

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI



HAZIR YEMEK HİZMETİ
UYGULAMA YÖNERGESİ

UYGULAMA TALİMATI

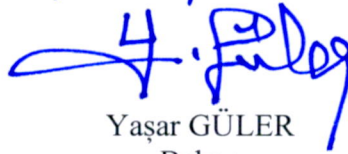
Millî Savunma Bakanlığı Hazır Yemek Hizmeti Uygulama Yönergesi hazırlanarak yayımlanmıştır.

Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile 30.07.2020 tarihli Bakan Oluru ile yayımlanan Hazır Yemek Hizmeti Uygulama Yönergesi yürürlükten kalkacaktır.

Bu Yönerge hükümlerini uygulamaktan ve işlem yapmaktan sorumlu makamlar, Yönergeye Bakanlık İç Ağından ulaşabileceklerdir.

Hazır yemek hizmeti uygulama faaliyetlerinde bu Yönerge ana kaynak olarak kullanılacaktır. Bu kapsamda 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 davrananlar veya bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasında ihmal ya da kusur gösterenler hakkında idari ve adli işlem yapılacaktır.

22... / 4... / 2025

Yaşar GÜLER
Bakan

DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	YAYIM ŞEKLİ VE MİKTARI			
	CİTLİ	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	-	-	-	-

İÇİNDEKİLER

KONU
BİRİNCİ BÖLÜM Genel Esaslar
1 Amaç ve kapsam
2 Dayanak
3 Tanımlar
4 Esaslar
5 Yetki ve sorumluluklar
İKİNCİ BÖLÜM Hazır Yemek Hizmetinde Görevli Teşkilatların Kuruluşları, Görev ve Sorumlulukları
6 Genel
7 Muayene ve kabul komisyonu
8 Kontrol teşkilatı
9 Sözleşme yönetim kısmı
10 Nöbetçi heyeti
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Hazır Yemek Hizmeti Uygulama Esasları
11 İşe başlama talimatının verilmesi
12 İş yerinin korunması ve sigortalanması
13 Tesis ve ekipmanların teslim edilmesi ve alınması
14 Yüklenicinin kendi ihtiyacı için kullanacağı yerler
15 Sözleşme ve eklerine uymayan işler
16 Hatalı, kusurlu ve eksik işler
17 Yüklenicinin bakım ve düzeltme sorumlulukları
18 Hizmetin devamı sırasında tutulacak kayıtlar
19 Yemekhanelerdeki servis hizmeti uygulaması
20 İlaçlama ve atık/çöp toplanması
21 Diğer hususlar
DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Hazır Yemek Hizmetindeki Beslenme Esasları
22 Sözleşme kapsamında alınan yiyecek malzemelerinin teslimi ve dağıtımı
23 Muayene işlemleri ile ilgili genel hususlar
24 Yemek listelerinin uygulanması
25 Beslenme mevcudunda artış ve azalış
26 Birlik/kurum dışına malzeme çıkarılması
27 Elektrik, su, yakıt giderleri ve diğer masraflar
BEŞİNCİ BÖLÜM Personel Konuları
28 Çalıştırılacak personelin belirlenmesi
29 Personel çalıştırma esasları
30 Çalışanların özlük hakları
31 İş sağlığı ve güvenliği
ALTINCI BÖLÜM Hak ediş Ödemeleri ve Hesap Teftişi
32 Hak ediş evraklarının düzenlenmesi
33 Ödemeye ilişkin belgeler
34 Hesap teftişinin verilmesi

YEDİNCİ BÖLÜM	
Hazır Yemek Hizmetinin Yürütülmesinde Kullanılan Çizelgeler	
35	Genel esaslar
36	Beslenecek kişi bildirim çizelgesi
37	Günlük yemek ve yiyecek çizelgesi
38	Günlük yiyecek malzemeleri kontrol çizelgesi
39	Günlük yemek ve yiyeceklerin farklı mutfaklara dağıtım çizelgesi
40	Günlük yiyecek alımları için muayene çizelgesi
41	Günlük ekmek alım çizelgesi
42	Dağıtıma hazır yemek ve yiyecek malzemeleri kontrol çizelgesi
43	Yemek ve yiyecek malzemeleri teslim çizelgesi
44	Sözleşmeye aykırı yapılan işler için ceza tutanağı
45	Günlük dağıtım sonrası artan işlenmemiş yiyecek malzemeleri çizelgesi
46	Kiler fazlası yiyecek malzemeleri için dağıtım çizelgesi
47	Birlik/kurum dışına çıkarılacak madde ve malzeme çizelgesi
48	Depo/kiler kartı
49	Günlük yiyecek malzemeleri geç getirme döküm çizelgesi
50	Dönemsel yemek kayıtları ve hak ediş hesaplama çizelgesi
51	Doğalgaz, akaryakıt, elektrik ve su tüketim çizelgesi
52	Dönemsel ekmek hak ediş hesaplama çizelgesi
53	Hak ediş tutarından kesilecek dönemsel ceza döküm çizelgesi
54	Hizmet işleri hak ediş raporu
55	Dönemsel hak ediş özet çizelgesi
56	Hizmet işleri kabul teklif belgesi
57	Hizmet işleri kabul tutanağı
58	Hazır yemek hizmeti fiyat farkı hesaplama çizelgesi
59	Birlik bilgi formu
60	Yapılacak ilan örneği
SEKİZİNCİ BÖLÜM	
Çeşitli ve Son Hükümler	
61	Hüküm bulunmayan haller
62	Yönergenin uygulanmasında sorumluluk
63	Yürürlük
64	Yürütme
	Kaynakça
	Değişiklik kayıt çizelgesi

EKLER

EK-1	Beslenecek Kişi Bildirim izelgesi
EK-2	Günlük Yemek ve Yiyecek izelgesi
EK-3	Günlük Yiyecek Malzemeleri Kontrol izelgesi
EK-4	Günlük Yemek ve Yiyeceklerin Farklı Mutfaklara Dağıtım izelgesi
EK-5	Günlük Yiyecek Alımları İçin Muayene izelgesi
EK-6	Günlük Ekmek Alım izelgesi
EK-7	Dağıtıma Hazır Yemek ve Yiyecek Malzemeleri Kontrol izelgesi
EK-8	Yemek ve Yiyecek Malzemeleri Teslim izelgesi
EK-9	Sözleşmeye Aykırı Yapılan İşler İçin Ceza Tutanağı
EK-10	Günlük Dağıtım Sonrası Artan İşlenmemiş Yiyecek Malzemeleri izelgesi
EK-11	Kiler Fazlası Yiyecek Malzemeleri İçin Dağıtım izelgesi
EK-12	Birlik/Kurum Dışına Çıkarılacak Madde ve Malzeme izelgesi
EK-13	Depo/Kiler Kartı
EK-14	Günlük Yiyecek Malzemeleri Geç Getirme Döküm izelgesi
EK-15	Dönemsel Yemek Kayıtları ve Hak ediş Hesaplama izelgesi
EK-16	Doğalgaz, Akaryakıt, Elektrik ve Su Tüketim izelgesi
EK-17	Dönemsel Ekmek Hak ediş Hesaplama izelgesi
EK-18	Hak Ediş Tutarından Kesilecek Dönemsel Ceza Döküm izelgesi
EK-19	Hizmet İşleri Hak ediş Raporu
EK-20	Dönemsel Hak ediş Özet izelgesi
EK-21	Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi
EK-22	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı
EK-23	Yapılacak İlan Örneğı

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, Bakanlık tarafından, 24/5/2007 tarihli ve 5668 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu ve 21/11/2007 tarihli ve 5715 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Hasta Besleme Kanunu kapsamında beslenmesi yapılacak personel için alınacak hazır yemek hizmetinin yürütülmesi ile bu faaliyetin icrasında görevli kişilerin ve birimlerin yetki, görev ve sorumlulukları kapsamındaki usul ve esasları düzenlemektedir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 24/5/2007 tarihli ve 5668 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu, 01/03/2008 tarihli ve 26803 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetleri Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu Uygulama Yönetmeliği, 01/01/2008 tarihli ve Türk Silahlı Kuvvetlerinde Satın Alınacak Yemek Hizmeti Uygulamalarına Dair Yönetmelik, 17/9/2019 tarihli ve 1548 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ve bunların ikincil mevzuatları ile 4/3/2009 tarihli ve 27159 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Ek-8’inde yer alan Hizmet İşleri Genel Şartnamesi ve Milli Savunma Bakanlığı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İstisnalar (3.b) Mal ve Hizmet Alımları Yönergesinin ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Millî Savunma Bakanlığını,

b) Birlik/Kurum: Hizmeti alan birlik ve kurumu,

c) Genel Müdürlük: Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,

ç) Günlük İhtiyaç Nispetinde Alınacak Yiyecek Malzemeleri: Raf ömrü kısa olan yiyecek malzemelerini (sebze, meyve, yoğurt ve benzeri),

d) Hazır Yemek Hizmeti: Yemek hazırlama, pişirme, dağıtım ve temizlik gibi Servis Öncesi (Yemek Öncesi), Servis (Yemek Dağıtım), Servis Sonrası (Yemek Sonrası) ve Paket Yemek Hizmetine yönelik mal ve hizmetlerin tamamının yüklenici tarafından karşılandığı hizmeti,

1) Servis Öncesi (Yemek Öncesi) Hizmet: O güne ait yemeklerde kullanılan yiyecek malzemelerinin tamamının tedarik edilmesi, muayene yapılması, yemeklerin birlik/kurumun günlük mesai çizelgesinde belirtilen yemek saatlerinden (ara öğünler dâhil) en az yarım saat önce yemek yeme yerinde dağıtımına hazır hale getirilmesi ve uygun sıcaklıkta bekletilmesi, pişmiş yemeklerin yemekhanelere dağıtılmasından önce fiziksel ve duyuşsal muayene yapılması ve yemekhanelere dağıtılması, baharat, yağ, sirke ve peçete gibi masaüstü yiyecek malzemelerinin her masaya dağıtılması hizmetlerini,

2) Servis (Yemek Dağıtım) Hizmeti: Yemeklerin dağıtımına birlik/kurumca belirlenen saatlerde başlanması, soğuk yemeklerin ve meyvelerin önceden masalara veya self servis olarak dağıtılması, yemeklerin sıcak veya soğuk olarak uygun ısıda muhafaza edilmesi ve personele dağıtılması, artan yemeklerin yemek yiyen personelden isteyenlere denetim altında tekrar dağıtılması, sütlaç-muhallebi-aşure ve benzeri tatlılar ile kahvaltıda verilen çay ve benzeri içeceklerin yüklenicinin tedarik edeceği tek kullanımlık kaplarda verilmesi, yemeklerin yemekhanelere ve diğer yemek yeme yerlerine taşınması durumunda dökülme ve ısı kaybının önlenmesi ile hijyenik şartların sağlanması için gerekli tedbirlerin yüklenici tarafından alınması hizmetlerini,

3) Servis Sonrası (Yemek Sonrası) Hizmet: Yemeklerin yenmesini müteakip yemekhane, yemek masaları, masaüstü servis malzemelerinin temizlenmesi ve bir sonraki servise hazır edilmesi aynı zamanda dersane olarak da kullanılan yemekhanelerin her servis sonunda azami 1 (bir) saat içinde temizlenmiş olarak ilgili birliğe teslim edilmesi, ders sonu bitiminde yine yüklenici tarafından;

temizlenerek servise hazır hale getirilmesi, masa örtülerinin haftada en az 1 (bir) defa olmak üzere birlik/kurumun belirleyeceği tekrarda toplanarak birlik/kuruma ait çamaşırvaneye teslim edilmesi ve yıkanıp ütülenmesini müteakip teslim alınıp yerlerine konulması, bulaşıkların toplanması ve yıkanması, yemek dağıtımından sonra yemekhanelerde oluşan yemek artıkları, çöp ve atıkların ayrı ayrı olmak üzere, sözleşme yönetim kısmı tarafından belirlenmiş çöp/atık toplama yerlerine uygun koşullarda taşınması ve benzeri hizmetleri,

4) Paket Yemek Hizmeti: Beslenen personel sayısının düşük olduğu yemekhanelerde; menüde belirtilen yemeğin tek kullanımlık, gıda ile teması uygun olan, yemek sıcaklığını muhafaza eden ve üzeri vakumlama yapılarak kapatılmış olan kaplarda, sözleşme yönetim kısmının belirlemiş olduğu saatlerde yemekhanelere teslim edilmesini, teslim edilen yemeğin sıcaklığının korunması için ısı kaybını önleyici taşıma kaplarının kullanılmasını ısı kaybını önleyici taşıma kapları sıcak yemek vakumlama makinasının tek kullanımlık, gıda ile teması uygun kaplar, dâhil tüm sarf malzemelerinin yüklenici tarafından temin edilmesi hizmetlerini,

kapsar.

e) İdare: Alımı gerçekleştiren ve yüklenici ile sözleşmeyi imzalayan makamı,

f) İnceleme: Hazır yemek hizmeti alan birlik/kurumun hizmet sunumu bağlamında fiziki durumunun tespiti, hizmetin uygulanmasındaki tarafların görev/sorumluluklarının ve hizmetin sunulmasında belirlenen markaların uygunluğunun değerlendirilmesi, beslenen personelin memnuniyetinin ve yüklenici performansının ölçülmesi amacıyla Genel Müdürlükçe görevlendirilen heyet tarafından yürütülen faaliyetleri,

g) Kiler: Mutfakta bulunan depo/depoları,

ğ) Menü: Yemek listesinde sabah, öğle, ara öğün, akşam ve sahur öğününde verilen bir günlük yemekleri,

h) Öğün: Bir günlük yemek listesindeki gruptan birini,

ı) Öğüne Ait Günlük Hizmet Bedeli: Yüklenici tarafından teklif edilen birim fiyatın öğüne ait oran esas alınarak hesaplanan fiyat farkı hariç öğüne ait iş bedelini,

i) Stok Erzak: Raf ömrü uzun olan yiyecek malzemelerini,

j) Yemek: Yemekler, içecekler, kahvaltılıklar, çerezler, salatalar, soslar, meyveler, tatlılar, kompostolar, turşular, hoşafı, hamur işleri, bonbon şekeri, konserve gıdalar ve benzeri menülerde belirtilen sunuma hazır gıda malzemelerini,

k) Yetkili Makam: Hizmeti alan Birlik Komutanı veya Kurum Amirini,

l) Yiyecek Malzemeleri: Hazır yemek hizmeti kapsamında kullanılan yemek menüsünü oluşturan ve/veya yemek üretiminde kullanılan her türlü mamul/yarı mamul gıda maddeleri/malzemelerini,

ifade eder.

(2) Bu Yönergede tanımlı bulunmayan hususlar hakkında kamu ihale mevzuatında yer alan tanımlar esas alınır.

Esaslar

MADDE 4 – (1) Bakanlık kadro ve kuruluşunda bulunan ilgili birlik ve kurumlarda uygulanan hazır yemek hizmetinin tedariki; ihtiyaç makamlarının talebi üzerine en fazla üç yıl süreli hizmet alımı şeklinde ve merkezi alım kapsamında Bakanlıkça yapılır.

(2) Hazır yemek hizmeti ile beslenecek birlik ve kurumlar, birlik ve kurumun konuş yeri, sefer görevi olup olmadığı, yoğun tatbikat faaliyetlerinde bulunup bulunmadığı, bina ve tesislerinin durumunun hazır yemek hizmetinde kullanılmaya müsait olup olmadığı gibi hususlar göz önüne alınarak ihtiyaç makamlarınca belirlenir.

(3) Hazır yemek hizmeti ile beslenmesi talep edilen birlik/kurumlara ait ihtiyaç bildirim formları Genel Müdürlükçe belirlenen usule uygun olarak düzenlenir ve bağlı bulunduğu Rektörlük/ilgili Genel Müdürlük/Kuvvet Komutanlığı tarafından işe başlama tarihinden en az üç ay öncesinde Genel Müdürlüğe gönderilir.

(4) Hasta beslenmesinde uygulanacak özel hususlar Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenir.

(5) Hazır yemek hizmetinde kullanılacak yemek listeleri ile yemek terkip ve gramaj tabloları, 5668 sayılı Kanun ile 5715 sayılı Kanunda belirtilen günlük yemek bedeli göz önüne alınarak, ilgili Birimler ile Kuvvet Komutanlıkları arasında Genel Müdürlükçe sağlanan koordinasyon neticesinde Kara Kuvvetleri Komutanlığı tarafından hazırlanır.

(6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3.b İstisnalar maddesi kapsamında yapılan hazır yemek hizmeti alımlarında, Hazır yemek hizmeti ile iase edilen birlik/kurumlarda görev yapan personelin ulusal market raflarında bulunan, piyasada en çok rağbet gören ve tüketici tarafından sevilerek tüketilen kaliteli gıda maddeleri ile beslenmesi amacıyla, Genel Müdürlük tarafından marka/üretici değerlendirme kriterleri oluşturulabilir. Oluşturulan değerlendirme kriterlerine göre yemek üretiminde kullanılacak malzemelerin marka ve üreticileri tespit edilir. Ayrıca İhtiyaç Makamlarının talebi ve Genel Müdürlük tarafından uygun görülmesi halinde, hazır yemek hizmetinde kullanılan gıda dışı diğer malzemeler için de marka ve üreticiler tespit edilebilir, gerektiğinde tespit edilen marka/üretici listesinde, özelliklerinde ve miktarlarında değişiklik yapılabilir.

(7) Sözleşme süresi içerisinde taklit ve/veya tağşiş tespit edilmesi, ürünün üretilmemesi, sözleşme ve eklerinde belirtilen gramajda üretilmemesi, piyasa bulunurluğunun azalması, piyasada olmaması vb. diğer gerek görülen durumlarda, marka/üretici listesinde, yemek terkip ve gramaj tablosunda ve/veya yiyecek malzemelerinin özellikleri, miktarı ve/veya teslimatını ilgilendiren hususlarda Genel Müdürlük tarafından değişiklik yapılabilir.

(8) Genel Müdürlük tarafından gerekli görülmesi halinde, hazır yemek hizmetinde kullanılan diğer malzemeler için de marka ve üreticiler tespit edilebilir, gerektiğinde tespit edilen marka/üretici listesinde, özelliklerinde ve miktarlarında değişiklik yapılabilir.

(9) Hazır yemek hizmetinin uygulanması için yüklenici tarafından getirilen her türlü gıda malzemelerinin muayenesi yürürlükte bulunan Millî Savunma Bakanlığı Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi esaslarına göre yürütülür.

(10) Hazır yemek hizmetinin herhangi bir nedenle sona ermesi durumunda, birlik ve kurumun beslenmesinin kesintiye uğramadan devam ettirilmesi için gerekli her türlü önlemler ihtiyaç makamları ile ilgili Kuvvet Komutanlığı tarafından alınır.

(11) Hazır yemek hizmeti kapsamındaki hijyen ile ilgili faaliyetler MSB Gıda/Su Kontrol ve Hizmetleri Yönergesinde belirtilen esaslar doğrultusunda yürütülür.

(12) Hizmet kalitesinin muhafazası ve sürekli iyileştirilmesi, memnuniyet seviyesinin yükseltilmesi, uygulama birliğinin sağlanması, yaşanan problem sahalarının tespit edilmesi, çözüm önerilerinin ve yeni yapılacak alımlara yönelik hususların değerlendirilmesi maksadıyla, Genel Müdürlükçe belirlenen tarihlerde ve sürelerde, birlik/kurumlarda inceleme faaliyetleri icra edilebilir. İnceleme yapılan birlik/kurumlar tarafından heyete her türlü yardım ve kolaylık sağlanır. İnceleme faaliyeti sonucunda gerekli görülmesi durumunda tespit edilen hususlara ilişkin Genel Müdürlük tarafından rapor yayımlanabilir.

(13) Hazır yemek hizmeti uygulamalarında tespit edilen hususlar hakkındaki görüş ve öneriler zamana bağlı kalmaksızın birlik/kurumlar tarafından bağlı bulunduğu Rektörlük/Genel Müdürlük/Kuvvet Komutanlığına bildirilir.

Yetki ve sorumluluklar

MADDE 5 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasından, hazır yemek hizmetine ilişkin denetim, muayene ve kabul faaliyetleri icra edilen ve görevlendirme konuları ile sınırlı olmak üzere personel görevlendirilen birlik, karargâh ve kurum amirleri, bu faaliyetleri icra eden Kontrol Teşkilatı, Alt Kontrol Birimi, Sözleşme Yönetim Kısmı ile Muayene ve Kabul Komisyonlarında görevli personel, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Hazır Yemek Hizmetinde Görevli Teşkilatların Kuruluşları, Görev ve Sorumlulukları

Genel

MADDE 6 – (1) Hazır yemek hizmeti ile beslenen birlik ve kurumlarda, hizmetin sözleşme ve eklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla, muayene ve kabul komisyonu, kontrol teşkilatı ve sözleşme yönetim kısmı kurulur.

Muayene ve kabul komisyonu

MADDE 7 – (1) Kuruluş esasları:

a) 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde belirtilen esaslara göre kurulur.

b) Birlik ve kurumlarda bulunan mal alımları muayene ve kabul komisyonları, ihtiyaç duyulması halinde nitelikli personel ile takviye edilerek hizmet alımları muayene ve kabul komisyonu olarak kullanılabilir.

(2) Görev ve sorumlulukları:

a) Muayene ve kabul işlemlerini, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi ile sözleşme esaslarına göre yürütür.

Kontrol teşkilatı

MADDE 8 – (1) Kuruluş esasları:

a) İşe başlama tarihinden önce Kontrol Teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından, kadrolu komisyonlar hariç olmak üzere, hazır yemek hizmeti işlerinin denetimi ve kontrolünü yapmak için biri başkan olmak üzere en az üç ve tek sayıda kişi ve yedek üyelerden oluşturulur.

b) Birlik/kurumun birden fazla yerde konuşlanmış mutfak ve yemekhanesinin olması durumunda, yetkili makam tarafından bu mutfak ve yemekhanelerin denetimi için gerektiği kadar Alt Kontrol Teşkilatı oluşturulabilir. Organik kuruluşunda olmayan birlik/kuruma hazır yemek hizmetinin sağlanması durumunda, ilgili birlik/kurumdan yemekhanelerin denetimi için Alt Kontrol Teşkilatının kurulması talep edilebilir.

c) Kontrol teşkilatı öncelikle veteriner, doktor, gıda mühendisi, gıda teknoloğu ve diyetisyen gibi meslek personeli arasından, bu meslekteki personel bulunmadığı takdirde ise yetkili makamın uygun göreceği nitelikli personelden görevlendirme yapılarak teşkil edilir.

ç) İhtiyaç duyulması halinde, birlik/kurumların Mal Alımları Muayene ve Kabul Komisyonunda görev yapan personelden, Kontrol Teşkilatına görevlendirme yapılabilir. Hizmet alımları için teşkil edilen Muayene ve Kabul Komisyonunda görevli personel Kontrol Teşkilatında görevlendirilemez.

d) Birlik ve kurumda, yiyecek işleriyle görevli mal sorumlusu, kontrol teşkilatında görevlendirilebilir.

e) Hak ediş ile ilgili hesaplamalar ve hak ediş raporlarının sağlıklı olarak tanzim edilebilmesi amacıyla, Kontrol Teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından mali konularda uzman bir personel bulunması halinde Kontrol Teşkilatına görevlendirilir.

f) Hazır yemek hizmetinin süreklilik arz eden bir iş olması nedeniyle, Kontrol Teşkilatında görevli personele başka görev verilmez ve kontrol faaliyeti yürüttüğü için nöbet yazılmaz.

g) Alt kontrol birimlerinin kurulması durumunda, Kontrol Teşkilatının görevlerinden hangilerinin alt kontrol birimlerince yerine getirileceği Kontrol Teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından belirlenir.

(2) Görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Hazır yemek hizmetinin yürütülmesiyle ilgili olan her türlü denetim ve kontrolleri yapar, hizmetin sözleşme ve eklerine uygun olarak yürütülmesini sağlar, ayrıca çalışan personelin onay veya reddine karar verir, hak ediş evraklarını düzenleyerek hak ediş esas ödeme miktarını tespit eder ve hizmetin sözleşme ve eklerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

b) Yüklenici tarafından getirilen her türlü yiyecek malzemelerinin muayenesini, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, Mal Alımları Denetim,

Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile sözleşme esaslarına göre yapar.

c) Sözleşmede yer alan yemek listesindeki yemek ve yiyecek malzemeleri ile sunulanların aynı olup olmadığını ve malzemenin tamamının kullanılıp kullanılmadığını kontrol eder.

ç) Yüklenicinin günlük olarak getirmesi gereken yiyecek malzemelerine ait bilgilerin doğruluğunu Günlük Yiyecek Alımları İçin Muayene Çizelgesi ile karşılaştırarak kontrol eder.

d) Günlük Yemek ve Yiyecek Çizelgesindeki öğünlere göre dağıtım hazırlanan yemek ve yiyecek malzemelerinin, duysal ve fiziksel muayenesini yapar ve Dağıtım Hazır Yemek ve Yiyecek Malzemeleri Kontrol Çizelgesini hazırlayarak bir nüshasını Sözleşme Yönetim Kısımına verir.

e) Sözleşme kapsamında yüklenicinin kullanımına tahsis edilmiş depo, mutfak, kiler, yemekhane, bulaşıkhanesi gibi yerlerde bulunan her türlü araç ve gereçlerin tam, sağlam ve çalışır durumda olup olmadıklarını kontrol eder. Tespit edilen aksaklıkları yükleniciye ve Sözleşme Yönetim Kısımına bildirir.

f) Günlük muayene ve kontroller sırasında tespit edilen sözleşmeye aykırı işler için ceza tutanağını hazırlar ve bir nüshasını Sözleşme Yönetim Kısımına verir.

g) Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde yemek hizmeti ile ilgili olası aksaklıkları engellemek için önlemler alır.

ğ) Yüklenicinin sözleşme hükümlerine göre çalıştırması gereken personelin görevde olup olmadığını, güvenlik belgelerini, kılık kıyafetlerini, işe giriş sağlık raporları ile iş yeri tehlike sınıfına göre düzenli olarak alınması gereken sağlık raporları, hijyen eğitimi belgelerini, maaş ödemelerini, sigorta bedellerini ve benzeri özlük hakları gibi hususları kontrol eder. İlgili mevzuat uyarınca tutulması gereken kayıtlar için özlük dosyası hazırlar ve otuz yıl boyunca yetkili makam tarafından görevlendirilen birime, yürürlükteki arşiv mevzuatına göre muhafaza edilmesini sağlamak üzere gönderir.

h) Dağıtım sonrası artan yiyecek malzemelerinin tekrar dağıtımını ve yeniden dağıtım sonrası artan işlenmemiş yiyecek malzemeleri ile kiler fazlası olarak bulunan yiyeceklerin gerektiğinde öğünlere ek olarak dağıtılmasını sağlar.

ı) Muayenesi yapılmış veya geçici olarak depolarda bulunan yiyecek malzemelerinin niteliklerini koruması için gerekli tedbirleri alır/aldırır.

i) Yükleniciden; çalıştırılmasında veya iş yerinde bulundurulmasında engel durumu olduğunu tespit ettiği, uygunsuz davrandığı veya görevlerini yerine getirmekte yetersiz olduğunu değerlendirdiği veya iş yerinde çalıştırılmasında sakınca gördüğü her kademe ve nitelikteki çalışanların iş başından ve iş yerinden uzaklaştırılmasını 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunundaki gerekçelerin sağlanması halinde talep eder.

(3) Kontrol Teşkilatı Başkanının görev ve sorumlulukları:

a) Kontrol Teşkilatına ilişkin faaliyetlerin Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği ve Eki Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Millî Savunma Bakanlığı Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi, sözleşme ve ekleri ile bu Yönerge esaslarına uygun olarak yürütülmesini sağlar ve bu amaçla emniyet tedbirleri dâhil gereken tedbirleri alır/aldırır.

b) Kontrol Teşkilatındaki görevlilerin faaliyetlerini düzenler, Kontrol Teşkilatında eksik personel varsa tutanakla tespit edip, personelin veya yedek personelin, ilgili birlik/kurum tarafından göreve sevk edilmesini talep eder.

c) Yüklenici tarafından getirilen her türlü yiyecek malzemelerinin muayenesini sözleşme ve eklerinde belirtilen esaslara göre yapar/yaptırır.

ç) Hazır yemek hizmetinde kullanılacak araç/gereç ve malzemeler için olur verir veya uygun bulunmaması halinde değiştirilmesini sağlar.

d) Kontrol Teşkilatı tarafından tutulması gereken kayıtların usulüne uygun olarak tutulmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

e) Kontrol Teşkilatının idari işlerinin yürütülmesini sağlar.

f) Hazır yemek hizmetindeki faaliyetlere, diğer üyeler gibi nezaret eder ve aynı sorumluluğu taşır.

g) Kurulmuş ise Alt Kontrol Birimlerinin faaliyetlerini yönlendirir ve koordine eder. Nöbetçi personelin hazır yemek hizmeti faaliyetlerini yürütüp yürütmediğini kontrol eder, denetler ve aksaklıkların giderilmesini sağlar.

(4) Kontrol Teşkilatı üyelerinin görev ve sorumlulukları:

a) İşin devamı süresince yüklenicinin işin başında bulunmasını sağlar, işin başından ayrılması durumunda yüklenicinin yerine tayin edeceği vekilin onaylanmasını sağlar ve vekilin işin başında olduğunu kontrol eder.

b) Yüklenicinin sözleşmede belirtilen sayıda personeli iş yerinde bulundurduğunu kontrol eder.

c) Geçerli bir sebebe dayandırılmak koşuluyla iş yerinde çalıştırılmasında sakınca gördüğü ve iş yerinden uzaklaştırılmasını talep ettiği firma personelinin, belirtilen süre içinde iş yerinden çıkarılmasını sağlar, uzaklaştırılan personelin yerine sözleşmede belirtilen süre içerisinde uygun nitelikte personel getirildiğinin takip ve kontrolünü yapar.

ç) Hazır yemek hizmetinde kullanılan her türlü malzemenin muayene ve kabul işlemleri için gereken araç, gereç, yardımcı personel, teknik doküman ve benzeri her türlü malzemeyi yükleniciden talep eder.

d) Kaza, zarar ve kayıpların meydana gelmesini önlemek amacıyla yüklenici tarafından gereken güvenlik önlemlerinin alınmasını, iş yerinde kullanılan ekipmanların neden olabileceği kazalardan korunma usul ve önlemleri hakkında çalışanlara gerekli eğitimlerin verilmesini sağlayarak kaza, zarar ve kayıp ihtimallerini azaltmak için yükleniciye ilave talimatlar verir.

e) Hizmete ilişkin yaptırılan sigorta poliçeleri ve ödeme kanıtlarını işe başlamadan önce yükleniciden talep eder, sözleşmede belirtilen riskleri içerip içermediğinin kontrolünü yapar, sigorta poliçesi taksitli yapılmış ise ödeme makbuzlarını takip ve muhafaza eder.

f) Atıkların, yürürlükteki çevre mevzuatına uygun olarak geri dönüşümü, geri kazanımı, bertaraf edilmesini kontrol eder.

g) Yüklenici tarafından getirilen her türlü yiyecek malzemesinin muayenesini sözleşme ve eklerinde belirtilen esaslara göre yapar.

ğ) 4857 sayılı Kanun kapsamında, yüklenici ile işçiler arasında yapılan iş sözleşmeleri ile işçilerin diğer özlük haklarının kontrol ve takibini yapar.

h) Çalışanların birlik/kurum içi ve dışında puantaj kayıtlarını (giriş-çıkış tarih ve saatini gösteren çizelge, yemek/dinlenme/mola kullandığına dair kayıtlar) kontrol etmek için vardiya listesini tüm yemekhanelere yayımlar ve takibini yapar.

ı) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, çalışanların sigorta işlemlerinin yapıldığına ve bedellerinin ödendiğine ilişkin kayıtların kontrol ve takibini yapar, her bir çalışan için düzenlenen ve muhteviyatı ilgili mevzuatta ve sözleşmesinde belirtilen özlük dosyasının bir nüshasını yükleniciden talep eder, kontrol eder ve söz konusu bilgi ve belgeleri yetkili makam tarafından görevlendirilen birime yürürlükteki arşiv mevzuatına göre muhafaza edilmek üzere gönderir.

i) Yemek üretiminde, mutfaka teslim edilen yiyecek malzemelerinin tamamının kullanılmasını sağlar.

j) Hizmete ilişkin faaliyetlerin, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği ve Eki Hizmet İşleri Genel Şartnamesi ve Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Millî Savunma Bakanlığı Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi ile bu Yönerge, sözleşme ve eklerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

Sözleşme yönetim kısmı

MADDE 9 – (1) Kuruluş esasları:

a) Yetkili makam tarafından hazır yemek hizmeti sözleşmesinin yönetimini sağlamak amacıyla, hizmeti alan birlik/kurum bünyesinde yiyecek işleri ile ilgili Şube Müdürü/Kısım Amiri ve Tüketim Saymanlıklarında görevli personelden biri başkan olmak üzere en az üç ve tek sayıda asıl ve yedek üyelerden oluşturulur.

b) Saymanlıkta görevli mal sorumlusunun kontrol teşkilatı bünyesinde görevlendirilmesi durumunda, aynı personel sözleşme yönetim kısmında görevlendirilemez.

c) Birlik veya kurumun sözleşme kapsamındaki iş yoğunluğuna göre ayrıca yeterli sayıda depo sorumlusu görevlendirilir.

(2) Görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Hazır yemek hizmetinin yürütülmesi ile ilgili faaliyetlerin Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği ve Eki Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Millî Savunma Bakanlığı Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi, sözleşme ve ekleri ile bu Yönerge esaslarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.

b) Sözleşmede belirtilen aykırılıklara ait cezaların uygulanmasını takip ve kontrol eder.

c) Hizmetin uygulanması sırasında; meydana gelebilecek aksaklıkları ortadan kaldırmak, israfı önlemek, artan malzemelere uygulanacak hal tarzını belirlemek ve uygulama bütünlüğünü sağlamak amacıyla tedbirler alır veya alınması için yetkili makama bildirir.

ç) Günlük Yemek ve Yiyecek Çizelgesini hazırlar ve bir nüshasını Kontrol Teşkilatına verir.

d) Kontrol Teşkilatı tarafından yedirilmesi uygun bulunmayan yemek veya yiyecek malzemelerinin yerine, muayenesi sonuçlanmış depoda bulunan başka bir yemek veya yiyecek malzemesinin verilmesini sağlar. Günlük Yemek ve Yiyecek Çizelgesi ile Günlük Yiyecek Malzemeleri Kontrol Çizelgesinde gerekli değişiklikleri yapar ve hak ediş evraklarına işlenmesi için onay yazılarının bir suretini Kontrol Teşkilatına gönderir.

e) Yemek listelerinin uygulanması için getirilmesi gereken yiyecek malzemeleri ile temizlik malzemelerinin cins, miktarları ve teslim tarihlerini yükleniciye ve Kontrol Teşkilatına yazılı olarak bildirir.

f) Yemek listesi ve ortalama mevcuda göre depo yeterliliklerinin takip ve kontrolünü yapar.

g) Yüklenici tarafından çalıştırılan personelin ihtiyaç bildirim formu ve sözleşme hükümlerine uygun olarak görevlendirilmesini sağlar, hazırlanan personel görevlendirme planını Kontrol Teşkilatına gönderir, çalışan personelin değişmesi durumunda görevlendirme planını günceller.

Nöbetçi heyeti

MADDE 10 – (1) Birlik/kurum nöbetçi heyetlerinin görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Sözleşme Yönetim Kısmı ve Kontrol Teşkilatının çalışma saatleri dışındaki görevleri dikkate alınarak, yetkili makam tarafından birlik/kurum nöbetçi heyetinin görev, yetki ve sorumlulukları belirlenir.

b) Nöbet tutan personele Sözleşme Yönetim Kısmı tarafından hazır yemek hizmeti ile ilgili görev ve sorumluluklar tebliğ edilir. Nöbet tutan personele Kontrol Teşkilatı tarafından hazır yemek hizmeti faaliyetleri ile ilgili eğitim verilir.

c) Nöbet tutan personel, yemek dağıtım servisi öncesi, servisi ve servisi sonrası hizmetleri takip ve kontrol eder, karşılaşılabilecek muhtemel problemler için gerekli tedbirleri alır, gerektiğinde Kontrol Teşkilatı ile iletişime geçer.

(2) Mutfak nöbetçi subayı/astsubayı görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Mutfakta yürütülen hizmetleri bu Yönergeye, sözleşme hükümleri ve nöbet talimatlarına uygun olarak yürütür.

b) Günlük Yemek ve Yiyecek Çizelgesine göre muayeneleri tamamlanan yiyecek malzemelerini teslim alır.

c) Teslim alınan yiyecek malzemelerinin, yüklenici tarafından kilerde öğünlere ayrılmasını sağlar ve kilit altında tutar.

ç) Günlük Yemek ve Yiyecek Çizelgesine göre kullanılması gereken yiyecek malzemelerinin giriş ve çıkışlarını kayıt altına alır, kilerden çıkmasına nezaret eder. Kiler ve soğuk hava depolarını kontrol altında tutar, firma personeli ile birlikte açar ve kapar.

d) Kontrol Teşkilatınca hazırlanan Çalışan Personel Vardiya Listesine göre çalışan personelin yoklamasını alır, yoklamada herhangi bir aksaklık tespit ettiğinde tutanak ile kayıt altına alarak Kontrol Teşkilatına bildirir.

(3) Yemekhane nöbetçi subayı/astsubayı görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Yemekhane yürütülen hizmetleri bu Yönergeye, sözleşme hükümleri ve nöbet talimatlarına uygun olarak yürütür.

b) Yemek dağıtım, servis öncesi, servis ve servis sonrası hizmetleri takip ve kontrol eder, karşılaşılabilecek muhtemel problemler için gerekli tedbirleri alır, gerektiğinde Kontrol Teşkilatı ile iletişime geçer.

c) Kontrol Teşkilatınca hazırlanan Çalışan Personel Vardiyası Listesine göre çalışan personelin yoklamasını alır, yoklamada herhangi bir aksaklık tespit ettiğinde tutanak ile kayıt altına alarak Kontrol Teşkilatına bildirir.

(4) Hazır yemek hizmeti ile desteklenen birlik/kurumların görev, yetki ve sorumlulukları:

a) Yemekhanede yürütülen hizmetleri bu Yönergeye, Kontrol Teşkilatı ve Sözleşme Yönetim Kısmı tarafından belirlenen talimatlara uygun olarak yürütür.

b) Yemek dağıtım, servis öncesi, servis ve servis sonrası hizmetleri takip ve kontrol eder, karşılaşılabilecek muhtemel problemleri önlemek için gerekli tedbirleri alır, gerektiğinde Kontrol Teşkilatı ile iletişime geçer.

c) Kontrol Teşkilatınca hazırlanan Çalışan Personel Vardiyası Listesine göre çalışan personelin yoklamasını alır, yoklamada herhangi bir aksaklık tespit ettiğinde tutanak ile kayıt altına alarak Kontrol Teşkilatına bildirir.

d) “Alerjen bilgisinin son tüketiciye sunulması” zorunluluğu kapsamında, firma tarafından yemeklerde yer alan alerjen bilgileri afiş, yazı tahtası veya menüler vasıtasıyla belirtilmesi sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hazır Yemek Hizmeti Uygulama Esasları

İşe başlama talimatının verilmesi

MADDE 11 – (1) Hazır yemek hizmeti sözleşmesinin yüklenici ile idare arasında karşılıklı olarak imzalanmasını müteakip işe başlama tarihi sözleşme makamı tarafından yükleniciye tebliğ edilir.

(2) Alım dosyası, sözleşme makamı tarafından işe başlamadan önce ilgili birlik/kuruma ulaştırılır.

İş yerinin korunması ve sigortalanması

MADDE 12 – (1) İş yerinin korunması ve sigortalanması ile ilgili olarak Hizmet İşleri Genel Şartnamesi ve sözleşmede belirtilen hususlar doğrultusunda işlem tesis edilir. Poliçelerin prim ödemeleri taksite bağlanmışsa, her prim ödemesinden sonraki prim ödeme belgesi birlik/kuruma teslim edilir ve bu hususların takibi Kontrol Teşkilatınca yapılır.

Tesis ve ekipmanların teslim edilmesi ve alınması

MADDE 13 – (1) Sözleşmenin yürütülmesi için, yüklenicinin kullanımına verilecek her türlü taşınır, taşınmaz mal ve bunların durumlarını açıklayan bilgileri içeren bir tutanak, ilgili birlik/kurum ikmal sorumluları tarafından Sözleşme Yönetim Kısımı nezaretinde yükleniciye teslim edilir.

(2) Teslim edilen her türlü tesis, ekipman ve malzemelere ilişkin bakım planı Sözleşme Yönetim Kısımı tarafından oluşturulur ve işe başlamadan önce yükleniciye tebliğ edilir. Bu plan doğrultusunda periyodik bakımlar, kullanım sırasında meydana gelebilecek arızalara yönelik işlemler ve bu işlemlere ait giderler, Kontrol Teşkilatı denetiminde yüklenici tarafından karşılanır. Ancak ekipman ve malzemenin bakım masrafının Millî Savunma Bakanlığı Taşınır Mal Yönergesinde belirtilen orandan fazla olması durumunda, bu ekipman ve malzemeler ilgili birlik/kurum tarafından değiştirilir.

(3) Yüklenicinin kullanımına verilen her türlü malzemenin miktarındaki eksilmeler yükleniciye tamamlattırılır.

(4) Yükleniciye teslim edilen her türlü taşınır ve taşınmaz mallar sözleşme bitiminde tam, sağlam ve çalışır durumda geri alınır.

(5) Teslim edilen depoların yüklenici ve birlik/kurumu temsil eden personel olmadan açılmaması için gerekli önlemler Sözleşme Yönetim Kısımınca alınır.

(6) Yüklenicinin kullanımına verilen tesisin yüklenicinin kusuru olmaksızın herhangi bir nedenden dolayı kullanılamaz hale gelmesi durumunda, ilgili birlik/kurum tarafından tahsis edilecek hizmete uygun başka bir tesiste (seyyar sahra üniteleri veya prefabrik tesisler ve benzeri) yüklenici faaliyetini sürdürür. Yüklenicinin kullanımına verilen tesisin yüklenicinin kusurundan dolayı kullanılamaz hale gelmesi durumunda ise, yemek hizmetlerinin aksamaması için yukarıda belirtilen tedbirler yüklenici tarafından alınarak geçici olarak hizmetler sürdürülür. Kullanılamaz hale gelen tesis yüklenici tarafından onararak veya eskisinin muadili olacak şekilde yeniden inşa edilerek kullanıma sunulur.

(7) Ölçüm ve tartım aletlerinin resmi kurumlarca kontrol ve ayarları yapılır ve giderleri yüklenici tarafından karşılanır. Bu işlemler Kontrol Teşkilatı tarafından takip edilir.

(8) Hizmetin ifası sırasında yetkili makamın onayı ile kullanılan ve yükleniciye ait olan malzemeler, işin sona ermesini müteakip birlik/kurumun onayı ile yüklenici tarafından geri alınır.

(9) Birlik/kuruma ait olan ancak hizmetin yürütülmesi için yükleniciye teslim edilen her türlü tesis, ekipman, demirbaş, araç, gereç ve malzemenin son kullanma durumları Kontrol Teşkilatı ve birlik/kurumun mal sorumlularınca takip edilir. Hizmetin yürütülmesi sırasında gıda mevzuatı açısından riskli veya kullanım ömrünü tamamlamış ekipman ve malzemeler birlik/kurum tarafından ivedilikle değiştirilir.

(10) Yüklenicinin kusuru olmaksızın sık sık arıza yapan cihazlar ile kullanılmayacak hale gelen sarf malzemesi, döşeme, demirbaş ve benzeri malzemelerin birlik/kurum personeli tarafından sarf ve kayıt silme işlemleri tamamlanır, tedarik edilen yeni malzemeler yükleniciye tutanakla teslim edilir.

Yüklenicinin hatası nedeniyle meydana gelen söz konusu riskli malzemelerin değiştirilmesi ise yüklenici tarafından ivedilikle sağlanır.

Yüklenicinin kendi ihtiyacı için kullanacağı yerler

MADDE 14 – (1) Hazır yemek hizmetinin sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli olan yardımcı tesisleri hazırlamak, her türlü malzemeyi, ekipmanı temin etmek ve gerekli personeli sağlamaktan yüklenici sorumludur.

(2) Hizmetin yürütülmesi için yüklenici tarafından işyerine getirilen her türlü ekipman ve malzemelerin tamamı kontrol teşkilatı tarafından kontrol edildikten sonra kullanılır.

(3) Yüklenici, hizmetin devamı için gerekli olan telefon, bilgisayar, yazıcı, faks ve benzeri malzemeleri kendisi temin edip iş yerine getirdiği takdirde, söz konusu malzemelerin kullanılması için bilgi güvenliği kapsamında gerekli önlemler alınarak yükleniciye izin verilir.

(4) Yüklenici tarafından talep edildiği takdirde ister kalıcı, isterse geçici nitelikte her türlü depo ve tesis, yetkili makamın onayı ile uygun bir yere kurulabilir. Bu durumda yükleniciye ilave bedel ödenmez.

Sözleşme ve eklerine uymayan işler

MADDE 15 – (1) Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin ilgili hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilir.

Hatalı, kusurlu ve eksik işler

MADDE 16 – (1) Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin ilgili hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilir.

(2) Yükleniciye kesilecek cezanın toplam tutarı hiçbir durumda sözleşme bedelinin %30'unu geçmeyecektir. Toplam ceza tutarının, sözleşme bedelinin %30'unu geçmesi durumunda, bu orana kadar uygulanacak cezanın yanı sıra 4735 sayılı Kanunun 20 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine göre sözleşme feshedilir.

Yüklenicinin bakım ve düzeltme sorumlulukları

MADDE 17 – (1) Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin ilgili hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilir.

Hizmetin devamı sırasında tutulacak kayıtlar

MADDE 18 – (1) Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin ilgili hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilir. Ayrıca hizmetin uygulanması sırasında tutulması gereken kayıtlar sözleşmede belirtilir.

Yemekhanelerdeki servis hizmeti uygulaması

MADDE 19 – (1) Hizmet, ilgili mevzuat ile sözleşmede belirtilen hususlara göre yetkili makam, kontrol teşkilatı, muayene ve kabul komisyonu ve sözleşme yönetim kısmı tarafından yürütülür.

İlaçlama ve atık/çöp toplanması

MADDE 20 – (1) İlaçlama, hazır yemek hizmetleri teknik şartnamesindeki esaslar dâhilinde ve Kamu İhale Genel Tebliği hükümlerine göre kontrol teşkilatının gözetiminde, 04/07/2019 tarihli ve 30821 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak yapılır.

(2) Hizmet sonucu oluşan her türlü atığın denetimine ilişkin işlemler, hizmeti alan birlik/kurum tarafından 9/8/1983 tarihli ve 2872 sayılı Çevre Kanunu ve ikincil mevzuatına göre yapılır.

(3) Hizmet sonucu oluşan her türlü atık (depozitolu olanlar hariç) birlik/kurumun malı sayılır.

Diğer hususlar

MADDE 21 – (1) Sözleşmede aksi belirtilmedikçe yüklenici ile her türlü iletişim yazı ile sağlanır.

(2) Birlik/kurum tarafından talep edildiği takdirde, yeteri kadar birlik/kurum personeline yüklenici tarafından aşçılık eğitimi verilir.

(3) Hazır yemek hizmeti kapsamında yüklenici tarafından çalıştırılacak “diyetisyen veya gıda mühendisi veya veteriner hekim” branşındaki personelin, diyetisyen veya gıda mühendisi olması halinde; bu kişiler tarafından, beslenen personele besin değeri yüksek olup az tüketilen yemekler başta olmak üzere, tüm yemeklerin faydaları ile dengeli beslenmeye yönelik yılda en az bir defa eğitim verilir. Bu eğitim, eğitim merkezlerinde ise her celp döneminde bir kez verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hazır Yemek Hizmetindeki Beslenme Esasları

Sözleşme kapsamında alınan yiyecek malzemelerinin teslimi ve dağıtımı

MADDE 22 – (1) Hizmete başlamadan önce ve yürütülmesi sırasında yiyecek malzemelerinin miktarlarının belirlenmesi, teslim alınması, muayenesi ve kullanılmasına dair tüm işlemler sözleşme ve eklerinde belirtilen hususlara göre birlik/kurum tarafından yürütülür.

Muayene işlemleri ile ilgili genel hususlar

MADDE 23 – (1) Alınan yiyecek malzemelerinin muayenesi ilgili mevzuat ile sözleşme ve eklerinde belirtilen hususlar doğrultusunda Kontrol Teşkilatı tarafından yapılır.

(2) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan yiyecek malzemeleri, Günlük Yiyecek Alımları İçin Muayene Çizelgesi ile takip edilir, ay sonunda ayrıca muayene muhtırası tanzim edilmez.

Yemek listelerinin uygulanması

MADDE 24 – (1) Yemek listeleri sözleşme ve eklerinde belirtilen hususlara göre uygulanır.

(2) Sözleşme süresi içerisinde taklit, tağşiş tespit edilmesi, ürünün sözleşme ve eklerinde belirtilen gramajda veya tamamen üretilmemesi, piyasa bulunurluğunun azalması, piyasada satışının olmaması ve diğer gerek görülen durumlarda Genel Müdürlük tarafından Hazır Yemek Hizmeti (HYH) Kapsamında Kullanılacak Malzemelere İlişkin Markalar/Üretici Listesinde, Yemek Terkip ve Gramaj Tablolarında, yiyecek malzemelerinin özelliklerinde, miktarlarında ve/veya teslimatını ilgilendiren diğer hususlarla ilgili sözleşme ve eklerindeki hükümlerde değişiklik yapılabilir.

(3) Askeri okullarda eğitim gören öğrencilere ve birlik/kurum bünyesinde oluşturulan spor takımlarına yönelik ayrı bir yemek listesi düzenlenebilir veya uygulanan yemek listesine ek ara öğün verilebilir. Bu durum sözleşmelerde belirtilir.

(4) Gece görev yapan personele, birlik/kurum dışında göreve giden personele, öğrenci adaylarına, birlik/kurum dışında tek öğün ile beslenecek personele ve özel günlerde (dini bayram, resmi bayram ve benzeri) beslenecek tüm personele yönelik ayrı yemek menüsü veya kumanya menüsü düzenlenebilir. Bu durum sözleşmelerde belirtilir.

(5) Ramazan ayında oruç tutan personelin beslenmesinde kullanılmak üzere Ramazan ayına özel yemek listesi ve/veya sahur öğünü düzenlenebilir. Oruç tutan personele sahur vaktinde, sabah kahvaltısı ile birlikte sahur öğünü verilir. Bu durum sözleşmelerde belirtilir.

Sahur öğününün verilmesi durumunda öğün bedeli, sabah öğünü ile eşit olacak şekilde günlük hizmet bedelinin 1/5'i esas alınarak ödenir.

Beslenme mevcudunda artış ve azalış

MADDE 25 - (1) Günlük yemek ve yiyecek çizelgesine göre gerekli yiyecek malzemelerinin mutfağa tesliminden sonra, beslenecek kişi sayısında artış olduğunda ek Günlük Yemek ve Yiyecek Çizelgesi düzenlenir.

(2) Beslenecek kişi sayısında azalış olduğunda ise yeni mevcuda göre günlük yemek ve yiyecek çizelgesi düzenlenir ve bu durumda henüz işlenmemiş olan yiyecek malzemeleri, oluşan son duruma göre depoya geri alınarak, hak ediş son duruma göre hesaplanır. Mutfaka verilen yiyecek malzemelerinin işlenmiş olduğu veya depoya geri alınma imkânının kalmadığı Kontrol Teşkilatınca tespit edilirse bu durum bir tutanak ile belgelendirilir.

(3) Beslenecek kişi sayısının sabah, öğle ve akşam yemeklerinde farklı olması durumunda günlük hizmet bedelinin; sabah için 1/5'i, öğle ve akşam için 2/5'i esas alınarak ödeme yapılır.

Birlik/kurum dışına malzeme çıkarılması

MADDE 26 - (1) Kontrol Teşkilatı ile Sözleşme Yönetim Kısmı tarafından birlikte birlik/kurum dışına çıkarılacak madde ve malzeme çizelgesi ile birlikte yiyecek malzemeleri, diğer araç, gereç ve malzemeler Kontrol Teşkilatının gözetiminde kışla dışına çıkarılır.

(2) Kontrol Teşkilatı tarafından birlik/kurum dışına çıkartılmasına izin verilen durumlar;

a) Yiyecek malzemelerinden muayenede uygun bulunmayanlar veya fazla miktarda teslim edilenler.

b) Depodaki/kilerdeki yiyecek malzemelerinden niteliklerini yitirenler.

c) Depolarda bulunmaması gereken yiyecek malzemeleri ile diğer malzemeler.

ç) Bakımı/tamiri birlik veya kurum içerisinde yapılamayan araç ve gereçler.

Elektrik, su, yakıt giderleri ve diğer masraflar

MADDE 27 - (1) Sözleşmede aksine bir hüküm yoksa yemek pişirme hizmetinde kullanılan elektrik, su, sıcak su ve buhar üretimindeki yakıt giderleri birlik/kurum tarafından, sıvılaştırılmış petrol gazı (LPG) ve doğalgaz giderleri ise yüklenici tarafından karşılanır. Ancak yemek pişirme hizmetinde kullanılan LPG ve doğalgaz için sayaçlar birlik/kurum tarafından sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personel Konuları

Çalıştırılacak personelin belirlenmesi

MADDE 28 – (1) Birlik/kurum tarafından Hazır Yemek Hizmetleri (Erzak Dâhil) Teknik Şartnamesinde belirtilen branşlarda personelin sayıları belirlenir. Birlik/kurum tarafından Teknik şartnamede belirtilen branşlar dışında personel çalıştırılmasının gerekli görülmesi halinde bu personelin teknik şartnameye eklenmesi gerekçeleri belirtilerek Genel Müdürlükten talep edilir.

(2) Çalışacak personel sayılarının belirlenmesinde, günlük ortalama beslenme mevcutları, hizmetin verileceği yerin (mutfak, yemekhane, depo, soğuk hava depoları ve benzeri) fiziki durumu ve tesislerin sayıları ile birlik/kurumun iş yoğunluğu ve ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınır.

(3) Toplu izin, dönem boşluğu ve benzeri nedenlerle beslenecek kişi sayısındaki artış veya azalışın; yemekhane ve/veya mutfak sayısında veya mutfak kapasitesinde değişiklik meydana getirmesi halinde, hizmetin aynı şartlarda yürütülmesi için gerekli sayıda personelin iş yerinde bulunması hususu da göz önünde bulundurularak ve Sözleşme Yönetim Kısımınca yüklenici ile koordine edilerek yetkili makamın onayı ile çalışan personel sayısında artırma veya azaltma yapılabilir. Söz konusu artış veya azalışa uygun olarak mutfak ve/veya yemekhane sayısında da azaltma veya arttırma yapılabilir. Ayrıca yüklenici işe başladıktan sonra hizmeti daha iyi yürütebilmek için yazılı talepte bulunmak ve yetkili makamın onayını almak şartıyla belirtilen sayıdan fazla personel çalıştırabilir. Bu durumda yükleniciye ilave bir bedel ödenmez.

(4) Yemek üretim sürecinde, ilgili mevzuat gereği her türlü işlerin kontrol sorumlusu olan diyetisyen/veteriner hekim/gıda mühendisi ve üretimi gerçekleştirecek olan diğer personel, üretim devam ettiği sürece, dönüşümlü olarak (haftalık izinler göz önüne alınarak) görev yapar.

(5) Yüklenici Hazır Yemek Hizmetleri (Erzak Dâhil) Teknik Şartnamesinde belirtilen branşların haricinde (teknik servis, personel müdürü, iş güvenliği uzmanı, sosyal güvenlik kurumu işlemcisi ve benzeri) personel çalıştırmak isterse durumu yazı ile Sözleşme Yönetim Kısımına bildirir. Sözleşme Yönetim Kısımının uygun görmesi halinde söz konusu personelin çalıştırılmasına müsaade edilir. Ancak bu durumda yükleniciye ilave bir bedel ödenmez.

Personel çalıştırma esasları

MADDE 29 – (1) Yüklenici çalıştıracığı personele ilişkin sözleşmede belirtilen belgeleri Sözleşme Yönetim Kısımına teslim eder.

(2) Yüklenici ile birlik/kurumun ilgili birimi arasında güvenlik protokolü yapılır. Bu protokolde yüklenici personelinin görev yerleri, giriş çıkış koşulları ile birlik/kurumun almış olduğu kurallar belirtilir.

(3) Yüklenici, sözleşme yürürlüğe girdikten sonra çalıştıracığı personelin yürürlükte bulunan mevzuat hükümlerine göre sağlık muayenelerini yaptırır. Sağlık muayenesi yaptırılmayan hiçbir personel çalıştırılmaz. Ayrıca 5/7/2013 tarihli ve 28698 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hijyen Eğitimi Yönetmeliğinde belirtilen yükümlülükler kapsamında personelin hijyen eğitimi yüklenici tarafından verilir. Kontrol Teşkilatınca yüklenicinin bu yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği kontrol edilir.

(4) Yüklenici personeli için birlik/kuruma ait binalarda dinlenme, giyinme/soyunma, ofis faaliyetleri ve benzeri yer tahsisinin mümkün olmadığı durumlarda, yetkili makamın onayı alınarak birlik/kurum tarafından uygun görülen yer/yerlere yaşam yeri olarak dizayn edilmiş konteyner yüklenici tarafından konabilir. Bu durumda yükleniciden yer tahsisi veya kira ücreti talep edilmez.

(5) Yüklenici, çalışan personel tarafından imzalanan günlük personel yoklamasına göre hazırlanan Aylık Puantaj Cetvelini, Kontrol Teşkilatına verir. Kontrol Teşkilatınca personelin iş yerinde bulunup bulunmadığı günlük olarak kontrol edilerek, Aylık Puantaj Cetveli ile karşılaştırılır ve arşivlenir.

(6) Çalışan personelin kışlaya giriş ve çıkışlarının takibini yapmak maksadıyla kışla nizamiyesinde veya çalışanların kışlaya giriş-çıkış yaptığı yerlerde, bu personelin takibi için bir defter veya benzeri bir sistem (kartlı sistem vb.) bulundurulur, çalışan personelin giriş-çıkış yaptığı günler ve saatler kayıt altına alınır.

Çalışanların özlük hakları

MADDE 30 – (1) Yüklenici, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu Hizmet İşleri Genel Şartnamesi ve ilgili mevzuat kapsamındaki tüm yükümlölüklerini yerine getirmekten sorumludur. Kontrol Teşkilatınca yüklenicinin bu yükümlölüklerini yerine getirdiğine dair bilgi ve belgeleri içeren özlük hakları dosyaları otuz yıl boyunca muhafaza edilir.

İş sağlığı ve güvenliği

MADDE 31– (1) Yüklenici, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi ve ilgili mevzuat gereği çalışanların iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Bu konuya ilişkin gerekli her türlü tedbiri yüklenici alır ve Kontrol Teşkilatınca yüklenicinin bu yükümlölüklerini yerine getirip getirmediği kontrol edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Hak Ediş Ödemeleri ve Hesap Teftişi

Hak ediş evraklarının düzenlenmesi

MADDE 32– (1) Hak ediş ödemeleri ile ilgili esaslar:

- a) Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin ilgili hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilir.
- b) Ekmeğin hazır yemek hizmetine dâhil olduğu (yüklenici tarafından temin edildiği) durumlarda dönemsel ekmek hak ediş hesaplama çizelgesi düzenlenerek ödeme belgelerine eklenir. Eksik alınan ekmeğin parasal tutarına ilişkin işlemler sözleşme hükümlerine göre tesis edilir.
- c) Çalışan personele yönelik düzenlenen Aylık Puantaj Cetveli ödeme belgelerine eklenir.
- ç) Hak ediş ile ilgili diğer hususlar sözleşme hükümlerine göre tesis edilir.

(2) Fiyat farkı ödenmesi ile ilgili hususlar:

- a) Fiyat farkı ödemeleri, yürürlükte bulunan 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na Göre İhale Edilen Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esaslar doğrultusunda gerçekleştirilir.
- b) Fiyat farkı aylık olarak ödenir. Buna ilişkin katsayılar ve diğer hususlar sözleşmede belirtilir.

Ödemeye ilişkin belgeler

MADDE 33 – (1) Ödemeye ilişkin belgeler şunlardır:

- (a) Hizmet İşleri Hak Ediş Raporu.
- (b) Hak ediş İcmali.
- (c) Dönemsel Hak Ediş Özet Çizelgesi.
- (ç) Dönemsel Yemek Kayıtları ve Hak Ediş Hesaplama Çizelgesi.
- (d) Hazır Yemek Hizmeti Fiyat Farkı Hesaplama Tablosu.
- (e) Doğalgaz, Akaryakıt, Elektrik ve Su Tüketim Çizelgesi.
- (f) Dönemsel Ekmek Hak Ediş Hesaplama Çizelgesi.
- (g) Aylık Puantaj Cetveli.
- (ğ) Yüklenici Çalışanlarının Ücret Ödeme Durum İlanı.
- (h) Hak Ediş Tutarından Kesilecek Dönemsel Ceza Döküm Çizelgesi.
- (ı) Günlük Yiyecek Malzemeleri Geç Getirme Döküm Çizelgesi.
- (i) Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi.
- (j) Hizmet İşleri Kabul Tutanağı.
- (k) Her ödeme dönemi sonunda kesilmiş yükleniciye ait fatura.
- (l) Her hak ediş döneminde, Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak sigorta primi, işsizlik sigortası primi ve idari para cezası ile bunlara ilişkin gecikme cezası, gecikme zammı ve diğer ferîlerinden oluşan borcunun olup/olmadığını gösteren belge.
- (m) Varsa ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ödemeye ilişkin diğer belgeler.

Hesap teftişinin verilmesi

MADDE 34 – (1) Muayene ve kabul komisyonları sorumlu oldukları ve yürüttükleri işlere ait belgeler üzerinden, Teftiş Kurulu Başkanlığına hesap teftişlerini verirler.

(2) Birlik/kurumların ilgili birimleri yapmış oldukları işlemler ve kayıtlar konusunda, muayene ve kabul komisyonuna hesap teftişinde yardımcı olur.

(3) Teftiş sonucundaki raporun hizmetin uygulanmasına, işleyişine katkı sağlayacak nitelikteki sonuçları, sonraki hazır yemek hizmetinde uygulanmak üzere ilgili birimlere bildirilir.

(4) Madde 33'de belirtilen ödemeye ilişkin belgelerin birer sureti hesap teftişinde kullanılmak üzere Muayene ve Kabul Komisyonunda muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Hazır Yemek Hizmetinin Yürütülmesinde Kullanılan Çizelgeler

Genel esaslar

MADDE 35 – (1) Yürütülen işlerin özelliği ve yoğunluğuna göre Sözleşme Yönetim Kısım ve Kontrol Teşkilatı tarafından hazır yemek hizmetinin yürütülmesinde kullanılan çizelgelere ek olarak başka çizelgeler de düzenlenebilir.

(2) Hazır yemek hizmeti kapsamında tüm çizelgeler, çizelgeyi dolduran, kontrol eden, onaylayan tüm ilgili kişilerce ve ilgili kişilerin izin, hastalık ve benzeri nedenlerle bulunmamaları durumunda yerine belirlenen yedek kişilerce imzalanır. İmzası eksik olan çizelgeler geçersiz sayılır.

(3) Çizelgeler mevcut duruma göre yetkili makamca belirlenen kişiler tarafından imzalanır.

Beslenecek kişi bildirim çizelgesi

MADDE 36 – (1) Sözleşme Yönetim Kısım tarafından ilgili birimler ile koordine edilerek tespit edilen beslenecek personel sayıları, günlük yemekler ve varsa kumanyalar Ek-1'deki "Beslenecek Kişi Bildirim Çizelgesi"ne göre hazırlanır.

Günlük yemek ve yiyecek çizelgesi

MADDE 37 – (1) Birlik/kurum mutfağına verilecek yiyecek malzemelerinin cins ve miktarları Ek-2'deki "Günlük Yemek ve Yiyecek Çizelgesi"nde gösterilir.

Günlük yiyecek malzemeleri kontrol çizelgesi

MADDE 38 – (1) Sözleşmeye göre verilmesi gereken yemekler ile herhangi bir değişiklik sonucu uygulanacak yemekler Ek-3'teki "Günlük Yiyecek Malzemeleri Kontrol Çizelgesi"nde gösterilir.

(2) Bu çizelge, günlük yemek listesinde belirtilen yemeklerin yapılabilmesi için mutfığa teslim edilecek yiyecek malzemelerinin cins, miktar ve getirilme zamanlarına ait bilgileri içerir.

Günlük yemek ve yiyeceklerin farklı mutfaklara dağıtım çizelgesi

MADDE 39 – (1) Birlik/Kurumun farklı yerlerde mutfakları için Ek-4'teki "Günlük Yemek ve Yiyeceklerin Farklı Mutfaklara Dağıtım Çizelgesi" kullanılır.

(2) Dağıtılacak yemek ve yiyecek miktarları, mutfak ve desteklenecek kişi sayısına göre belirlenir.

(3) Bu çizelge; sözleşme yönetim kısmınca doldurularak mutfak nöbetçisine ve kontrol teşkilatına verilir.

Günlük yiyecek alımları için muayene çizelgesi

MADDE 40 – (1) Günlük ihtiyaç nispetinde getirilen yiyecek malzemelerinin miktarları ile Kontrol Teşkilatı tarafından yapılan duysal ve fiziksel muayene sonuçlarına ait bilgiler Ek-5'teki "Günlük Yiyecek Alımları İçin Muayene Çizelgesi"ne işlenir.

(2) Kontrol teşkilatınca en az iki suret olarak düzenlenir ve bir sureti teftişlerde istenmesi durumunda ibraz edilmek üzere muayene ve kabul komisyonuna verilir.

(3) Bu çizelge; hak ediş evraklarının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur. Bilgilerin muayene ve kabul komisyonundaki bilgiler ile aynı olup olmadığı kontrol edilerek, ödeme evraklarının doğruluğu sağlanır.

Günlük ekmek alım çizelgesi

MADDE 41 – (1) Ekmek dâhil sözleşmelere göre alınması gereken ekmek miktarı, günlük alınan ekmek miktarı ve beslenecek kişi sayısı Ek-6'daki "Günlük Ekmek Alım Çizelgesi"nde belirtilir.

(2) Bu çizelge, mesai saatleri içerisinde kontrol teşkilatı tarafından; hafta sonları, resmi tatil günleri ve mesai saatleri dışında ise mutfak nöbetçi astsubayı veya nöbetçi personel tarafından düzenlenir.

(3) Bilgiler kontrol teşkilatı tarafından incelenip, günlük yiyecek alımları için muayene çizelgesine yazıldıktan sonra sözleşme yönetim kısmına verilir.

(4) Dağıtılacak ekmekler muayene ve kontrol edildikten sonra yüklenici tarafından birlik/kurumun alacağı tedbirler çerçevesinde, ilgili birliklerdeki görevli personele imza karşılığı teslim edilir.

(5) Ekmek hariç sözleşmelerde; ekmek, teslim saatini gösteren bir tutanakla yükleniciye teslim edilir. Tutanağın bir nüshası sözleşme yönetim kısmına verilir.

Dağıtım hazır yemek ve yiyecek malzemeleri kontrol çizelgesi

MADDE 42 – (1) Sözleşme kapsamında, öğün bazında dağıtılacak yemek ve yiyeceklerin fiziksel ve duyuşal kontrol sonuçları Ek-7'deki "Dağıtım Hazır Yemek ve Yiyecek Malzemeleri Kontrol Çizelgesi"nde gösterilir.

(2) Uygun olmayan yemek ve yiyecek malzemelerinin karşlarına sözleşme ve eklerindeki hangi maddeye aykırı olduğu belirtilir.

(3) Bu çizelge; Kontrol Teşkilatı tarafından en az iki suret olarak düzenlenir ve bir nüshası Sözleşme Yönetim Kısımına verilir ve hak ediş evraklarının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur. Kontrol Teşkilatının çalışma saatleri dışında verilen hizmetin kontrolleri, yetkili makamın belirleyeceği nöbetçi personel tarafından yapılır ve tanzim edilen belgeler Kontrol Teşkilatına teslim edilerek ödeme dönemlerinde dikkate alınır.

Yemek ve yiyecek malzemeleri teslim çizelgesi

MADDE 43 – (1) Sözleşme kapsamında, öğün bazında dağıtılacak yemek ve yiyecekler Ek-8'deki "Yemek ve Yiyecek Malzemeleri Teslim Çizelgesi" ile yemekhanelere teslim edilir.

(2) Bu çizelge; Kontrol Teşkilatı tarafından düzenlenir. Yemek ve yiyecek teslimatında ilgili kişiler tarafından imza karşılığı yemek teslim edilir. Kontrol Teşkilatının çalışma saatleri dışında verilen hizmetin kontrolleri yetkili makamın belirleyeceği nöbetçi personel tarafından yapılarak, tanzim edilen belgeler Kontrol Teşkilatına teslim edilir.

Sözleşmeye aykırı yapılan işler için ceza tutanağı

MADDE 44 – (1) Sözleşme hükümlerine aykırı yapılan işlerin belgelenmesi için Ek-9'daki "Sözleşmeye Aykırı Yapılan İşler İçin Ceza Tutanağı" düzenlenir.

(2) Sözleşmedeki yaptırım maddesi belirtildikten sonra söz konusu hüküm, cezanın açıklaması ve oranı belirtilir.

(3) Bu tutanak, Kontrol Teşkilatı tarafından en az iki suret düzenlenir ve bir sureti Sözleşme Yönetim Kısımına verilir. Hak ediş evraklarının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

Günlük dağıtım sonrası artan işlenmemiş yiyecek malzemeleri çizelgesi

MADDE 45 – (1) Günlük yemek dağıtım sonrasında artan yemek ve yiyeceklerin isteyenlere yeniden dağıtılmasının ardından, işlenmemiş ve yeniden tüketilmesi uygun olan yiyecek malzemelerinin kiler fazlası olarak depolara alınması için Ek-10'daki "Günlük Dağıtım Sonrası Artan İşlenmemiş Yiyecek Malzemeleri Çizelgesi" düzenlenerek zimmete alınır.

(2) Birlik/kurum zimmetine alınan yiyecek malzemeleri uygun zamanlarda Kontrol Teşkilatı tarafından öğünlere ek olarak dağıtılır.

(3) Bu çizelge; Kontrol Teşkilatı tarafından iki suret olarak düzenlenir ve belgenin bir sureti Sözleşme Yönetim Kısımına gönderilir. Bu tür yiyecek malzemelerinin takibi Sözleşme Yönetim Kısımı tarafından yapılır.

Kiler fazlası yiyecek malzemeleri için dağıtım çizelgesi

MADDE 46 – (1) Depoda kiler fazlası olarak bulunan yiyecek malzemelerinin öğünlere ek olarak dağıtılması durumunda, Kontrol Teşkilatı ile Sözleşme Yönetim Kısımı arasında sağlanan koordinasyona göre Ek-11'deki "Kiler Fazlası Yiyecek Malzemeleri İçin Dağıtım Çizelgesi" düzenlenir.

Birlik/kurum dışına çıkarılacak madde ve malzeme çizelgesi

MADDE 47 – (1) Kontrol Teşkilatı ile Sözleşme Yönetim Kısımı tarafından çeşitli nedenlerle birlik/kurum dışına çıkarılacak madde ve malzemelerin cins, miktar, birim ve çıkarılma gerekçeleri Ek-12'deki "Birlik/Kurum Dışına Çıkarılacak Madde ve Malzeme Çizelgesi"nde belirtilir.

(2) Çizelge, Kontrol Teşkilatı ile Sözleşme Yönetim Kısımı tarafından koordineli olarak iki suret düzenlenir ve bir sureti dosyalanır, diğer sureti ise nizamıyeye verilmek üzere yükleniciye teslim edilir.

Depo/kiler kartı

MADDE 48 – (1) Yüklenicinin birlik/kuruma getirdiği muayenesi tamamlanmış yiyecek malzemelerinin hareketlerinin izlenebilmesi için Ek-13'deki "Depo/Kiler Kartı" Sözleşme Yönetim Kısımının kontrolünde, depo sorumlusu ve yüklenici temsilcisinin imzasıyla, yüklenici tarafından iki suret tutulur.

Günlük yiyecek malzemeleri geç getirme döküm çizelgesi

MADDE 49 – (1) Günlük Yiyecek Malzemeleri Kontrol Çizelgelerindeki bilgilere göre ceza tutarının hesaplandığı Ek-14'teki "Günlük Yiyecek Malzemeleri Geç Getirme Döküm Çizelgesi" düzenlenir.

(2) Bu çizelge; Kontrol Teşkilatı Başkanlığı tarafından düzenlenir. Hak ediş evraklarının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

Dönemsel yemek kayıtları ve hak ediş hesaplama çizelgesi

MADDE 50 – (1) Hak ediş dönemi içerisinde öğünlere göre verilen yemek ve yiyecek malzemeleri ile beslenme mevcuduna bağlı olarak günlük ve dönemsel hak ediş tutarları hesaplamaları Ek-15'deki "Dönemsel Yemek Kayıtları ve Hak Ediş Hesaplama Çizelgesi"nde gösterilir.

(2) Bu çizelge; Kontrol Teşkilatı tarafından en az iki suret olarak düzenlenir. Bir sureti ödeme evraklarına eklenir, diğer sureti ise hesap teftişinde kullanılır.

Doğalgaz, akaryakıt, elektrik ve su tüketim çizelgesi

MADDE 51 – (1) Yüklenicinin yemek hazırlama ve dağıtım hizmetleri için kullandığı doğalgaz, akaryakıt, elektrik ve sular için tespit edilen sayaç verilerine göre Ek-16'daki "Doğalgaz, Akaryakıt, Elektrik ve Su Tüketim Çizelgesi" Sözleşme Yönetim Kısım tarafından düzenlenir.

(2) Sözleşmede belirtilmesi durumunda yüklenicinin dönemsel hak edişinden kesilmek üzere Kontrol Teşkilatına teslim edilir.

(3) Bu çizelgedeki birim fiyatlar, ilgili dağıtım kuruluşunun düzenlediği faturaya göre veya ilgili dağıtım kuruluşlarıyla koordinasyon sağlanarak belirlenir.

Dönemsel ekmek hak ediş hesaplama çizelgesi

MADDE 52 – (1) Dönem içerisinde öğünlere göre verilen ekmeğin, sözleşmeye göre bir kişilik ekmek miktarı ve rayiç fiyatına bağlı olarak günlük ve dönemsel hak ediş hesaplamaları Ek-17'deki "Dönemsel Ekmek Hak Ediş Hesaplama Çizelgesi"nde gösterilir.

(2) Eksik alınan ekmek bedeli, yüklenicinin hak edişinden kesilir.

(3) Bu çizelge; Kontrol Teşkilatı tarafından en az iki suret düzenlenir. Bir sureti ödeme evraklarına eklenir, diğer sureti ise hesap teftişinde kullanılır.

Hak ediş tutarından kesilecek dönemsel ceza döküm çizelgesi

MADDE 53 – (1) Kontrol Teşkilatı tarafından, sözleşme hükümlerine bağlı olarak hizmetin uygulanması ile ilgili diğer çizelgelere ve belgelere göre Ek-18'deki "Hak Ediş Tutarından Kesilecek Dönemsel Ceza Döküm Çizelgesi" düzenlenir.

Hizmet işleri hak ediş raporu

MADDE 54 – (1) 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4 No'lu örnek belgesi olan Ek-19'daki "Hizmet İşleri Hak Ediş Raporu" düzenlenir.

(2) Hizmet işleri hak ediş raporu iki sayfadan oluşur ve Kontrol Teşkilatı tarafından en az iki suret düzenlenir. Bir sureti ödeme evraklarına eklenir, diğer sureti ise hesap teftişinde kullanılır.

Dönemsel hak ediş özet çizelgesi

MADDE 55 – (1) Sözleşme kapsamında, dönem içerisinde düzenlenen hak ediş belgelerindeki bilgiler ile kesintilere yönelik belgelerdeki bilgiler Ek-20'deki "Dönemsel Hak Ediş Özet Çizelgesi"nde gösterilir.

(2) Bu çizelge; Kontrol Teşkilatı tarafından en az iki suret düzenlenir. Bir sureti ödeme evraklarına eklenir, diğer sureti ise hesap teftişinde kullanılır.

Hizmet işleri kabul teklif belgesi

MADDE 56 – (1) Örneği, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliğinin ekinde yer alan Ek-21'deki "Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi" Kontrol Teşkilatı Başkanlığı tarafından düzenlenir.

Hizmet işleri kabul tutanağı

MADDE 57 – (1) Hizmetin yürütülmesi esnasında Kontrol Teşkilatınca tutulan kayıtlar esas alınarak Muayene ve Kabul Komisyonunca Ek-22'deki "Hizmet İşleri Kabul Tutanağı" düzenlenir.

(2) Sözleşmede belirtilen her bir ödeme dönemi için yüklenici tarafından yapılan işler Muayene ve Kabul Komisyonunca incelenerek, düzenlenen kabul tutanağı yükleniciye imzalatılır.

(3) En az iki suret olarak düzenlenen tutanağın bir sureti ödeme evraklarına eklenir, diğer sureti ise hesap teftişinde kullanılır.

Hazır yemek hizmeti fiyat farkı hesaplama çizelgesi

MADDE 58 – (1) Sözleşmelerde fiyat farkı verilmesinin öngörüldüğü durumlarda, fiyat farkı 31 Ağustos 2013 tarihli ve 28751 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Hizmet Alımlarında Uygulanacak Fiyat Farkına İlişkin Esaslar"a ve Genel Müdürlük tarafından yayımlanan "Hazır Yemek Hizmeti Fiyat Farkı Hesaplama Çizelgesi"ne göre hesaplanır.

(2) Hesaplama; uygulama ayına ait Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) tarafından aylık olarak yayımlanan Yurt İçi Üretici Fiyat Endeksi (2003=100), CPA 2008 kısım, bölüm ve gruplarına göre tarihsel seri tablosundaki endeksler belli olduktan sonra, Kontrol Teşkilatı tarafından yapılır.

(3) Uygulama ayına ait endeksler belli olmadan hak edişin düzenlendiği hallerde, fiyat farkı hesabı hak edişle birlikte yapılmaz, uygulama ayına ait endeksler belli olduktan sonra fiyat farkı ayrıca hesaplanır.

Birlik bilgi formu

MADDE 59 – (1) Genel Müdürlük tarafından yayımlanan standart "Birlik Bilgi Formu"na göre birlik/kurumlarca tanzim edilir ve devam eden sözleşmenin bitiş tarihinden en az üç ay önce, bağlı bulunduğu birim (Rektörlük/Genel Müdürlük/Kuvvet Komutanlığı) vasıtasıyla, Genel Müdürlüğe gönderilir.

(2) Devam eden sözleşmeye ait yüklenici hizmet performansının değerlendirilmesi yapılarak, değerlendirme sonucu birlik/kurum tarafından Genel Müdürlüğe Birlik bilgi formları ile birlikte bildirilir.

(3) Hazır yemek hizmeti yemek listelerinin memnuniyet seviyesini belirlemek ve tüketilmeyen ya da sevilerek tüketilen yemekleri tespit etmek amacıyla beslenen personele anket yaptırılarak, anket sonuçları birlik/kurum tarafından Genel Müdürlüğe bildirilir.

Yapılacak ilan örneği

MADDE 60 – (1) İşyerinde çalışanlar arasında, yüklenici tarafından ücretleri ödenmeyenlerin bulunup bulunmadığını kontrol etmek veya bu konuda kendisine gelen talep ve ihbarları değerlendirerek, yükleniciden istenecek bordrolara göre bu ücretlerin yüklenicinin hak edişinden ödenmesini sağlamak amacıyla, Hizmet İşleri Genel Şartnamesine uygun olarak Ek-23'teki "İlan Örneği" Kontrol Teşkilatınca düzenlenir.

(2) Kontrol Teşkilatının ve yüklenici ile işçi temsilcisinin imzaladıkları bir tutanakla ilanın yapıldığı tespit edilerek, bu tutanak ödeme evrakına eklenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 61 – (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hususlar Bakanlıkça düzenlenir.

Yönergenin uygulanmasında sorumluluk

MADDE 62 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek aksaklıklar, yapılması önerilen ilâve değişiklikler ve gerekçeleri, zamana bağlı kalmaksızın Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilir.

Yürürlük

MADDE 63 – (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 64 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

KAYNAKÇA

1. 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
2. 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
3. 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4. 24/5/2007 tarihli ve 5668 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı Besleme Kanunu
5. 21/11/2007 tarihli ve Türk Silahlı Kuvvetleri Hasta Besleme Kanunu
6. 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu
7. 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
8. 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
9. 17/9/2019 tarihli ve 1548 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı
10. 4/3/2009 tarihli ve 27159 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
11. 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
12. 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
13. 5/7/2013 tarihli ve 28698 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hijyen Eğitimi Yönetmeliği
14. 27/1/2005 tarihli ve 25709 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği
15. Hizmet İşleri Genel Şartnamesi
16. Millî Savunma Bakanlığı 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İstisnalar (3.b) Mal ve Hizmet Alımları Yönergesi

BESLENECEK KİŞİ BİLDİRİM ÇİZELGESİ

Birlik/Kurum:

Tarih: / /

[illegible]

GÜNLÜK YEMEK VE YİYECEK ÇİZELGESİ						
Birlik/Kurum					Tarih	
ÖĞÜNLERE GÖRE YEMEK VE YİYECEKLER İLE BESLENECEK KİŞİLER						
SAHUR		SABAH		ÖĞLE		AKŞAM
Öğünlere ve beslenecek sayısına göre yemek ve yiyeceklerin cinsi, kalori değerleri ve miktarları					Mutfaka Verilecek Yiyeceklerin	
Öğün	YEMEK İÇERİKLERİ	Bir Kişi	Toplam için	Kalori	CİNSİ	MİKTARI
Sahur Öğünü						
Sabah Kahvaltısı						
Öğle Yemeği						
	Akşam Yemeği					
					Kalori Özeti Sahur Öğün Kalorisi Sabah Öğün Kalorisi Öğlen Öğün Kalorisi Akşam Öğün Kalorisi Toplam Kalori	
					Yemeklerin hazırlanması için gerekli yukarıdaki yiyecek malzemeleri tam olarak mutfaka verilmiştir.	
					Nöbetçi Personel	
					Sözleşme Yönetim Kısmı	
					Harcama Yetkilisi	

[illegible]

[illegible]

GÜNLÜK EKMEK ALIM ÇİZELGESİ									Tarih: / / Gün :				
Birlik/Kurum:				Sözleşmeye Göre Bir Kişilik Getirilmesi Gereken Ekmek Miktarı				Sahur	Sabah	Öğle	Akşam	Günlük	
Sözleşme tarihi ve numarası:													
Günlük Beslenen Sayısı				Alınması Gereken Ekmek Miktarı					Günlük Alınan Ekmek Miktarı				
Sahur	Sabah	Öğle	Akşam	Sahur	Sabah	Öğle	Akşam	Toplam	Sahur	Sabah	Öğle	Akşam	Toplam
Günlük yemek çizelgelerine dayanılarak ve yukarıda ayrıntıları gösterilen bilgilere uygun olarak getirilen ekmek miktarları öğün bazında belirtilmiş olup, toplam miktar günlük muayene defterine işlenmiştir. Kontrol Teşkilatı Başkanlığı/Nöbetçi Personel Yüklenici veya Temsilcisi													

DAĞITIMA HAZIR YEMEK VE YİYECEK MALZEMELERİ KONTROL ÇİZELGESİ			
Birlik/Kurum:		Tarih:	
Öğünlere Göre Dağıtılacak Yemek ve Yiyeceklerin Duyusal ve Fiziksel Kontrol Sonuçları			
Öğünler	Kontrol Sonucu (Uygun/Uygun değil)	Uygun olamayan durumun sözleşmedeki madde, fıkra, bent numarası ve açıklama	
SAHUR			
SABAH			
ÖĞLE			
AKŞAM			
Günlük yemek çizelgesine göre pişmiş ve çiğ olarak dağıtılacak yiyeceklerin kontrolü sözleşme ve sözleşmenin kaynak gösterdiği yasal dayanaklara göre yapılmış olup sonuçları yukarıda belirtilmiştir.			
Üye	Kontrol Teşkilatı Başkanlığı Üye Başkan	Nöbetçi Personel	Yüklenici veya Temsilcisi

YEMEK VE YİYECEK MALZEMESİ TESLİM ÇİZELGESİ

KAZAN MEVCUDU					
SAHUR	SABAH	ÖĞLE		AKŞAM	
SAHUR ÖĞÜNÜ					
YEMEĞİN/YİYECEK MALZEMESİNİN ADI	MUTFAKTAN TESLİM EDİLEN MİKTAR	MUTFAKTAN TESLİM EDEN FİRMA YETKİLİSİ İMZA	MUTFAK NÖBETÇİ ASTSUBAYI İMZA	YEMEKHANEDEN TESLİM ALAN FİRMA YETKİLİSİ İMZA	BİRLİK NÖB. SB/ASB. İMZA
		ADI SOYADI/GÖRV.	RÜT./ADI SOYADI	ADI SOYADI/GÖRV.	RÜT./ADI SOYADI
SABAH KAHVALTISI					
YEMEĞİN/YİYECEK MALZEMESİNİN ADI	MUTFAKTAN TESLİM EDİLEN MİKTAR	MUTFAKTAN TESLİM EDEN FİRMA YETKİLİSİ İMZA	MUTFAK NÖBETÇİ ASTSUBAYI İMZA	YEMEKHANEDEN TESLİM ALAN FİRMA YETKİLİSİ İMZA	BİRLİK NÖB. SB/ASB. İMZA
		ADI SOYADI/GÖRV.	RÜT./ADI SOYADI	ADI SOYADI/GÖRV.	RÜT./ADI SOYADI
ARA ÖĞÜN					
YEMEĞİN/YİYECEK MALZEMESİNİN ADI	MUTFAKTAN TESLİM EDİLEN MİKTAR	MUTFAKTAN TESLİM EDEN FİRMA YETKİLİSİ İMZA	MUTFAK NÖBETÇİ ASTSUBAYI İMZA	YEMEKHANEDEN TESLİM ALAN FİRMA YETKİLİSİ İMZA	BİRLİK NÖB. SB/ASB. İMZA
		ADI SOYADI/GÖRV.	RÜT./ADI SOYADI	ADI SOYADI/GÖRV.	RÜT./ADI SOYADI
ÖĞLE YEMEĞİ					
YEMEĞİN/YİYECEK MALZEMESİNİN ADI	MUTFAKTAN TESLİM EDİLEN MİKTAR	MUTFAKTAN TESLİM EDEN FİRMA YETKİLİSİ İMZA	MUTFAK NÖBETÇİ ASTSUBAYI İMZA	YEMEKHANEDEN TESLİM ALAN FİRMA YETKİLİSİ İMZA	BİRLİK NÖB. SB/ASB. İMZA
		ADI SOYADI/GÖRV.	RÜT./ADI SOYADI	ADI SOYADI/GÖRV.	RÜT./ADI SOYADI
ARA ÖĞÜN					
YEMEĞİN/YİYECEK MALZEMESİNİN ADI	MUTFAKTAN TESLİM EDİLEN MİKTAR	MUTFAKTAN TESLİM EDEN FİRMA YETKİLİSİ İMZA	MUTFAK NÖBETÇİ ASTSUBAYI İMZA	YEMEKHANEDEN TESLİM ALAN FİRMA YETKİLİSİ İMZA	BİRLİK NÖB. SB/ASB. İMZA
		ADI SOYADI/GÖRV.	RÜT./ADI SOYADI	ADI SOYADI/GÖRV.	RÜT./ADI SOYADI
AKŞAM YEMEĞİ					
YEMEĞİN/YİYECEK MALZEMESİNİN ADI	MUTFAKTAN TESLİM EDİLEN MİKTAR	MUTFAKTAN TESLİM EDEN FİRMA YETKİLİSİ İMZA	MUTFAK NÖBETÇİ ASTSUBAYI İMZA	YEMEKHANEDEN TESLİM ALAN FİRMA YETKİLİSİ İMZA	BİRLİK NÖB. SB/ASB. İMZA
		ADI SOYADI/GÖRV.	RÜT./ADI SOYADI	ADI SOYADI/GÖRV.	RÜT./ADI SOYADI

SÖZLEŞMEYE AYKIRI YAPILAN İŞLER İÇİN CEZA TUTANAĞI			
Birlik/Kurum:		Sözleşme tarihi ve numarası:	Tarih: .../.../...
S/N	Sözleşmedeki Yaptırımın		
	Madde/Fıkra/Bent	Açıklaması	Ceza Açıklaması ve Oranı

Yemek hazırlama ve dağıtım hizmetleri kapsamında teşkilatımız tarafından yapılan kontrollerimiz sonucunda yüklenici'nin yukarıda açıklanan işlerde sözleşme hükümlerine aykırı davrandığı tespit edilmiştir.

Kontrol Teşkilatı Başkanlığı
Yüklenici veya Temsilcisi

Üye
 Üye
Başkan

BİRLİK/KURUM DIŞINA ÇIKARILACAK MADDE VE MALZEME ÇİZELGESİ

Birlik/Kurum:

Sözleşme tarihi ve numarası:

Tarih:[illegible]

Yukarıda cins, miktar ve gerekçeleri belirtilmiş olan madde ve malzemelerin birlik veya kurum dışına yüklenici tarafından çıkarılmasına izin verilmiştir.

Kontrol Teşkilatı Başkanlığı

Sözleşme Yönetim Kısmı

[illegible]

DOĞALGAZ, AKARYAKIT, ELEKTRİK VE SU TÜKETİM ÇİZELGESİ											
Birlik/Kurum:											
Sözleşme Tarihi ve Numarası:											
Dönem:											
S/N	Hizmet Verdiği Yer	Numarası	İlgili Sayacın				Bitiş		Tüketim Miktarı	Fiyatı	Tutarı
			Tarihi	Gösterge	Tarihi	Gösterge	Tarihi	Gösterge			
										<i>Toplam Tutar</i>	
										<i>KDV %.....</i>	
										<i>Toplam Tutar</i>	
Yemek hazırlama ve dağıtım sözleşmesi hükümlerine göre yüklenicinin dönemsel hak edişinden kesilecek doğalgaz tüketim bedeline ait bilgiler yukarıda belirtilmiştir.											
Sayacı Kontrol Eden Sözleşme Yönetim Kısmı Yüklenici veya Temsilcisi											

[illegible]

HİZMET İŞLERİ HAK EDİŞ RAPORU

Tarihi	:	
No.su	:	
Uygulama Yılı	:	
Yapılan Hizmetin Adı	:	
Yapılan Hizmetin Etüt / Proje No.su	:	
Yüklenicinin Adı / Ticari Unvanı	:	
Sözleşme Bedeli	:	
İhale Tarihi	:	
İhale Kom.Karar Tarihi ve No.su	/...../.....	 sayı
Sözleşme Tarihi ve No.su	:	/...../..... .. sayı
İşyeri Teslim Tarihi	:	/...../.....
Sözleşmeye Göre İşin Süresi	:	Takvim/İş Günü
Sözleşmeye Göre İş Bitim Tarihi	:	
Verilen Avanslar Toplamı	:	
Mahsubu Yapılan Avansın Toplam Tutarı	:	

[illegible]

HİZMET İŞLERİ HAK EDİŞ RAPORU		
.....HİZMETİ		Hak ediş Nu. :
.../.../TARİHİNE KADAR YAPILAN HİZMETİN		
A	Sözleşme Fiyatları İle Yapılan Hizmet Tutarı	
B	Fiyat Farkı Tutarı	
C	Toplam Tutar (A+B)	
Ç	Bir Önceki Hak Edişin Toplam Tutarı	
D	Bu Hak edişin Tutarı (C-Ç)	
E	KDV (D x %..)	
F	Tahakkuk Tutarı	
KESİNTİLER VE MAHSUPLAR	a) Gelir/Kurumlar Vergisi (D x %..)	
	b) Damga Vergisi (D x %..)	
	c) KDV Tevkifatı (E x..)	
	ç) Sosyal Güvenlik Kurumu Kesintisi	
	d) İdare Makinesi Kiraları	
	e) Gecikme Cezası	
	f) Avans Mahsubu	
	g) Bu Hak Edişle Ödenen Fiyat Farkı Teminat Kesintisi	
G	Kesintiler ve Mahsuplar Toplamı	
Yükleniciye Ödenecek Tutar (F-G)		
YÜKLENİCİ		DÜZENLEYEN (Kontrol Teşkilatı) .../.../... ONAYLAYAN

DÖNEMSEL HAK EDİŞ ÖZET ÇİZELGESİ**Birlik/Kurum:****Dönem:** / / - / /**Sözleşme tarihi ve numarası:****Dönemsel Yemek Kayıtları ve Hak ediş Hesaplama Çizelgesinden Aktarılan**

=

Dönemsel Ekmek Hak Ediş Hesaplama Çizelgesinden Aktarılan

+

(Varsa Diğer Belgelerden)

+

(Varsa Diğer Belgelerden)

+

Toplam

=

Dönemsel Ekmek Hak Ediş Hesaplama Çizelgesinden Aktarılan

-

Hak ediş tutarı

=

KDV %

+

Toplam hak ediş tutarı

=

Sözleşmeye Aykırı Yapılan İşler İçin Ceza Tutanağından Aktarılan

-

Günlük Yiyecek Maddeleri Geç Getirme Döküm Çizelgesinden Aktarılan

-

Doğalgaz, Akaryakıt, Elektrik Ve Su Tüketim Giderleri

-

(Varsa Diğer Belgelerden)

-

(Varsa Diğer Belgelerden)

-

Dönemsel Ödeme Tutarı

=

Yukarıda dönemi ve sözleşmesi belirtilen iş için uygulama dönemi içerisinde yüklenici 'nin dönemsel hak edişine eklenecek ve hak edisten kesilecek tutarların özeti yukarıya çıkarılmış olup, ödenmesi gereken tutar (yazı ile) TL' dir.

Kontrol Teskilatı Başkanlığı

Üye

Üye

Başkan

HİZMET İŞLERİ KABUL TEKLİF BELGESİ⁽¹⁾

İşin adı :
Yüklenicinin adı/ticari unvanı :
Sözleşme tarihi :
Sözleşme bedeli :
Sözleşmeye göre işin süresi (takvim günü) :
Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih :
Varsa süre uzatımları :
Süre uzatımı dahil işin bitirilmesi gereken tarih :
İşin bitirildiği tarih :

..... işinin bitirildiğine ilişkin yüklenici..... in verdiği
..... tarihli dilekçe üzerine in talimatı
ile, yukarıda yazılı işin ön incelemesi tarihinde
tarafımızdan/tafımızdan yapılmış, işin sözleşmesine uygun olarak tamamlandı/ tamamlanmadığı ve kabule
hazır olduğu/olmadığı tespit edilmiştir.
Gereğinin yapılmasını arz ederim/ederiz.

Tarih :

Görevli veya görevlilerin;
Adı Soyadı ve İmzaları:

Görev unvanları:

⁽¹⁾ Kontrol Teşkilatı tarafından tespit edilen eksik veya kusurlu iş kısımlarına ilişkin bilgiler bir liste halinde bu belgeye eklenir.

HİZMET İŞLERİ KABUL TUTANAĞI

Yüklenicinin adı/ticari unvanı
 Sözleşme tarihi
 Sözleşme bedeli
 Sözleşmeye göre işin süresi(takvim günü) Sözleşmeye göre
 işin bitirilmesi gereken tarih Varsa süre uzatımları
 Süre uzatımı dahil işin bitirilmesi gereken tarih İşin bitirildiği
 tarih

..... ile yüklenici arasında imzalanan sözleşme
 kapsamında gerçekleştirilen iş için düzenlenen KABUL TEKLİF BELGESİ'nden ön incelemenin yapıldığı
 anlaşılmış olup; tarihliMakam Oluru ile;
 Başkan..... Üye Üye
 Üye olmak üzere teşkil edilen MUAYENE VE KABUL
 KOMİSYONUMUZ, kontrol teşkilatı ve yüklenici de hazırlanmış
 olduğu halde tarihleri arasında işyerine (kabul için
 öngörülen yere) giderek yüklenici tarafından yapılmış işleri kabul bakımından incelemiş ve aşağıda yazılı
 hususları tespit etmiştir.
 Yapılan işin sözleşme ve eklerine uygun olduğu ve kabule engel olabilecek eksik, kusur ve arızaların
 bulunmadığı görülmüştür.
 ANCAK⁽¹⁾.....

SONUÇ: Kabul bakımından muayene ve inceleme işlemlerinin yapılması görevi Komisyonumuza
 verilmiş bulunan söz konusu işin yukarıda belirtilen (varsa ayrıntıları veya gerekçeleri ekli
 sayfalarda sayılan ve gösterilen) kayıtlarla ve bitim tarihi de olarak itibar edilmek üzere
 kabulünün yapılması Komisyonumuzca uygun görülmüş ve Makamın onayına sunulmak
 üzere işbu Kabul Tutanağı
 nüsha olarak düzenlenmiştir.
 Tarih.....

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU
 Adı, Soyadı, Meslek ve Görev Unvanları, İmzaları

Yüklenicinin Adı, Soyadı veya
 ticaret unvanı ve İmzası

Kabul Tutanağının onay tarihi

Yetkili makamın imzası

(1) Buraya muayene ve kabul komisyonu üyelerinin düşünceleri ile varsa kusur ve noksanların kaç maddeden ibaret olduğu, tamamlanması için gereken süre yazılacaktır.

İLANDIR

İlgi: Sözleşme

İlgi sözleşme ile 4857 sayılı İş Kanununun 36 ncı maddesi (Hizmet İşleri Genel Şartnamesi 38 inci madde) gereği; yüklenicinin/..... dönemindeki hak edişini alabilmesi için çalıştırdığı personele, geçmiş döneme ve şimdiki döneme ait maaş, sigorta ve benzeri borcunun olup olmadığına ilişkin ilandır.

İşbu ilanın duyurulmasından sonra ...(Birlik/Kurum)..... 'nda yüklenici, (Firma) adına hazır yemek hizmetinde çalışan personelin .../.../... dönemine ait yükleniciden alacakları var ise, aşağıdaki irtibat adresine bildirilmesini rica ederim.

İŞBU İLAN İŞYERİ DUYURU PANOSUNA AŞAĞIDAKİ HEYET HUZURUNDA ASILMIŞTIR.

.../.../...

KONT.TEŞK.BŞK.

İRTİBAT ADRESİ :

Birlik isim, adres ve telefon bilgileri

KONT.TEŞK. ÜYE

KONT.TEŞK. ÜYE

İŞÇİ TEMSİLCİSİ

YÜKLENİCİ