

**DHMİ**  
**GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**MERKEZ VE HAVALİMANLARI TABL DOT YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**GENEL HÜKÜMLER**

**AMAC**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı DHMİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Merkez ve Taşra Teşkilatlarınca verilecek tabldot hizmetlerinin yöntem, usul ve esaslarını düzenlemektir.

**KAPSAM**

**Madde 2-** DHMİ Merkez ve Taşra Teşkilatına tabldot verilmesi ile ilgili ilke, yöntem ve işlemler ile yemek için gerekli malzemenin temini, korunması ve kullanılmasına ilişkin esasları kapsar.

**HUKUKİ DAYANAK**

**Madde 3-** Bu Yönerge 11.12.1986 tarih ve 19308 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 86/11220 no'lu Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ve buna bağlı içtihatlar ve diğer düzenlemeler göre hazırlanmıştır.

**TANIMLAR**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

- a) **1-Kuruluş** : Devlet Hava Meydanlar İşletmesi Genel Müdürlüğü  
**2-Bakanlık** : Ulaştırma Denizcilik Haberleşme Bakanlığı  
**3-İlgili Başkanlık** : Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'nı,  
**4-Merkez** : DHMİ Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatına bağlı üniteleri,  
**5-Taşra** : Havalimanı Başmüdürlük/Müdürlükleri

**b) Yetkili Makam:**

- 1- Merkezde; Devlet Hava Meydanları İşletmesi Merkez Teşkilatında bulunan Yönetim Kurulu veya Genel Müdür ile yetkinin devredildiği makamı.
- 2- Taşrada; Devlet Hava Meydanları İşletmesi Taşra Teşkilatında bulunan ünite yetkililerini veya yetkinin devredildiği Başmüdürlük / Müdürlükleri ifade eder.

**TABL DOT İŞLETMESİ PERSONELİ**

**Madde 5-** Tabldot işletme servisinde çalışan personelin görev tanımları aşağıda hiyerarşik sıra ile verilmiştir. Her kademedeki personel yaptığı işlerden dolayı bir üst kademeye karşı sorumludur. Mutfak ve yemekhanede mesleki eğitim veren okul öğrencileri stajyer olarak çalıştırılabilir.

### **a) Şube Müdürünün Görevleri;**

Tabldot işletmesi ile ilgili işlemlerin en iyi şekilde ve zamanında yapılmasını sağlamak.

### **b) Tabldot İşletme Servis Sefinin Görevleri;**

1. Yemek listelerini günlük, haftalık veya aylık olarak hazırlayarak şube müdürünün imzasına sunmak,
2. Muhasebe ve banka hesaplarında mevcut meblağın günün koşullarına göre değerlendirilmesi işleminin takibini yapmak,
3. Tabldotda görevli personelin usul ve esaslara ve emirlere uygun olarak çalışmasını sağlamak,
4. Tabldotun ihtiyacı olan yiyecek maddeleri ile diğer maddelerin satın alınması, depoya taşınması ve depo kaydının usulüne uygun şekilde tutulması işlemlerinin işleyiş ve kontrolünü sağlamak,
5. Mutfak ve yemekhanede görevli personelin kıyafetlerinin muntazam ve temiz olarak giyilmesini sağlamak,
6. Mutfak, depoların, yemek salonlarının ve diğer kullanım yerlerinin temiz tutulmasını sağlamak,
7. Yemeklerin zamanında servise çıkarılmasını sağlamak,
8. Mutfak ve yemekhanede çalışan personelin sağlık muayenesinin yaptırılmasını sağlamak,
9. Tabldot işletmesinin muhasebe kayıtlarının düzenli ve günlük olarak tutulmasını sağlamak,
10. Para hareketleri ile ödeme, tahsilat ve yemek ödeneğinin zamanında kayıt altına alınmasını sağlamak,
11. Satın alma memuruna verilen avansların zamanında mahsup edilmesini sağlamak,
12. Faturaların usulüne uygun olup olmadığının kontrolünü sağlamak,
13. Merkezde personel maaşlarından kesilen yemek ücretleri ile Kurum bütçesine yılı için konulan yemek yardımı ödeneğinin tabldot 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,
14. Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **c) Diyetisyen/Diyet ve Beslenme Uzmanının Görevleri;**

1. Yemek listelerinin (gramajına ve kalorilerine göre) günlük, haftalık veya aylık olarak hazırlanmasını sağlamak, uygulanan menüleri denetlemek,
2. Tabldot hizmetlerinin kalitesinin artırılması yönünde tedbirler almak, standartları geliştirmek ve kontrol etmek,
3. Standart yemek tariflerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde günün ve birimin şartlarına uygun düzenlemeleri yapmak,
4. Gıdaların uygun yöntemlerle depolanmasını denetlemek, muayene kabul komisyonlarında görev almak, deponun düzenli, stokların usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek,
5. Gıda ve ekipmanların teknik şartnamelerini hazırlamak, satın alma ihale komisyonunda görev almak ve bu komisyonlarda verilecek olan kararda danışman olarak bulunmak,
6. Şube müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **d) Satınalma Memurunun Görevleri;**

1. Aşçıbaşı ve depo memurunun talep fişleri ile belirlediği günlük ihtiyaç taleplerini, depo için gerekli olan ihtiyaçları ve tabldot işletmesinin ihtiyacı olan sair malzemeleri piyasadan

- teklif olarak uygun fiyatla satın almak ve bununla ilgili evrakları düzenlemek, evraklar ile sipariş verilen mala ait faturalardaki miktar ve tutarları kontrol etmek,
2. Satın alma için verilen avansı her akşam kapatmak,
  3. Şube müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak

#### **e) Depo Memurunun Görevleri;**

1. Depoda bulunan her türlü yiyecek maddeleri ile diğer malzemelerin muhafazasını sağlamak,
2. Satın alma memuru tarafından alınan yiyecek maddeleri ile diğer malzemeleri fatura ile karşılaştırarak tartmak veya saymak suretiyle teslim almak,
3. Kendisine teslim edilen malzemenin giriş ve çıkış kayıtlarını günü gününe tutmak,
4. Azalan ve ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek ve noksan malzemeleri sorumlulara zamanında bildirmek,
5. Günlük yemek menüsü için ihtiyaç duyulan malzemelerin usulüne uygun olarak günlük çıkışını yapmak,
6. Deponun temizliğini ve düzenini sağlamak, depo sayımını haftalık olarak yapmak ve sayım sonuç raporlarını tabldot işletme şefliğine teslim etmek,
7. Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak

#### **f) Aşçıbaşı/Aşçının Görevleri;**

1. Mutfaktaki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımını, temizliğini yaptırmak ve iyi çalıştırılmasını sağlamak,
2. Yemeklerin zamanında ve lezzetli olarak hazırlanmasını sağlamak
3. Verilen malzemenin muhafazasını ve zayi olmadan en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,
4. Mutfağın ve kendisine teslim edilen makineler ile demirbaş malzemelerin iyi kullanımını ve temizliğini sağlamak,
5. Yemekhane görevli garson, aşçı yardımcısı, bulaşıkçı, hizmetli ve/veya hizmet satın almak sureti ile temin edilen elemanların sevk ve idaresinden sorumlu olmak ve hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak,
6. Mutfak dâhilinde görevli olan kendisine bağlı personelin temizliğini ve çalışmasını takip etmek,
7. Yemeklerin servislere zamanında çıkarılmasını sağlamak,
8. Yemek listesini hazırlamak,
9. Günlük yemek listesine uygun olarak depo sorumlusu ile birlikte ambardan malzeme çıkışını yapmak,
10. Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak

#### **g) Aşçı Yardımcısının Görevleri;**

1. Mutfaktaki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımını, temizliğini yaptırmak ve iyi çalıştırılmasını sağlamak,
2. Yemeklerin zamanında ve lezzetli olarak hazırlanmasında aşçıbaşı/aşçı ile koordineli çalışmak,
3. -Verilen malzemenin muhafazasını ve zayi olmadan en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,
4. Mutfağın ve kendisine teslim edilen makineler ile demirbaş malzemelerin iyi kullanımını ve temizliğini sağlamak,
5. Yemeklerin servislere zamanında çıkarılmasını sağlamak,
6. Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **h) Garsonun Görevleri;**

1. Verilen servis görevini zamanında ve intizam içerisinde yapmak,
2. Çatal, bıçak, kaşık, tabak, bardak gibi malzemeleri servise hazırlamak,
3. Yemek salonundaki malzemeleri korumak,
4. Yemek servisi yapmak, yemek salonundaki masalar ve yerlerin temizliğini yapmak
5. Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

### **ı) Bulaşıkçının Görevleri;**

1. Bulaşıkhanedeki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin bakımını, temizliğini yaptırmak ve iyi çalıştırılmasını sağlamak,
2. Verilen malzemenin muhafazasını ve zayi olmadan en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,
3. Mutfağın ve kendisine teslim edilen makineler ile demirbaş malzemelerin iyi kullanımını ve temizliğini sağlamak,
4. Yemek bulaşıklarını yıkamak, yemek çöplerini atmak, mutfak bölümündeki yerlerin temizliğini yapmak, gerektiğinde yemek salonundaki masa ve yer temizliğine yardımcı olmak,
5. Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

Tabldotlardan yararlanacak personel, yemek ücreti ve tahsil şekilleri ile uygulama esasları;

**Madde 6-** Verilecek tabldot hizmetlerinden yararlanacak personel;

- a) Devlet Hava Meydanları İşletmesinde çalışan memur ve sözleşmeli personel,
  - b) Devlet Hava Meydanları İşletmesinde çalışıp da geçici görev, eğitim amaçlı kurs, seminer, staj ile tedavi ve başka nedenlerle çalıştığı iş yerinden diğer bir işyerine giden personel,
  - c) Kuruluşumuz mensupları tarafından misafir olarak yemeğe getirilen üçüncü şahıslar,
  - d) Kuruluşumuzun işlemlerini denetlemek üzere gelmiş bulunan Başbakanlık, Sayıştay mensupları ve Bakanlık Müfettişleri,
  - e) Merkezde ilgili Başkanlık, Taşrada ise tabldot servisinin bağlı olduğu birim Başmüdürünün/Müdürünün yazılı izniyle;
- 1) Kuruluşumuzda staj yapan Orta ve Yüksek öğrenim öğrencileri
  - 2) Kuruluşumuzun Merkez ve Taşra birimlerinde görev yapan ve Kuruluşumuzda uzun süreli çalışan firma elemanları (bağımsız denetçiler, temizlik, güvenlik, teknik destek, yemekhane vb. işlerde çalışanlar) tabldottan yararlanır.

## **YEMEKHANE KURULABİLME VE YEMEKHANE HİZMETLERİNDEN FAYDALANMA ŞARTLARI**

**Madde 7** – Merkez ve Taşradaki sabit ünitelerde tabldot tesisleri açılabilir. Ancak; aynı yerleşim biriminde birden fazla ünite bulunması halinde Genel Müdürlük Makamınca belirlenecek ünitenin teklifi, ilgili Başkanlığın uygun görüşü ve Genel Müdürlük Makamının yazılı izniyle belirlenen esaslar doğrultusunda tabldot servisi kurularak bu yönerge hükümlerine göre tabldot hizmetleri yürütülür.

**Madde 8** – Tabldot yemeği, tabldot hizmetlerini yürüten görevli birimce, işyerlerinin özelliği ve yemek salonlarının kapasitesi göz önünde tutularak ilan edilen saatlerde verilir.

**Madde 9** – Seri ve sıra numarası birbirini takip edecek şekilde ilgili ünite tarafından ihtiyaca göre bastırılan veya bastırılması temin edilen yemek kartları tabldot hizmetleri birimine teslim edilerek bu birimin sorumluluğu altında korunur. Yemek kartları ilgili personele imza karşılığı verilir.

**Madde 10** – Tabldot hizmetlerinden faydalanacak olanların yemek ücreti ödeme ve tahsil şekilleri 86/11220 sayılı Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine paralel olarak, tabldot hizmetleri ile ilgili ünitenin tespit edeceği usul ve esaslar dahilinde yapılır.

**Madde 11** – Tabldot yemeğinden yararlanacak olan kişilerin, tabldot hizmetlerinden ne şekilde yararlanacakları ile yemek yardımına ilişkin hususlar;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Personel ile Sözleşmeli Statüye tabi personelden, yemek maliyetine göre minimum olarak Başbakanlık ve ilgili Bakanlıkça çıkartılan talimatlar ile Bütçe Uygulama Talimatı esas alınarak hazırlanan genelge ile belirlenen fiyatlar üzerinden yemek bedeli tahsil edilir,

b) Kuruluşumuz emekli personeli, tabldot hizmetlerinden genelge ile belirlenen misafir bedel üzerinden peşin olarak yararlandırılır,

c) Kuruluşumuz Merkez ve Taşra Teşkilatında staj yapacak orta ve yüksek öğrenim öğrencileri yasa ve belirlenen esaslar dahilinde, yemek bedelini ödemek koşulu ile genelge ile belirlenecek ücret üzerinden yararlandırılır.

d) Konuklara verilecek yemek ücretinin tespitinde, maliyet bedelinin altında olmamak kaydıyla, Merkezde ilgili Daire Başkanlığı, Taşrada ise tabldot servisinin bağlı bulunduğu ünite yetkilidir.

e) Kuruluşumuzu denetlemek üzere gelmiş Sayıştay mensupları ile Bakanlık Müfettişleri, Bütçe Uygulama Talimatı esaslarına göre genelge ile belirlenecek yemek bedeli üzerinden yararlandırılır,

f) Kuruluşumuz ile ilgili bir görevin ifası maksadıyla gelmiş bulunan ve yetkili merci'nin izniyle tabldottan faydalanan iş ilişkilerinde bulunulan yerli/yabancı uyruklu kişilere, bağımsız denetçilere verilecek yemeğin ücreti, İdarece hazırlanan genelge ile belirlenecek yemek bedeli üzerinden tahsil edilir.

## **YEMEK ÜCRETLERİ VE YEMEK MALİYETİ**

**Madde 12-** Yemek ücretleri, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine göre personelden kesilir.

**Madde 13-** Yemek maliyetleri günlük yemek listelerine göre depodan çıkan erzakın satın alınış (KDV dahil) fiyatları üzerinden yapılan hesaplama sonucu bulunacak aylık yemek giderlerinin aynı döneme ait verilen yemek adedine bölünerek bir (1) öğün yemek maliyeti bulunur.

Yemek servisinde kullanılan tuz, biber, salata sosları, sirke, memba suyu, ekme vb. malzemeler ile kazana giren tüm gıda malzemeleri bedeli toplam yemek maliyetine dahil edilir. Yemek servisinde görevlendirilen personel giderleri, kira, amortisman, su, elektrik ve doğalgaz giderleri yemek maliyetine dahil edilmez.

Memur / sözleşmeli personele uygulanacak en az yemek bedelleri her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan bütçe uygulama talimatında belirtilmektedir.

**Madde 14-** Kuruluşumuzda çalışan firma elemanları (temizlik, güvenlik, teknik destek, yemekhane vb.) ve misafirlere kesilen ücretler aylık mizanlarda gelir olarak yemek maliyetlerinden düşülür.

**Madde 15-** Yemek maliyet hesapları günlük tanzim edilir. Yemek servisi için gerekli personel, bina, tesis, demirbaş ve kayda tabi eşya bakım ve onarımı Kurumca karşılanır.

**Madde 16-**Yemek ücretleri aşağıdaki esaslar dâhilinde tespit ve tahsil edilir.

a)Yiyecek yardımı, yemek verme şeklinde yapılır. Bu yardım karşılığında nakden bir ödemede bulunulmaz.

b)Yemek yardımı Kurum bütçesinde yer alan ödenekten karşılanır.

c)Yemek ücretlerinin Kurumca bütçeye konulan ödenekten karşılanamayan kısmı her yıl Maliye Bakanlığınca (ocak ayında) yayımlanan tebliğler çerçevesinde tabldottan yemek yiyen personelden tahsil edilir. Günlük yemek ücretleri, her yıl yayımlanan bütçe uygulama talimatları doğrultusunda merkezde Genel Müdür, taşrada Havalimanı Başmüdürü/Müdürü onayı ile tespit edilir.

d)Aylık olarak hesaplanan yemek ücretleri yemek yiyen personelden tahsil edilir.

## **YEMEK GÜNLERİ**

**Madde 17-**Tabldotta yalnız tam iş günlerinde yemek verilir. Yarım iş günleri ile çalışılmayan hafta ve genel tatil günleri yemek verilmez.

## **YEMEK YEME YERLERİ**

**Madde 18-**Yemek, toplu halde veya gruplar halinde, tespit edilecek yer ve saatlerde yenir. Belirlenen yerin dışına yemek gönderilmez ve belirlenen saatten önce ya da sonra yemek verilmez, gece görevlilerinin yemekleri ayrılır.

**Madde 19 -**Meskun mahallerden uzak ve tabldot çıkarılma imkanı bulunmayan yerlerde kurulu seyrüsefer yardımcı istasyonu, şantiye ve diğer istisnai işyerlerinde çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Yasasına tabi elemanlara, Kuruluşumuzca belirlenecek esaslar doğrultusunda ve yürürlükteki mevzuata göre yemekle ilgili kumanya yardımı yapılabilir. Yemek ve kumanya yardımı hiçbir zaman nakit olarak ilgiliye ödenmez. Ünite olarak anlaşma yapılan lokantalara fatura karşılığı muavenet bedeli üzerinden ödeme yapılır.

**Madde 20** -Yönergenin muhtelif maddelerinde fatura ibrazı öngörülen durumlarda Katma Değer Vergisi ile ilgili hususlar yürürlükteki mevzuata göre yürütülecektir.

**Madde 21** -Bu Yönergenin uygulanmasından doğabilecek tereddütlü durumlarda, Kuruluşumuzca belirlenecek esaslar doğrultusunda hareket edilecektir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM ÜNİTENİN GÖREVLERİ**

**Madde 22-** Tabldot işleriyle görevli teşkilat birimlerinin, görevleri kapsamındaki iş ve işlemler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Bozulmayacak yemek malzemelerinin, ucuz olduğu mevsimlerde toptan temin edilmesini sağlamak ve aylık olarak temini faydalı olan yemek malzemelerini zamanında temin etmek,
- b) Piyasa araştırması yapmakla birlikte, yemek malzemelerinin Et ve Süt Kurumu, TİGEM, AOÇ ve hipermarket benzeri toptan gıda maddesi satan yerlerden sağlanması konusunda azami gayret göstermek,
- c) Piyasadan satın alınan malları depo defterine kaydederek, kuru veya soğuk havalı depolarda koruma altına almak,
- ç) Haftalık yemek listelerini hazırlamak, bu listelere yıl itibariyle birbirini takip eden sıra numarası vermek ve onaylanmış listelerde zorunluluk halinde gerekli değişiklikleri yapmak,
- d) Listelerdeki yemeklerin çeşitlendirilmesini temin etmek; kalori itibariyle normal ve yeterli olmasını sağlamak,
- e) Günlük kazan mevcudunu saptamak ve bu mevcuda göre depodan günlük erzakı mutfak sorumlusuna teslim etmek,
- f) Yemeklerin hazırlanışı sırasında kontrollerde bulunmak, israfı engelleyici tedbirler almak,
- g) Mutfak, kiler, yemekhane, bulaşikhane vb. yerlerin temiz bulundurulmasını sağlamak, her türlü malzemenin temiz ve kullanıma hazır şekilde korunmasını sağlamak,
- ğ) Piyasadan alınarak yemekte sarf edilen veya temizlikte kullanılan sarf malzemeleri ile demirbaş nitelikli malzemenin takibiyle ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,
- h) Tabldot servisine bağlı çalışan personelin özlük işlemlerini takip etmek, fazla mesai ve benzeri konulardaki puantaj cetvellerinin hazırlanmasını ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak.
- ı) Yemeklerin hazırlanmasını, dağıtımını, mutfak ve yemek salonunun temiz ve düzenli bulundurulmasını, burada görevli personelin sağlık durumları ve çalışmalarını devamlı olarak takip ve kontrol etmek, ettirmek,
- i) Yemek salonuna girişte kart kontrolünü sağlamak ve gereken önlemleri almak,
- k) Günlük ve perakende alım ve teslim alma işlerinin, görevli ünitece ayrılan personelce en iyi şekilde yürütülmesi için gereken önlemleri almak ve gıda maddelerinin fiyat, kalite ve sağlık bakımından devamlı denetimini yapmak, yaptırmak,
- l) Haftada bir defa depo sayımı yaparak, giren ve çıkan malzemelerin kayıtlarla olan uygunluğunu sağlamak,
- m) Her aya ait gelir-gider mizanı ve banka hesap dökümlerini ayrıntılı şekilde hazırlamak,

## **YEMEK KARTLARI**

**Madde 23-**Günlük olarak yemek kartı alma işlemi yapılmaz.

**Madde 24-**Yemek kartı başkasına devredilemez. Kendisi dışında Kurum personeli olsa dahi başka bir kişi tarafından kullanılmaz.

**Madde 25-**Yemek kartını ibraz etmeyenlere misafir ücretinden yemek verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM TABLDOT İŞLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ**

**Madde 26-** Tabldotun gıda ve diğer ihtiyaç maddeleri üç grupta toplanır.

- a) Depoda korunması mümkün olan ve toptan temin edilmesi gereken maddeler.
- b) Depoda korunması mümkün olmayan fakat toplu olarak sözleşmeye bağlanıp, günlük ihtiyaca göre partiler halinde alımı gereken maddeler.
- c) (a) ve (b) fıkraları dışında kalıp, günlük ihtiyaca göre perakende olarak alımı gereken maddeler.

**Madde 27-** 30'uncu maddenin (a) ve (b) fıkralarında yazılı olan ihtiyaç maddeleri, aylık ve yıllık ihtiyaç miktarına göre, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde satın alınır. (c) fıkrasında yazılı günlük ihtiyaca göre perakende olarak alınacak ihtiyaç maddeleri ise görevli ünitece mübayaaya memuru dahil en az iki kişilik komisyon tarafından pazarlık ve fatura alınmak suretiyle piyasadan temin olunur.

**Madde 28** Günlük ihtiyaca göre, perakende olarak alınacak ihtiyaç maddelerinin satın alınması için, tabldot ünitesinin mübayaası ile görevli elemanlara iş avansı verilir. Bu iş avansı harcamaları Merkez ve Taşra Teşkilatında usulüne uygun olarak günü gününe mahsuplaştırılır. Günlük mübayaası yapılan malzemelerin tutarı iş avansını aşamaz.

**Madde 29-** Gıda işleri için gerekli maddelerin mübayaaya ve temini aşağıda yazılı esaslar çerçevesinde yapılır.

a) Gıda işleri için gerekli maddelerin, cinsleri ve çeşitleri görevli ünite tarafından, tertip ve tanzim edilen malzeme listesi ile tespit edilir ve sayımı yapılır. Bu listede cins ve çeşitleri gösterilen maddelerden her birinin asgari depo mevcudunun ne olacağı hangilerinin mevsiminde ve ne miktarda mübayaaya edileceği ve hangilerinin günlük olarak satın alınacağı da gösterilir. Bu liste zaman ve ihtiyaca göre aynı esaslar dahilinde değiştirilebilir.

b) Malzemeyi satın alacak ünitelerle işbirliği yapılarak, listeye göre gereken malzemenin, piyasa ve depo durumu elverişli oldukça mevsiminde stok edilmesine ve yine gereken malın en az mevcudunun sabit tutulmasına dikkat edilir.

Konu ile ilgili ünitece kurulacak komisyon tarafından toptan anlaşmaya bağlanarak, partiler halinde satın alınacak ihtiyaç maddeleri ile bazı mevsimlerde, az bulunan veya temini



güçleşen malzemeler, firmalardan anlaşma yapılarak satın alınır. Günlük perakende olarak satın alınacak ihtiyaç maddelerinin anlaşma ile mi yoksa piyasadan pazarlık sureti ile mi alınacağı hususu zaman, ihtiyaç ve piyasa koşullarına göre görevli ünitece kararlaştırılır.

c) Günlük ve perakende olarak, piyasadan pazarlık suretiyle satın alınması kararlaştırılan durumlarda, satıcıdan alınan malın cins ve miktarını, beher kilosunun fiyatını, toplam tutarını, satıcının isim ve adresini belirten fatura veya fatura yerine geçebilecek bir belge alınır. Alınan fatura veya fatura yerine geçen belge mubayaa memurlarınca “teslim alındı” kaydı konulmak suretiyle imzalanır.

**Madde 30-** Tabldotla ilgili yapılacak mubayaalar öncelikle, Kamu Kurum ve Kuruluşlarından, bu mümkün olmadığı takdirde, usulüne uygun olarak piyasa şartlarına göre temin edilir.

### **DEPO İŞLEMLERİNİN UYGULANMASI**

**Madde 31-** Tabldotta kullanılacak gıda ve ihtiyaç maddelerinin, imkanlar ölçüsünde toptan mubayaa edilmesi şarttır. İhtiyaç maddelerinin korunması için, usulüne uygun bir depo yeri ayrılır. Depo işlerini yapmak üzere, ünitece bir depo memuru görevlendirilir.

**Madde 32-** Depo memuru, kendisine teslim edilen, bütün ihtiyaç maddelerinin korunmasından, bunların giriş, çıkış ve stok kayıtlarının eksiksiz olarak depo defteri ve ihtiyaç kartlarına işlenmesinden sorumludur.

**Madde 33-** Depo giriş işlemi, aşçıbaşı ve depo memurunun katılması ile yapılır. Bu heyet ihtiyaç maddelerinin cins, kalite ve miktarını fatura ile karşılaştırıp, kontrol ettikten sonra bir teslim alma tutanağı düzenler. Günlük ve perakende alımlar, yukarıdaki şekilde teslim alınır. Teslim alma tutanağı yerine, ihtiyaç malzemelerine ait faturaların imza edilmesi de yeterlidir.

**Madde 34-** Depodan ihtiyaç maddelerinin çıkarılması işleminde, aşçıbaşı veya aşçı, depo memuru veya sorumlusu ile tabldot işlerinden sorumlu ünitenin belirleyeceği üçüncü bir kişinin hazır bulunması şarttır. Bu heyet günlük tabelada yazılı gıda ve ihtiyaç maddelerini tartarak ve sayarak teslim alır. Tabelanın her iki nüshası da bu heyet tarafından imza edilir. Depodan malzeme çıkış işlemlerinde, depo çıkış pusulası düzenlenmesi esastır. Ancak; tabela kullanılması durumunda, depo çıkış pusulası üzerindeki tüm bilgiler tabelada da yer alacaktır.

**Madde 35-** Tabldotta kullanılan tüm ihtiyaç maddelerinin, depoya girişlerinin yapılması ve depo kayıtlarına işlenmesi şarttır. Depo girişleri, ihtiyaç maddelerinin geldiği saatlerde, çıkışları ise görevli ünitece belirlenen saatlerde yapılır.

**Madde 36-** Her ne şekilde olursa olsun depo çıkış pusulasında yazılı olmayan ihtiyaç maddelerinin depodan çıkarılması yasaktır.

Görevli birim tarafından; gelir-gider takibi, kartların izlenmesi, banka nakit hareketleri ve depo işlemleri elektronik ortamda yürütülür.

## **TABLDOT HESAPLARINDA YER ALAN PARANIN DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 37-** Kurum bütçesine konulan yiyecek ödeneğinden aktarılan meblağ ile yemek yiyen personelden kesilen paralar kamu haznedarlığı genel tebliği (2004/1)'nde belirtilen bankaların birinde günün koşullarına uygun biçimde değerlendirilir ve takip edilir.

Bu hesapta bulunan paralar, mevzuata uygun bankalarda nemalandırılarak Kurumun merkez veya taşra teşkilatlarının tabldotlarında yemek maliyetini oluşturan giderleri karşılamak için kullanılır.

## **MUTFAK VE YEMEKHANE PERSONELİNİN SAĞLIK KOŞULLARI**

**Madde 38-** Mutfak ve yemekhanede görevli personel periyodik olarak 6 ayda bir sıhhi muayeneye tabi tutulur.

1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde personel çalıştırılır. 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 çalıştırılmazlar.

Çalışanlar, hastalıkları konusunda Kuruma bilgi vermekle yükümlüdür.

## **ATIKLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ**

**Madde 39-** Atık yağlar Çevre ve Şehircilik 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.

## **MUTFAK VE YEMEKHANE TEMİZLİĞİ VE İLAÇLANMASI**

**Madde 40-** 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 düzenli aralıklarla ilaçlatılır.

## **MALZEMELERİN TEMİNİ, BAKIMI VE KORUNMASI**

**Madde 41-** Tabldot faaliyetlerinde kullanılacak demirbaş nitelikli malzemeler ile sarf malzemeleri ilgili servis şefliğinin zimmetinde bulundurulur. Malzemelerin giriş ve çıkışları kayda alınır. Kullanılamaz hale gelen demirbaş nitelikli malzemeler usulüne uygun olarak ıskat edilir. Malzemelerin günlük temizliği yapılarak korunur. Gerekenlerin kalaylanması ve tamir edilmesi gecikilmeden ve İdarece yapılır.

## **YEMEKHANELERİN BAKIM VE GÖZETİMİ**

**Madde 42-** Tabldot işleriyle ilgili birimler (mutfak, yemekhane vb.) ve faaliyetler Merkezde Sosyal İşler Şube Müdürlüğüne bağlı Tabldot Servisi Şefliğince, Havalimanı Başmüdürlüğü/Müdürlüklerinde ise ilgili servis şefliğince kontrol ve gözetim altında tutulur.

## **TEMİZLİK İŞLERİ**

**Madde 43-** Tabldotlarla ilgili mutfak, yemek yeri, kiler vb. yerler ile demirbaş ve malzemeler kullanıma hazır halde ve temiz olarak bulundurulur.

**Madde 44-** Kurum doktorları veya sözleşme karşılığı hizmet alınan doktorlar, ayda en az bir defa olmak üzere tabldotla ilgili yer ve malzeme ile mutfak personelini kontrol ederek, gözlem ve önerilerini hazırlayacakları rapor ile Merkezde İdari ve Sosyal İşler Şube Müdürlüğüne, taşrada ise işyeri amirine bildirirler. İşyeri amirinin gerekli görmesi halinde bu kontroller daha sık aralıklarla yapılabilir. Raporla önerilen konular, ilgili birimlerce yerine getirilir.

**Madde 45-** Tabldottaki sürekli kullanım alanları ilaçlanır.

## **KONTROL VE DENETİM**

**Madde 46-** Merkez ve taşra teşkilatındaki tabldot iş ve işlemleri teftiş ve kontrole tabi tutulur.

## **YÜRÜRLÜK**

**Madde 47-** Yönetim Kurulunun 12.10.2016 tarih ve 170 sayılı Kararı ile kabul edilen bu Yönerge kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

## **YÜRÜTME**

**Madde 48-** Bu Yönerge hükümlerini Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürü yürütür.