİRLEŞTİRİLMİŞ GÜNLÜK BESLENME BİLDİRİM ÇİZELGESİ DÖKÜMÜ

[illegible]

(*) Bedel Alanlar (Ekmeksiz Bedeli kapsar) K.K.K.lığı tarafından kullanılacaktır.

HAZIRLAYAN

.....

.....

.....

ONAYLAYAN

.....

.....

.....

HİZMETE ÖZEL

Ek-3 (ARKA YÜZ)

Girenler															
Sabah					Öğle					Akşam					
Nedeni	Rütbesi	Adı	Soyadı	Yedirme Şekli	Nedeni	Rütbesi	Adı	Soyadı	Yedirme Şekli	Nedeni	Rütbesi	Adı	Soyadı	Yedirme Şekli	

Çıkanlar															
Sabah					Öğle					Akşam					
Nedeni	Rütbesi	Adı	Soyadı	Yedirme Şekli	Nedeni	Rütbesi	Adı	Soyadı	Yedirme Şekli	Nedeni	Rütbesi	Adı	Soyadı	Yedirme Şekli	

..... K.lığı Günlük Hayvan Besleme Bildirim Çizelgesi

...../...../.....

Türü	Hayvanın Beslenme Sınıfı	Dünden Devreden	Bugün Gelen (+)	Bugün Giden (-)	Hazır Mevcut
GENEL TOPLAM					

Hazırlayan

.....
.....
.....

O N A Y

.....
.....
.....

..... K.lığı Birleştirilmiş Günlük Hayvan Besleme Bildirim Çizelgesi

.... / /

Türü	Hayvanın Beslenme Sınıfı	Dünden Devreden	Bugün Gelen (+)	Bugün Giden (-)	Hazır Mevcut
KÖPEK	YAVRU, 1-2 AYLİK				
	YAVRU, 3-6 AYLİK				
	GENÇ, 7-12 AYLİK				
	GENÇ, 13-18 AYLİK				
	ERİŞKİN, ÇALIŞMAYAN, 9 KG. VE ALTINDA BULUNAN				
	ERİŞKİN, ÇALIŞMAYAN, 10-40 KG. ARASINDA BULUNAN				
	ERİŞKİN, ÇALIŞMAYAN, 40 KG. ÜZERİNDE BULUNAN				
	ERİŞKİN, ÇALIŞAN, 9 KG. VE ALTINDA BULUNAN				
	ERİŞKİN, ÇALIŞAN, 10-40 KG. ARASINDA BULUNAN				
	ERİŞKİN, ÇALIŞAN, 40 KG. ÜZERİNDE BULUNAN				
	GEBELİK DÖNEMİNDE BULUNAN				
	EMZİRME DÖNEMİNDE BULUNAN				
	GÜÇLENDİRİLMİŞ				
	HASTA				
GENEL TOPLAM					

Birleştirilmiş Günlük Hayvan Besleme Bildirim Çizelgeleri Dökümü

Türü	Hayvanın Beslenme Sınıfı	BİRLİĞİ			
		.....	.....	.....	TOPLAM
KÖPEK	YAVRU, 1-2 AYLİK				
	YAVRU, 3-6 AYLİK				
	GENÇ, 7-12 AYLİK				
	GENÇ, 13-18 AYLİK				
	ERİŞKİN, ÇALIŞMAYAN, 9 KG. VE ALTINDA BULUNAN				
	ERİŞKİN, ÇALIŞMAYAN, 10-40 KG. ARASINDA BULUNAN				
	ERİŞKİN, ÇALIŞMAYAN, 40 KG. ÜZERİNDE BULUNAN				
	ERİŞKİN, ÇALIŞAN, 9 KG. VE ALTINDA BULUNAN				
	ERİŞKİN, ÇALIŞAN, 10-40 KG. ARASINDA BULUNAN				
	ERİŞKİN, ÇALIŞAN, 40 KG. ÜZERİNDE BULUNAN				
	GEBELİK DÖNEMİNDE BULUNAN				
	EMZİRME DÖNEMİNDE BULUNAN				
	GÜÇLENDİRİLMİŞ				
	HASTA				
GENEL TOPLAM					

HAZIRLAYAN :

.....

.....

ONAYLAYAN :

.....

.....

HİZMETE ÖZEL

Ek-6

GÜNLÜK YEMEK ÇİZELGESİ

Mutfaga Verilecek Malzemelerin

CINSI

OLCU BİRİMİ (gr/kg)

MIKTARI

Kazandan Beslenenlere Verilenler

Öğün Tanımı

Yemek Adı

STOK NUMARASI

GIDA MALZEMESİNİN TANIMI

Öğün Mevcudu Birim Fiyatı

1 Kişi İçin

Mevcut İçin

SABAH YEMEĞİ

Öğün Tanımı

Yemek Adı

STOK NUMARASI

GIDA MALZEMESİNİN TANIMI

Öğün Mevcudu Birim Fiyatı

1 Kişi İçin

Mevcut İçin

Öğün Toplamı

ÖĞLEN YEMEĞİ

Öğün Tanımı

Yemek Adı

STOK NUMARASI

GIDA MALZEMESİNİN TANIMI

Öğün Mevcudu Birim Fiyatı

1 Kişi İçin

Mevcut İçin

Öğün Toplamı

AKŞAM YEMEĞİ

Öğün Tanımı

Yemek Adı

STOK NUMARASI

GIDA MALZEMESİNİN TANIMI

Öğün Mevcudu Birim Fiyatı

1 Kişi İçin

Mevcut İçin

Öğün Toplamı

Tarih :

Kumanya ile Beslenenlere Verilenler

Öğün Tanımı

Yemek Adı

STOK NUMARASI

GIDA MALZEMESİNİN TANIMI

Öğün Mevcudu Birim Fiyatı

1 Kişi İçin

Mevcut İçin

SABAH YEMEĞİ

Öğün Tanımı

Yemek Adı

STOK NUMARASI

GIDA MALZEMESİNİN TANIMI

Öğün Mevcudu Birim Fiyatı

1 Kişi İçin

Mevcut İçin

Öğün Toplamı

ÖĞLEN YEMEĞİ

Öğün Tanımı

Yemek Adı

STOK NUMARASI

GIDA MALZEMESİNİN TANIMI

Öğün Mevcudu Birim Fiyatı

1 Kişi İçin

Mevcut İçin

Öğün Toplamı

AKŞAM YEMEĞİ

Öğün Tanımı

Yemek Adı

STOK NUMARASI

GIDA MALZEMESİNİN TANIMI

Öğün Mevcudu Birim Fiyatı

1 Kişi İçin

Mevcut İçin

Öğün Toplamı

Kumanya Alanların Toplam Tutarı (0,00 TL)

GÜNLÜK YEMEK BEDELİ ÖLÇÜT TABLOSU

Besin Türü

Miktar (Gr/Ad)

Birim Fiyatı

Tutarı

YAĞ, AYÇİÇEK

25

BAĞ, KG

25

PEYNİR, BEYAZ

30

BULGUR, KG

30

EKMEK, NORMAL, KG

600

MAKARNA

30

PIRİNÇ

30

ET, SIKIR, KEMİKLİ

300

SÜT, KG

165

YAĞ, TEREYAĞ, KG

20

SEKER

35

YOĞURT

165

YUMURTA

1

YAĞ, ZEYTİNYAĞ

10

YAĞ SEBZE

400

KURU BAKLAGİL

35

TAZE MEYVE

200

Ara Toplam

Tattandırıcı Giderleri % 5

Günlük Yemek Bedeli

Güçlendirilmiş Yemek Bedeli % 25

Özel Günlük Yemek Bedeli %50

Bir Kişinin Günlük Yemek Bedeli

Öğün Bazında Günlük Yemek Bedeli Toplamı (Birikik)

Öğünler

1 Kişi İçin

Mevcut

Sıcak Yemek

Kumanya

Tutar

Sabah (1 Kişinin Günlük Yemek Bedeli x 1/5)

Öğle (1 Kişinin Günlük Yemek Bedeli x 2/5)

Akşam (1 Kişinin Günlük Yemek Bedeli x 2/5)

TOPLAM

EKMEK HESABI

B Fiyatı

Miktar

Tutar

Sıcak Yemek

Kumanya

Ekmekeüz Bedel (*)

Genel Toplam

Birliğin Günlük Yemek Bedeli Olarak Verilenlerin Toplamı

Sıcak Yemek

Kumanya

Ekmekeüz Bedel (*)

Genel Toplam

EV CUT TABLO

SICAK YEMEK

KUMANYA

SABAH

ÖĞLEN

AKŞAM

.....

Taşınır Mal Sorumlusu

Nöbetçi Subayı

.....

ONAY

.....

Sarı Uyğundur.

.....

Taşınır Mal Sorumlusu

Taşınır Mal Saymanı

.....

HİZMETE ÖZEL

Günlük Yemek Bedeli Ölçüt Tablosu

Besin Grubu		Besin Türü	Miktarı (Gr/Ad)	Kalori
Et, Yumurta ve Baklagiller	Et	Sığır eti (kemikli)	300	720
	Yumurta	Yumurta (adet)	1	80
	Kuru baklagiller	Kuru baklagiller	35	124
Süt ve Süt Ürünleri	Süt	Süt	165	106
	Süt ürünleri	Yoğurt	165	97
		Beyaz peynir	30	87
Meyve ve Sebze	Taze Meyve	Yaş Meyve	200	110
	Sebze	Yaş Sebze	400	180
Ekmek ve Tahıllar	Ekmek	Ekmek	600	1.482
	Tahıl	Bulgur	30	105
		Pirinç	30	108
		Makarna	30	110
Yağlar ve Tatlılar	Yağ	Ayçiçeği yağı	25	225
		Zeytinyağı	10	90
		Tereyağı	20	150
	Tatlı	Toz şeker	35	133
		Bal	25	79
Enerji ve Besin Öğeleri Toplamı				3.986

**KURU BAKLİYAT, YAŞ SEBZE VE YAŞ MEYVE HESABINDA KULLANILACAK
MALZEME LİSTESİ**

S.N.	Kuru Bakliyat	Yaş Sebze	Yaş Meyve
1.	Fasulye, Barbunya	Bakla, Taze	Armut
2.	Fasulye, Kuru	Bamya, Taze	Ayva
3.	Mercimek, Kırmızı	Bezelye, Taze	Çilek
4.	Mercimek, Yeşil	Biber, Dolmalık	Elma
5.	Nohut	Fasulye, Taze	Erik
6.		Ispanak	Karpuz
7.		Kabak, Taze	Kavun
8.		Karnabahar	Kayısı
9.		Lahana, Beyaz	Kiraz
10.		Patates	Kivi
11.		Patlıcan	Mandalina
12.		Pırasa	Muz
13.		Semizotu	Portakal
14.			Şeftali
15.			Üzüm, Taze
16.			Vişne
17.			Yenidünya (Malta Eriği)

NOT : Yukarıda bulunan malzemelerden mevsimine göre en az üç kalem esas alınarak ortalama birim fiyatı hesaplanır.

GÜNLÜK YEMEK ÇİZELGESİ ÖZETİ

Birlik / Kurum Adı:							Komutanlığı /						
Sıcak Yemekle Beslenenlere Verilenler							Kumanya ile Beslenenlere Verilenler						
Öğün Tanımı	Yemek Adı	GIDA MALZEMESİNİN TANIMI	Öğün Mevcudu	1 Kişi İçin		Mevcut İçin	Öğün Tanımı	Yemek Adı	GIDA MALZEMESİNİN TANIMI	Öğün Mevcudu	1 Kişi İçin		Mevcut İçin
				Miktar (Gr/Ad)	Kalori	Miktar (Gr/Ad)					Miktar (Gr/Ad)	Kalori	Miktar (Gr/Ad)
Sabah							Sabah						
Öğün Toplamı							Öğün Toplamı						
Öğle							Öğle						
Öğün Toplamı							Öğün Toplamı						
Akşam							Akşam						
Öğün Toplamı							Öğün Toplamı						
Sıcak Yemek Alanlarının Toplam Kalori Miktarı							Kumanya Alanlarının Toplam Kalori Miktarı						

Mutfaka Verilecek Malzemelerin		 Kalem Malzeme Depodan eksiksiz olarak çıkmış/teslim alınmıştır.
CİNSİ	ÖLÇÜ BİRİMİ (Kg/Ad)	MİKTARI	
			Taşınır Mal Sor. Nöbetçi Subayı
			Taşınır Mal Hesap Sorumlusu Taşınır Mal Saymanı

HİZMETE ÖZEL

Ek-10

.....KomutanlığınınYılıAyı

AYLIK YEMEK KAYIT ÇİZELGESİ

Gün Sayısı	Tarih	Sıcak Olarak Yiyenlerin Toplam Mevcudu			Kumanya Olarak Alanların Toplam Mevcudu			Ekmek Alanların Toplam Mevcudu	Günlük Sarf Edilen Gıda Maddelerinin Parasal Tutarı		Verilen Yemeğin Adı			.....		.....
	(Gün/Ay/Yıl ve Günün Adı)	Sabah	Öğle	Akşam	Sabah	Öğle	Akşam		TL	Krş.	Sabah	Öğle	Akşam	Kg.	Gr.	Kg.	Gr.
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
	Ara Toplam																
....																	
....																	
....																	
....																	
	Ara Toplam																
....																	
....																	
....																	
....																	
	Toplam																
	.....Müfreze Sarfı																
	.....Müfreze Sarfı																
	Genel Toplam																

ONAY/...../.....

Taşınır Mal Sorumlusu

Taşınır Mal Hesap Sorumlusu

Taşınır Mal Saymanı

.....
..........
..........
.....

HİZMETE ÖZEL

Birlik Adı : **KOMUTANLIĞI /**

Tarih : / /

[illegible]

HİZMETE ÖZEL

.....KomutanlığınınYılıAyı
AYLIK HAYVAN BESLEME KAYIT ÇİZELGESİ

Gün Sayısı	Tarih	Genel Mevcut	Günlük Harcamalar Toplamı		Verilen Yem veya Yemeğin Adı	.....		.....		.....		.....		.....
	(Gün/Ay/Yıl ve Günü Adı)		TL	Krş.		Kg.	Gr.	Kg.	Gr.	Kg.	Gr.	Kg.	Gr.	Kg.	Gr.
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															
	Ara Toplam														
....															
....															
....															
....															
....															
....															
....															
	Ara Toplam														
....															
....															
....															
....															
	Toplam														
	.....Müfreze Sarfı														
	.....Müfreze Sarfı														
	Genel Toplam														

ONAY

Taşınır Mal Sorumlusu

.....
.....

Taşınır Mal Hesap Sorumlusu

.....
.....

Taşınır Mal Saymanı

.....
.....

HİZMETE ÖZEL

Ek-13

Depo Kayıt Defteri / Kartı

Malzemenin Adı :

Stok Numarası (NSN) : _____

Belgenin			Alınan / Verilen Yer	Miktarı			Açıklamalar
Tarihi	Adı	Numarası		Giren	Çıkan	Kalan	
TOPLAM							

.....

.....

Taşınır Mal Sorumlusu

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Ek-14

YILLIK MUHASEBE KAYIT KARTI

AYLAR	MALIN CİNSİ							ASGARİ STOK SEVİYESİ									AYLAR
	GİRENLER							ÇIKANLAR						SONUÇ			
	İŞLEM			NEREDEN GELDİĞİ	KARŞILIĞINDA VERİLEN BELGENİN			İŞLEM			NEREYE VERİLDİĞİ	SARF BELGESİNİN		AÇIKLAMA			
	MİKTARI	FİYATI	TUTARI		MİKTARI	FİYATI	TUTARI	MİKTARI	TUTARI	DEVİR							
	KİLO	LİRA	LİRA		TARİHİ	NU.SI	CİNSİ	KİLO	LİRA	LİRA		TARİHİ	NU.SI	KİLO	LİRA		
OCAK																// DEVİR	
																GİREN	
																TOPLAM	
																ÇIKAN	
																// DEVİR	
ŞUBAT																// DEVİR	
																GİREN	
																TOPLAM	
																ÇIKAN	
																// DEVİR	
MART																// DEVİR	
																GİREN	
																TOPLAM	
																ÇIKAN	
																// DEVİR	
NİSAN																// DEVİR	
																GİREN	
																TOPLAM	
																ÇIKAN	
																// DEVİR	
MAYIS																// DEVİR	
																GİREN	
																TOPLAM	
																ÇIKAN	
																// DEVİR	
HAZİRAN																// DEVİR	
																GİREN	
																TOPLAM	
																ÇIKAN	
																// DEVİR	

HİZMETE ÖZEL

.....K.lığı Günlük Tayın Bedeli Bildirim Çizelgesi

Açıklama	Tayın Bedeli Alacak	
	Askeri Öğrenci	Erbaş - Er
Dünden Devreden		
Bugün Giren (+)		
Ara Toplam		
Bugün Çıkan (-)		
Hazır Mevcut		

İdari Kısım Personeli	Birlik Komutanı
.....
.....

.....K.lığı Birleştirilmiş Günlük Tayın Bedeli Bildirim Çizelgesi

Açıklama	Tayın Bedeli Alacak	
	Askeri Öğrenci	Erbaş - Er
Dünden Devreden		
Bugün Giren (+)		
Ara Toplam		
Bugün Çıkan (-)		
Hazır Mevcut		

Birleştirilmiş Günlük Tayın Bedeli Bildirimleri Dökümü

Birlik Adı	Tayın Bedeli Alacak	
	Askeri Öğrenci	Erbaş - Er
Genel Toplam		

Hazırlayan :

.....

.....

Per.Ş.Md./Ks.A.

HİZMETE ÖZEL

Ek-17

ER VE ERBAŞ HARÇLIKLARI VE TAYİN BEDELİ DAĞITIM BORDROSU

Birliği :.....

Ait Olduğu Ay			
Bütçe Yılı			

[illegible]

Birliğimizin erbaş ve erlerine ait harçlık ve tayın bedeli olaraktarihli ve Avans ve Kredi Senedi ileTL olarak alınan paranın Lirası yukarıda imzaları bulunan ilgililere dağıtılmıştır. Dağıtılmayan () kişiye ait (.....) TL Saymanlık Müdürlüğüne yatırılmak üzere mutemede verilmiştir.

.....//.....//.....

DÜZENLEYEN
(MUTEMET)

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

KOMUTAN

Adı Soyadı :.....

.....

.....

Sınıf ve Rütbesi :.....

.....

.....

Sicil No. :

.....

.....

İmzası :

.....

.....

HİZMETE ÖZEL

HİZMETE ÖZEL

Ek-18

.../.../..... - /.../..... Tarihler Arasında Günlük Besleme Bildirimine Dahil Olarak Kazandan Beslenen ve Tayin Bedeli Kesintisi
Yapılacak Personel Çizelgesi

[illegible]

Hazırlayan :

.....

.....

Per.Ş.Md./Ks.A.

HİZMETE ÖZEL

PERSONEL AYLIKLARINDAN YAPILACAK TAYIN BEDELİ KESİNTİSİNE AİT ÇİZELGE

Ait Olduğu Dönem :

Düzenleme Tarihi :

Aylık Tayin Bedeli Miktarı

:

Rütbesi/ Sınıfı	Adı Soyadı	Kesinti Yapılacak Gün Sayısı	GÜNLER					Öğün Kesinti Toplamı	Yapılacak Toplam Kesinti (TL)
			Kesinti Gün Sayısı	Kesinti Birim Fiyatı					
				Sabah :(Aylık Tayın Bedeli+ İlgili Ayın Gün Sayısı+1/5					
				Öğle : (Aylık Tayın Bedeli+ İlgili Ayın Gün Sayısı+2/5					
				Akşam :(Aylık Tayın Bedeli+ İlgili Ayın Gün Sayısı+2/5					
		Sabah							
		Öğle							
		Akşam							
		Sabah							
		Öğle							
		Akşam							
		Sabah							
		Öğle							
		Akşam							
		Sabah							
		Öğle							
		Akşam							

EKİ :..... Sayfa Kazadan Beslenen ve Tayin Bedeli Kesintisi Yapılacak Personel Çizelgesi

Bu Çizelge EK'te bulunan Çizelge esas alınarak hazırlanmıştır.

MAAŞ HAZIRLAMA SORUMLUSU

MALİ BİRİM AMİRİ

BİRLİK KOMUTANI

...../...../.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

İSTİHKAK İLMÜHABERİ						Sıra No.:.....	
						Cilt No.:.....	
.....Komutanlığı							
Üzerindeki Eşyanın					İstihkak Sahipleri ve Sayıları		
Cinsi	Miktarı	Verildiği Tarih	Miat Bakiyesi				
			Yıl	Ay			
					ER		
					Rakam ile	Yazı ile	
					HAYVAN		
					Cinsi ve Hizmeti	Rakam ile	Yazı ile
Ne için ve hangi emirle gideceği							
Hangi tarihten itibaren müstehak olduğu (*)		Maaşa (**)		Tarih	Rakam ile		
					Yazı ile		
		Tayına	Sabah	Tarih	Rakam ile		
					Yazı ile		
			Öğle	Tarih	Rakam ile		
				Yazı ile			
		Akşam	Tarih	Rakam ile			
				Yazı ile			
		Yeme		Tarih	Rakam ile		
				Yazı ile			
Tasdik yeri ve tarihi							
Birlik Komutanı veya Amiri	Görevi	:	.....Taşınır Mal Saymanı		.....Taşınır Mal Hesap Sorumlusu		
	Rütbesi	:	.....		.....
	Adı Soyadı	:	.....		.....
	Sicil No.	:	.....		.....
	İmzası	:	.....		.....

(*) Hem Yazı Hem Rakamla yazılır (**) Bu Hane Maliye Birimince Doldurulur ve imzalanır.

KİŞİSEL TEMİZLİK MADDELERİ TEVZİ BORDROSU

Birlik/Kurum Adı:Komutanlığı/.....

Sıra No.	Adı Soyadı	Rütbesi/ Unvanı	Sicil No./Tertibi	Verilecek Temizlik Maddelerinin Cins ve Özelliği								Tarih	İmza
				Diş Macunu	Diş Fırçası		

////////////////////YALNIZ.....PERSONELDİR.////////////////////

Yukarıda belirtilen kişisel temizlik maddeleri hak sahibi personele dağıtılmıştır.

Kullanıcı Birlik Taşınır Mal Sorumlusu

Kullanıcı Birlik Komutanı/Kurum Amiri

İmzası :
Adı Soyadı :
Rütbesi :