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 MSY 58-6 (A) Türk Silahlı Kuvvetleri 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 uyuşmazlık 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.

30 / 07 / 20...

Hulusi AKAR
Bakan

DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	YAYIM ŞEKLİ VE MİKTARI			
	CİLTLİ	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 Hizmetinin Yürütülmesindeki Uygulama Esasları
11	İşe başlama talimatının verilmesi
12	İş programının yapılması
13	İş yerinin korunması ve sigortalanması
14	Tesis ve ekipmanların teslim edilmesi ve alınması
15	Yüklenicinin kendi ihtiyacı için kullanacağı yerler
16	Sözleşme ve eklerine uymayan işler
17	Hatalı, kusurlu ve eksik işler
18	Yüklenicinin bakım ve düzeltme sorumlulukları
19	Hizmetin devamı sırasında tutulacak kayıtlar
20	Yemekhanelerdeki servis hizmeti uygulaması
21	İlaçlama ve atık/çöp toplanması
22	Diğer hususlar
	DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
	Hazır Yemek Hizmetindeki Beslenme Esasları
23	Sözleşme kapsamında alınan gıda maddelerinin teslimi ve dağıtımı
24	Muayene işlemleri ile ilgili genel hususlar
25	Yemek listelerinin uygulanması ve yedirilmesi
26	Beslenme mevcudunda artış ve azalış
27	Birlik/kurum dışına malzeme çıkarılması
28	Elektrik, su, yakıt giderleri ve diğer masraflar
	BEŞİNCİ BÖLÜM
	Personel Konuları
29	Çalıştırılacak personelin belirlenmesi
30	Personel çalıştırma esasları
31	Çalışanların özlük hakları
32	İş sağlığı ve güvenliği
	ALTINCI BÖLÜM
	Hakediş Ödemeleri ve Hesap Teftişi
33	Hakediş evraklarının düzenlenmesi
34	Ödemeye ilişkin belgeler
35	Hesap teftişinin verilmesi

	YEDİNCİ BÖLÜM **Hazır Yemek Hizmetinin Yürütülmesinde Kullanılan Çizelgeler**
36	Genel esaslar
37	Beslenecek kişi bildirim çizelgesi
38	Günlük yemek ve yiyecek çizelgesi
39	Günlük yiyecek maddeleri kontrol çizelgesi
40	Günlük yemek ve yiyeceklerin farklı mutfaklara dağıtım çizelgesi
41	Günlük yiyecek alımları için muayene çizelgesi
42	Günlük ekmek alım çizelgesi
43	Dağıtıma hazır yemek ve yiyecek kontrol çizelgesi
44	Sözleşmeye aykırı yapılan işler için ceza tutanağı
45	Günlük dağıtım sonrası artan işlenmemiş yiyecek maddeleri çizelgesi
46	Kiler fazlası yiyecekler için dağıtım çizelgesi
47	Birlik/kurum dışına çıkarılacak madde ve malzeme çizelgesi
48	Depo/kiler kartı
49	Günlük yiyecek maddeleri geç getirme döküm çizelgesi
50	Dönemsel yemek kayıtları ve hakediş hesaplama çizelgesi
51	Doğalgaz, akaryakıt, elektrik ve su tüketim çizelgesi
52	Dönemsel ekmek hakediş hesaplama çizelgesi
53	Hakediş tutarından kesilecek dönemsel ceza döküm çizelgesi
54	Hizmet işleri hakediş raporu
55	Dönemsel hakediş 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 Çizelgesi
EK-2	Günlük Yemek ve Yiyecek Çizelgesi
EK-3	Günlük Yiyecek Maddeleri Kontrol Çizelgesi
EK-4	Günlük Yemek ve Yiyeceklerin Farklı Mutfaklara Dağıtım Çizelgesi
EK-5	Günlük Yiyecek Alımları İçin Muayene Çizelgesi
EK-6	Günlük Ekmek Alım Çizelgesi
EK-7	Dağıtıma Hazır Yemek ve Yiyecek Kontrol Çizelgesi
EK-8	Sözleşmeye Aykırı Yapılan İşler İçin Ceza Tutanağı
EK-9	Günlük Dağıtım Sonrası Artan İşlenmemiş Yiyecek Maddeleri Çizelgesi
EK-10	Kiler Fazlası Yiyecekler İçin Dağıtım Çizelgesi
EK-11	Birlik/Kurum Dışına Çıkarılacak Madde ve Malzeme Çizelgesi
EK-12	Depo/Kiler Kartı
EK-13	Günlük Yiyecek Maddeleri Geç Getirme Döküm Çizelgesi
EK-14	Dönemsel Yemek Kayıtları ve Hakediş Hesaplama Çizelgesi
EK-15	Doğalgaz, Akaryakıt, Elektrik ve Su Tüketim Çizelgesi
EK-16	Dönemsel Ekmek Hakediş Hesaplama Çizelgesi
EK-17	Hakediş Tutarından Kesilecek Dönemsel Ceza Döküm Çizelgesi
EK-18	Hizmet İşleri Hakediş Raporu
EK-19	Dönemsel Hakediş Özet Çizelgesi
EK-20	Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi
EK-21	Hizmet İşleri Kabul Tutanağı
EK-22	Hazır Yemek Hizmeti Fiyat Farkı Hesaplama Çizelgesi
EK-23	Birlik Bilgi Formu
EK-24	Yapılacak İlan Örneği

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, 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'de yer alan Hizmet İşleri Genel Şartnamesi ve Millî 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) Erzak dâhil hazır yemek hizmeti: Yemek hazırlama ve dağıtım işinin bir bütünlük içinde yürütülmesi için gerekli olan yiyecek, içecek ve temizlik maddelerinin alınması, taşınması, ambalajlanması, depolanması, muayenesi ile yemeklerde kullanılacak yiyecek maddelerini ayıklama, yıkama, doğrama, pişirme, uygun ortamlarda koruma, yemekhane ve masalarını sunuma hazırlama, yemekleri dağıtma, bulaşık yıkama, kullanım yerleri ile araç ve gereçlerin bakımı, temizliği ve atıkların toplanması gibi işlerin yüklenici tarafından yapıldığı ve bu işlere ait giderlerin yüklenici tarafından karşılandığı hazır yemek hizmetini,

c) Günlük hizmet bedeli: Yüklenici tarafından teklif edilen birim fiyat esas alınarak hesaplanan fiyat farkı hariç günlük iş bedelini,

ç) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan gıda maddeleri: Raf ömrü olmayan veya raf ömrü kısa olan yiyecek maddelerini,

d) Hazır yemek hizmeti: Yemek hazırlama, pişirme, dağıtım ve temizlik gibi yemek öncesi ve sonrasına yönelik mal ve hizmetlerin tamamının yüklenici tarafından karşılandığı hizmet çeşidini,

e) Servis (yemek dağıtım) hizmeti: İdare tarafından belirlenen saatlerde yemeklerin uygun ortam ve koşullarda kişilere veya masalara dağıtımının yapılmasını ve artan yemeklerin denetim altında yemek yiyen personelden isteyenlere tekrar dağıtılması, yemeklerin yemekhanelere veya perakende yemek yeme yerlerine taşınmasında dökülme ve ısı kaybının önlenmesi ile hijyenik şartların sağlanması için gerekli tedbirlerin yüklenici tarafından alınması gibi hizmetleri,

f) Servis öncesi (yemek öncesi) hizmet: Yemeklerde kullanılan yiyeceklerin ve içeceklerin alınması, muayeneye sunulması ve muayenesinin yapılması, masa üstü yiyecek ve malzemelerin masalara konulması, yemek ve yiyeceklerin hazırlanması, pişirilmesi, uygun ısıda bekletilmesi, dağıtıma hazır yemek ve yiyeceklerin yemekhanelere verilmeden önce fiziksel ve duyusal kontrollerinin yapılması ve yemeklerin ana yemekhanelere ve diğer yemek yeme yerlerine taşınması gibi hizmetleri,

g) Servis sonrası (yemek sonrası) hizmet: Yemeklerin yenilmesinden sonra yemekhane, yemek masaları ve masa üstü servis malzemelerinin temizlenmesi ve bir sonraki servise hazır edilmesini, bulaşıkların toplanmasını ve yıkanmasını, oluşan yemek artıkları ve çöplerin sözleşme yönetim kısmı tarafından belirlenen yerlere uygun koşullarda taşınması gibi hizmetleri,

ğ) Stok erzak: Raf ömrü uzun olan yiyecek maddelerini,

h) Yetkili makam: Hizmeti alan birliğin komutanını veya kurumun amirini,

ifade eder.

(2) Bu Yönergede tanımı 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 ve kurumlara ait ihtiyaç bildirim formları usulüne uygun olarak düzenlenir ve ilgili Kuvvet Komutanlığı veya Genel Müdürlük tarafından her yıl 15 Ağustos tarihine kadar Bakanlığa gönderilir.

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

(5) Hazır yemek hizmetinde kullanılacak personel yemek listeleri, hasta 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 sağlanan koordinasyon neticesinde Kara Kuvvetleri Komutanlığınca hazırlanır.

(6) Hazır yemek hizmetinin uygulanması için yüklenici tarafından getirilen her türlü gıda maddelerinin muayenesi yürürlükte bulunan Millî Savunma Bakanlığı Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi esaslarına göre yürütülür. Ancak Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğünce belirlenen tedarikçilerin ürünlerinin teslim alınması halinde, bu ürünlerin muayenesi sözleşmede belirtilen esaslara göre yapılır.

(7) 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.

(8) Sözleşmede aksi belirtilmedikçe hazır yemek hizmet alımları kapsamındaki faaliyetler; gıda maddesinin temininden depolanmasına, hazırlanmasından dağıtımına ve tüketime sunulmasına kadar geçen her safhada sağlıklı olarak tüketimini sağlayan hijyen denetim sistemine dâhildir.

(9) Markaların uygunluğu, yaşanan problem sahalarının tespit edilmesi, çözüm önerilerinin değerlendirilmesi ve yeni yapılacak alımlara yönelik hususların değerlendirilmesi maksadıyla Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğünce belirlenen tarihlerde ve sürelerde, birlik/kurum ziyaretleri yapılır. Ziyaret edilen birlik/kurumlar tarafından heyete gerekli her türlü yardım ve kolaylık sağlanır.

Yetki ve sorumluluklar

MADDE 5 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasından, hazır yemek hizmeti alan birlik veya kurumlar 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 maksadıyla, 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 ile sözleşme esaslarına göre yürütür.

Kontrol teşkilatı

MADDE 8 – (1) Kuruluş esasları:

a) Kadrolu komisyonlar hariç olmak üzere, hazır yemek hizmeti alan yetkili makam tarafından 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 veya kurumun birden fazla yerde konuşlanmış mutfak ve yemekhanesinin olması durumunda yetkili makam tarafından gerektiği kadar kontrol teşkilatı oluşturulabilir.

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 ve kurumların mal alımları muayene ve kabul komisyonunda görev yapan personelden, kontrol teşkilatına görevlendirme yapılabilir.

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

e) Hizmet alımları için teşkil edilen muayene ve kabul komisyonunda görevli personel kontrol teşkilatında görevlendirilemez.

f) Kontrol teşkilatında görevli personele başka görev verilmez ve kontrol faaliyeti yürüttüğü için nöbet yazılmaz.

(2) Görev ve sorumlulukları:

a) Hazır yemek hizmetinin yürütülmesi ile ilgili olan her türlü denetim ve kontrolleri yaparak, hizmetin sözleşme ve eklerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

b) Yüklenici tarafından getirilen her türlü yiyecek maddelerinin muayenesini, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, Millî Savunma Bakanlığı Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile sözleşme esaslarına göre yapar.

c) Günlük yemek ve yiyecek çizelgesinin düzenlenmesinden sonra sözleşmede belirtilen yemek listesindeki yemek ve yiyecekler ile sunulan yemek ve yiyeceklerin aynı olup olmadığını ve malzemenin tamamının kullanılıp kullanılmadığını kontrol eder.

ç) Yüklenicinin günlük olarak getirmesi gereken yiyeceklere ait bilgilerin doğruluğunu günlük muayene çizelgesi ile karşılaştırarak kontrol eder.

d) Günlük yemek ve yiyecek çizelgesindeki öğünlere göre dağıtıma hazırlanan yemek ve yiyeceklerin, duyusal ve fiziksel muayenesini yapar ve dağıtıma hazır yemek ve yiyecek kontrol çizelgesini hazırlayarak bir nüshasını sözleşme yönetim kısmına verir.

e) Sözleşme kapsamında yüklenicinin kullanımına tahsis edilmiş depo, mutfak, kiler, yemekhane, bulaşıkhane gibi yerlerde bulunan her türlü araç ve gereçlerin tam, sağlam ve çalışır

durumda olup olmadıklarını kontrol eder. Belirlediği aksaklıkların sözleşme hükümlerine göre giderilmesini yükleniciye ve sözleşme yönetim kısmına bildirir.

f) Günlük muayene ve kontroller sırasında belirlediği sözleşmeye aykırı yapılan işler için ceza tutanağını hazırlar ve bir nüshasını sözleşme yönetim kısmına 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, sağlık muayenelerini ve özlük hakları gibi hususları kontrol eder. İlgili mevzuat uyarınca tutulması gereken kayıtlar için özlük dosyası hazırlar ve otuz yıl boyunca muhafaza eder.

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

ı) Muayenesi yapılmış veya geçici olarak depolarda bulunan yiyeceklerin depolanma durumlarını ve niteliklerindeki olumsuz değişmeleri kontrol eder.

Sözleşme yönetim kısmı

MADDE 9 – (1) Kuruluş esasları:

a) Yetkili makam tarafından hazır yemek hizmeti sözleşmesinin yönetimini sağlamak maksadıyla, hizmeti alan birlik ve kurum bünyesinde yiyecek işleri ile ilgili şube müdürü/kısım amiri ve tüketim saymanlıklarında görevli personelden 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 ve sorumlulukları:

a) Hazır yemek hizmetinin yürütülmesi ile ilgili faaliyetlerin sözleşme ve eklerine uygun olarak yürütülmesini sağlar.

b) Cezaların uygulanmasını takip ve kontrol eder.

c) Yemek hizmetinin uygulanması sırasında; meydana gelebilecek aksaklıklarla ilgili tedbirler alır veya alınması için yetkili makama bildirir.

ç) Günlük yemek listesinin uygulanması için günlük yemek ve yiyecek çizelgesini hazırlar ve bir nüshasını kontrol teşkilatına verir.

d) Kontrol teşkilatı tarafından yedirilmesi uygun bulunmayan yemek veya yiyeceklerin yerine, muayenesi sonuçlanmış depoda bulunan başka bir yemek veya yiyecek verilmesini sağlar.

e) Yemek listelerinin uygulanması için getirilmesi gereken gıda maddeleri ile temizlik malzemelerinin cins, miktarları ve teslim tarihleri yükleniciye yazılı olarak bildirir.

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

Nöbetçi heyeti

MADDE 10 – (1) Birlik nöbetçi personeli:

a) Sözleşme yönetim kısmı ve kontrol teşkilatının çalışma saatleri dışındaki görevleri dikkate alınarak birlik ve kurum tarafından belirlenir.

b) Hazır yemek hizmeti alan birlik/kurum tarafından mesai saatleri dışında yapılacak faaliyetler için; sözleşme yönetim kısmı tarafından bu Yönerge ve ilgili sözleşme hükümlerine göre görev ve sorumluluklar belirlenir. Nöbet tutan personele birlik/kurum (sözleşme yönetim kısmı) tarafından hazır yemek hizmet alımı ile ilgili bilgilendirme yapılır (uygulama emri, devamlı talimat, konferans ve benzeri.).

c) Yemeklerin dağıtım işlemi ve takibi nöbetçi heyeti tarafından kontrol edilir/yaptırılır.

(2) Mutfak nöbetçi subayı/astsubayı:

a) Günlük yemek ve yiyecek çizelgesine göre muayeneleri tamamlanan ikmal maddelerini teslim alır.

b) Teslim alınan gıda maddelerinin, yüklenici tarafından mutfak kilerinde öğünlere ayrılmasını sağlar ve kilit altında tutar.

c) Günlük yemek ve yiyecek çizelgesine göre kullanılması gereken malzemelerin kilerden çıkmasına nezaret eder.

ç) Hazır yemek hizmetinin yürütülmesi ile ilgili faaliyetlerin bu Yönerge ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder, uygunsuzlukları ilgili birimlere bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Hazır Yemek Hizmetinin Yürütülmesindeki Uygulama Esasları

İşe başlama talimatının verilmesi

MADDE 11 – (1) Hazır yemek hizmeti sözleşmesinin yüklenici ile idare arasında karşılıklı olarak imzalanmasını müteakip sözleşme makamınca yüklenicinin işe başlama tarihi, bir önceki sözleşmenin (varsa) bitiş tarihine göre belirlenir.

(2) İşe başlama tarihi, sözleşmede belirtilmiş olsa dahi, sözleşme makamı tarafından yükleniciye tebliğ edilir ve alım dosyasının işe başlamadan önce ilgili birlik/kuruma ulaştırılması sağlanır.

İş programının yapılması

MADDE 12 – (1) Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin ilgili hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilir.

İş yerinin korunması ve sigortalanması

MADDE 13 – (1) Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin ilgili hükümleri ve sözleşmede belirtilen hususlar doğrultusunda işlem tesis edilir. Ancak 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 14 – (1) Sözleşmenin yürütülmesi için, yüklenicinin kullanımına verilecek her türlü taşınır ve taşınmaz mallar ve bunların durumlarını açıklayan bilgileri içeren bir tutanak, ilgili birlik/kurum ikmal sorumluları tarafından sözleşme yönetim kısmı nezaretinde yükleniciye teslim edilir.

(2) Teslim edilen her türlü tesis, ekipman ve malzemelere ilişkin bakım planı sözleşme yönetim kısmı tarafından oluşturulur ve işe başlamadan önce yükleniciye tebliğ edilir. Bu plan doğrultusunda periyodik bakımlar, kullanım sırasında meydana gelebilecek bozulma/arızalara yönelik işlemler ve bu işlere ait giderler, kontrol teşkilatı denetiminde yüklenici tarafından karşılanır. Ancak ekipman ve malzemenin bakım masrafının ilgili mevzuatında belirtilen orandan fazla olması durumunda, bunlar ilgili birlik/kurum tarafından değiştirilir.

(3) Yüklenicinin kullanımına verilen her türlü malzemelerin 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 depolar ve ambarların yüklenici ve birlik/kurumu temsil eden personel olmadan açılmaması için gerekli önlemler sözleşme yönetim kısmınca alınır.

(6) Bütün tartım ve ölçüm aletlerinin resmi kurumlarca kontrol ve ayarları yapılır ve giderleri yüklenici tarafından karşılanır. Bu işlemler kontrol teşkilatınca takip edilir.

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

(8) Hizmetin yürütülmesi sırasında gıda mevzuatı açısından riskli veya kullanım ömrünü tamamlamış ekipman ve malzemeler birlik/kurum tarafından ivedilikle değiştirilir. Yüklenicinin hatası nedeniyle meydana gelen söz konusu riskli malzemelerin ise yüklenici tarafından ivedilikle değiştirilmesi sağlanır.

Yüklenicinin kendi ihtiyacı için kullanacağı yerler

MADDE 15 – (1) Hazır yemek hizmetinin birlik/kurumca onaylanmış iş programına ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli olan yardımcı tesisleri hazırlamak, her türlü malzemeyi ve 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 konusunda 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 amirin onayı ile uygun bir yere kurulabilir. Bu durumda yükleniciye hiçbir bedel ödenmez.

Sözleşme ve eklerine uymayan işler

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

Hatalı, kusurlu ve eksik işler

MADDE 17 – (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 18 – (1) Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin ilgili hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilir.

Hizmetin devamı sırasında tutulacak kayıtlar

MADDE 19 – (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 20 – (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 21 – (1) İlaçlama, hazır yemek hizmetleri teknik şartnamesindeki esaslar dâhilinde ve Kamu İhale Genel Tebliği hükümlerine göre kontrol teşkilatının gözetiminde, 27/1/2005 tarihli ve 25709 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Halk Sağlığı Alanında Haşerelere Karşı İlaçlama 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 22 – (1) Sözleşmede aksi belirtilmedikçe yüklenici ile her türlü iletişim yazı ile sağlanır.

(2) Sözleşmenin başında yükleniciye teslim edilen her türlü makine ve cihaza ait kullanım ve bakım talimatları birlik ve kurum tarafından yapılır.

(3) 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/kurum mal sorumlularınca takip edilir. Yüklenicinin kusuru olmaksızın sık sık arıza yapan cihazlar ile kullanılmayacak hale gelen sarf, döşeme ve demirbaş ve benzeri malzemeleri birlik ve kurum personeli tarafından sarf ve kayıt silme işlemleri tamamlanarak tedarik edilen yeni malzemeler yükleniciye tutanakla teslim edilir.

(4) Yemek hizmetleri kapsamında;

a) Yüklenicinin kullanımına verilen herhangi bir 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.

b) 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 sürdürülebilir. Kullanılamaz hale gelen tesis yüklenici tarafından onarılarak veya eskisinin muadili olacak şekilde yeniden inşa edilerek kullanıma sunulur.

(5) Birlik/kurum tarafından talep edildiği takdirde, yeteri kadar personele birlik/kurum tesislerinde aşçılık eğitimi verilir.

(6) Hazır yemek hizmeti kapsamında yüklenici tarafından çalıştırılacak "diyetisyen veya gıda mühendisi veya veteriner" 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 gıda maddelerinin teslimi ve dağıtımı

MADDE 23 – (1) Hizmete başlamadan önce ve yürütülmesi sırasında gıda maddelerinin miktarlarının belirlenmesi, teslim alınması, muayenesi ve kullanılmasına dair tüm işlemler alım dokümanında belirtilir ve işlemler bu hususlara göre birlik/kurum tarafından yürütülür.

Muayene işlemleri ile ilgili genel hususlar

MADDE 24 – (1) Hazır yemek hizmeti kapsamındaki her türlü yiyecek malzemesinin muayenesi ilgili mevzuatı ve sözleşmesinde belirtilen hükümler doğrultusunda kontrol teşkilatı tarafından yapılır.

(2) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan yiyecek maddeleri için ay sonunda muayene muhtırası tanzim edilmez.

Yemek listelerinin uygulanması ve yedirilmesi

MADDE 25 – (1) Yemek listeleri sözleşme ve eklerinde belirtilen hususlara göre uygulanır.

(2) Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğünce gerek görülen durumlarda, belirlenmiş olan tedarikçilerde; taklit, tağşiş, ürünün üretilmemesi ve yeni ürünün piyasaya sürülmesi ve benzeri durumlara rastlanması halinde değişiklik yapılır.

(3) Askeri okullarda oluşturulan spor takımlarına yönelik olarak ayrı bir yemek listesi düzenlenebilir veya uygulanan yemek listesine ek ara öğün verilebilir. Bu durum sözleşmelerde belirtilir.

Beslenme mevcudunda artış ve azalış

MADDE 26 - (1) Günlük yemek ve yiyecek çizelgesine göre gerekli yiyeceklerin mutfağa tesliminden sonra, beslenecek kişi sayısında artma olduğunda ek günlük yemek ve yiyecek çizelgesi düzenlenir. Beslenecek kişi sayısında azalmalar olduğunda ise yeni mevcuda göre günlük yemek ve yiyecek çizelgesi düzenlenir. Henüz işlenmemiş olanlar, yiyeceklerin son duruma göre oluşan fark miktarları depoya geri alınır ve hakediş son duruma göre hesaplanır.

(2) Günlük yemek ve yiyecek çizelgesinin tanziminden sonra meydana gelen artışlar için ödenecek bedel, sözleşme konusu hazır yemek hizmetinin bir günlük bedelidir. Şayet bir öğün yemek verilecekse, bu durumda günlük hizmet bedelinin %20'si sabah, %40'ı öğle, %40'ı akşam yemeği için esas alınarak ödenir.

(3) Mutfağa verilen gıda maddelerinin işlenmiş olduğu veya eksilen beslenecek kişi sayısı kadar olan bölümünün geri alınması imkânının kalmadığı kontrol teşkilatınca tespit edilirse bu durum bir tutanak ile belgelendirilir.

Birlik/kurum dışına malzeme çıkarılması

MADDE 27 - (1) Kontrol teşkilatı ile sözleşme yönetim kısmı tarafından birlikte düzenlenecek çıkış belgesi olmadan, yüklenici birlik/kurum dışına yiyecek maddeleri ile diğer araç, gereç ve malzemeleri çıkaramaz.

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

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

b) Depodaki/kilerdeki yiyecek maddelerinden niteliklerini yitirenler.

c) Depolarda bulunmaması gereken yiyecek maddeleri ile diğer malzemeler.

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

(3) Kontrol teşkilatının gözetiminde ve kontrol teşkilatı ile sözleşme yönetim kısmı tarafından birlikte düzenlenecek birlik/kurum dışına çıkarılacak madde ve malzeme çizelgesi ile birlikte kışla dışına çıkarılır.

Elektrik, su, yakıt giderleri ve diğer masraflar

MADDE 28 - (1) Sözleşmede aksine bir hüküm yoksa yemek pişirme hizmetinde kullanılan elektrik, su, sıcak su ve buhar üretimindeki yakıt giderleri birlik/kurum tarafından, yemek pişirme hizmetinde kullanılan 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 29 – (1) Birlik/kurum tarafından; teknik şartnamede belirtilen branşlardaki personelin asgari sayıları belirlenir. Teknik şartnamede belirtilen branşlar dışında personel çalıştırılmasının gerekli görülmesi halinde bu personelin teknik şartnameye eklenmesi için birlik/kurum tarafından gerekçeleri belirtilerek Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğünden talep edilir.

(2) Birlik/kurum tarafından teknik şartnamede belirtilen branşlardaki personelin asgari sayılarının belirlenmesinde, hizmetin verileceği yerin fiziki durumu ve dağılımları (Mutfak, yemekhane, depo, soğuk hava depoları ve benzeri.) ile birlik/kurumun iş yoğunluğu ve ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınır.

(3) Yüklenici, sözleşme süresi boyunca aynı şartlarda hizmet vermek amacıyla toplu izin, dönem boşluğu gibi beslenecek personel mevcutlarının %10'undan daha fazla artış veya azalış meydana gelmesi halinde, yetkili makamın onayı ile beslenen personel sayısıyla orantılı olarak çalıştırılacak personel, mutfak ve yemekhane sayısında azaltma veya arttırma yapabilir. Artırma veya azaltma yapılacak personelin branşı birlik/kurum tarafından belirlenerek yükleniciye bildirilir. Ayrıca yüklenici işe başladıktan sonra hizmeti daha iyi yürütebilmek için yazılı talepte bulunmak ve yetkili makamın onayını almak şartıyla belirtilen sayıdan fazla personel çalıştırabilir.

(4) Mutfaktaki her türlü üretim sürecindeki işlerin kontrol sorumlusu olan diyetisyen veya veteriner hekim veya gıda mühendisi ile üretimi gerçekleştirecek olan diğer personel, üretim süreci devam ettiği takdirde ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak dönüşümlü olarak görev yapar.

(5) Yüklenici gerek gördüğü durumlarda teknik şartnamede belirtilen branşların haricinde (Teknik servis, personel müdürü, iş güvenliği uzmanı, Sosyal Güvenlik Kurumu işlemcisi ve benzeri.) personel çalıştırmak isterse durumu yazı ile sözleşme yönetim kısmına bildirir. Sözleşme yönetim kısmının uygun görmesi halinde söz konusu personelin çalıştırılmasına müsaade edilir. Ancak bu çalıştırılan personel sözleşme ile belirlenen çalıştırılacak personel sayısına dâhil edilmez.

Personel çalıştırma esasları

MADDE 30 – (1) Yüklenici personelinin güvenlik soruşturmaları, birlik/kurum tarafından yaptırılır. Soruşturma sonucu hizmetin verileceği yerde çalışması sakıncalı görülen personel, yükleniciye bildirilerek ilişiğinin kesilmesi sağlanır.

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

(3) Yüklenici, sözleşme yürürlüğe girdikten sonra çalıştıracağı 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 yüklenici tarafından karşılanır. Kontrol teşkilatınca yüklenicinin bu yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği kontrol edilir.

(4) Yüklenici personeli için birlik ve 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 konteynır yüklenici tarafından konulabilir.

Çalışanların özlük hakları

MADDE 31 – (1) Yüklenici, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat kapsamındaki tüm yükümlülüklerini yerine getirmekten sorumludur. Ayrıca Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin ilgili hükümleri doğrultusunda da işlem tesis edilir. Kontrol teşkilatınca yüklenicinin bu yükümlülüklerini yerine getirdiğine dair bilgi ve belgeleri içeren özlük hakları dosyaları otuz yıl boyunca muhafaza edilir.

İş sağlığı ve güvenliği

MADDE 32 – (1) Yüklenici, 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat gereği çalışanların iş sağlığı ve güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Ayrıca konuya

ilişkin olarak Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin ilgili hükümleri doğrultusunda da işlem tesis edilir. Bu konuya ilişkin gerekli her türlü tedbiri yüklenici alır ve kontrol teşkilatınca yüklenicinin bu yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği kontrol edilir.

ALTINCI BÖLÜM
Hakediş Ödemeleri ve Hesap Teftişi

Hakediş evraklarının düzenlenmesi

MADDE 33 – (1) Hakediş 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 hakediş hesaplama çizelgesi düzenlenerek ödeme belgelerine eklenir. Eksik alınan ekmeğin parasal tutarına ilişkin işlemler 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 sözleşmede belirtilir.

Ödemeye ilişkin belgeler

MADDE 34 – (1) Ödemeye ilişkin belgeler şunlardır:

(a) Günlük yiyecek maddeleri geç getirme döküm çizelgesi.

(b) Dönemsel yemek kayıtları ve hakediş hesaplama çizelgesi.

(c) Doğalgaz, akaryakıt, elektrik ve su tüketim çizelgesi.

(ç) Dönemsel ekmek hakediş hesaplama çizelgesi (Ekmek hariç sözleşmelerde kullanılmaz.).

(d) Hizmet işleri hakediş raporu.

(e) Yüklenici çalışanlarının ücret ödeme durum ilanı.

(f) Dönemsel hakediş özet çizelgesi.

(g) Hazır yemek hizmeti fiyat farkı hesaplama tablosu.

(ğ) Hizmet işleri kabul teklif belgesi.

(h) Hizmet işleri kabul tutanağı.

(ı) Her ödeme dönemi sonunda kesilmiş yükleniciye ait fatura.

(i) Her hakediş döneminde, Sosyal Güvenlik Kurumundan alınacak sigorta primi, işsizlik sigortası primi ve idari para cezası ile bunlara ilişkin gecikme cezası, gecikme zammı ve diğer feri'lerinden oluşan borcunun olup/olmadığını gösteren belge.

(j) Varsa ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ödemeye ilişkin diğer belgeler.

Hesap teftişinin verilmesi

MADDE 35 – (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 rapor; hizmetin uygulanmasına, işleyişine katkı sağlayacak nitelikteki sonuçları, sonraki hazır yemek uygulamalarına eklenmek ya da çıkarılmak üzere ilgili birimlere bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM
Hazır Yemek Hizmetinin Yürütülmesinde Kullanılan Çizelgeler

Genel esaslar

MADDE 36 – (1) Yürütülen işlerin özelliği ve yoğunluğuna göre sözleşme yönetim kısmı tarafından hazır yemek hizmetinin yürütülmesinde kullanılan çizelgelere ek olarak başka çizelgeler 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) Çizelgelerdeki teşkilatların imzaları en az sayıya göre açılmış olup mevcut duruma göre yetkili makamca belirlenen kişiler tarafından imzalanır.

Beslenecek kişi bildirim çizelgesi

MADDE 37 – (1) Sözleşme yönetim kısmı tarafından ilgili birimlerden öğrenilerek tespit edilen hazır yemek hizmeti kapsamında beslenecek personel sayıları, günlük yemekler ile varsa kumanyaların belirtildiği "Beslenecek Kişi Bildirim Çizelgesi" Ek-1'dedir.

Günlük yemek ve yiyecek çizelgesi

MADDE 38 – (1) Birlik/kurum mutfağına verilecek yiyecek maddelerinin cins ve miktarlarının gösterildiği "Günlük Yemek ve Yiyecek Çizelgesi" Ek-2'dedir.

Günlük yiyecek maddeleri kontrol çizelgesi

MADDE 39 – (1) Sözleşmeye göre verilmesi gereken yemekler ile herhangi bir değişiklik sonucu uygulanacak yemeklerin öğün bazında belirtildiği "Günlük Yiyecek Maddeleri Kontrol Çizelgesi" Ek-3'tedir.

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

Günlük yemek ve yiyeceklerin farklı mutfaklara dağıtım çizelgesi

MADDE 40 – (1) Birlik veya kurumun farklı yerlerde konuşlanmış mutfak ve yemekhanelerinin olması durumunda kullanılan dağıtılacak yemek ve yiyeceklerin cins ve miktarlarını gösteren "Günlük Yemek ve Yiyeceklerin Farklı Mutfaklara Dağıtım Çizelgesi" Ek-4'tedir.

(2) Bu çizelge; dağıtılacak yemek ve yiyecek miktarları, mutfak ve desteklenecek kişi sayısına göre oranlanarak belirlenir.

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

Günlük yiyecek alımları için muayene çizelgesi

MADDE 41 – (1) Günlük ihtiyaç nispetinde getirilen yiyecek maddelerinin miktarları ile kontrol teşkilatınca yapılan duyusal ve fiziksel muayene sonuçlarına ait bilgilerin işlendiği "Günlük Yiyecek Alımları İçin Muayene Çizelgesi" Ek-5'tedir.

(2) Bu çizelge; 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; ödeme dönemlerinin sonunda hakediş evraklarının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur. Bu çizelgedeki bilgilerin muayene ve kabul komisyonundaki bilgiler ile aynı olup olmadığı kontrol edilerek, ödeme evraklarının doğruluğu sağlanır.

Günlük ekmek alım çizelgesi

MADDE 42 – (1) Sözleşmeye (ekmek dâhil) göre alınması gereken ekmek miktarı, günlük alınan ekmek miktarı ve beslenecek kişi sayısının belirtildiği "Günlük Ekmek Alım Çizelgesi" Ek-6'dadır.

(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) Bu çizelgedeki 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.

Dağıtıma hazır yemek ve yiyecek kontrol çizelgesi

MADDE 43 – (1) Sözleşme kapsamında, öğün bazında dağıtılacak yemek ve yiyeceklerin fiziksel ve duyusal kontrol sonuçlarını gösteren "Dağıtıma Hazır Yemek ve Yiyecek Kontrol Çizelgesi" Ek-7'dedir.

(2) Uygun olmayan yemek ve yiyeceklerin karşılarına 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 kısmına verilir. Ödeme dönemlerinin sonunda hakediş evraklarının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur. Kontrol teşkilatının çalışma saatleri dışında verilen hizmetin kontrolleri yetkili makamın belirleyeceği nöbetçi personel tarafından yapılarak, tanzim edilen belgeler kontrol teşkilatına teslim edilir ve ödeme dönemlerinde dikkate alınır.

Sözleşmeye aykırı yapılan işler için ceza tutanağı

MADDE 44 – (1) Sözleşme hükümlerine aykırı yapılan işlerin belgelenmesi için kullanılan "Sözleşmeye Aykırı Yapılan İşler İçin Ceza Tutanağı" Ek-8'dedir.

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

(3) Bu tutanak, kontrol teşkilatı tarafından en az iki suret olarak düzenlenerek bir sureti sözleşme yönetim kısmına verilir. Ödeme dönemlerinin sonunda hakediş evraklarının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

Günlük dağıtım sonrası artan işlenmemiş yiyecek maddeleri çizelgesi

MADDE 45 – (1) Günlük yemek dağıtımı sonrasında artan yemek ve yiyeceklerin isteyenlere yeniden dağıtılmasının ardından, işlenmemiş ve yeniden tüketilmesi uygun olan yiyecek maddelerinin kiler fazlası olarak depolara alınması için düzenlenen "Günlük Dağıtım Sonrası Artan İşlenmemiş Yiyecek Maddeleri Çizelgesi" Ek-9'dadır.

(2) Bu çizelge ile birlik/kurum zimmetine alınan yiyecekler 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 kısmına gönderilir. Bu tür yiyeceklerin takibi sözleşme yönetim kısmı tarafından yapılır.

Kiler fazlası yiyecekler için dağıtım çizelgesi

MADDE 46 – (1) Depoda kiler fazlası olarak bulunan yiyeceklerin, kontrol teşkilatının sözleşme yönetim kısmı ile sağladığı koordinasyona göre yemek öğünlerine ek olarak dağıtılmasını gösteren "Kiler Fazlası Yiyecekler İçin Dağıtım Çizelgesi" Ek-10'dadır.

(2) Bu çizelge; kontrol teşkilatı ve sözleşme yönetim kısmı tarafından koordinasyon sağlanarak düzenlenir.

Birlik/kurum dışına çıkarılacak madde ve malzeme çizelgesi

MADDE 47 – (1) Kontrol teşkilatı ile sözleşme yönetim kısmı tarafından çeşitli nedenlerle birlik/kurum dışına çıkarılacak madde ve malzemelerin cins, miktar, birim ve çıkarılma gerekçesinin belirtildiği "Birlik/Kurum Dışına Çıkarılacak Madde ve Malzeme Çizelgesi" Ek-11'dedir.

(2) Çizelge, kontrol teşkilatı ile sözleşme yönetim kısmı tarafından koordineli olarak iki suret olarak düzenlenerek bir sureti dosyalanır, diğer nüshası ise nizamiyeye verilmek üzere yükleniciye verilir.

Depo/kiler kartı

MADDE 48 – (1) Yüklenicinin birlik veya kuruma getirdiği muayenesi tamamlanmış yiyecek maddelerinin hareketlerinin izlenebilmesini sağlamak için tutulan "Depo/kiler Kartı" Ek-12'dedir.

(2) Depo/kiler kartı, sözleşme yönetim kısmının kontrolünde yüklenici tarafından iki suret olarak tutulur.

Günlük yiyecek maddeleri geç getirme döküm çizelgesi

MADDE 49 – (1) Günlük yiyecek maddeleri kontrol çizelgelerindeki bilgilere göre ceza tutarının hesaplandığı "Günlük Yiyecek Maddeleri Geç Getirme Döküm Çizelgesi" Ek-13'tedir.

(2) Bu çizelge; kontrol teşkilatı tarafından düzenlenir. Ödeme dönemlerinin sonunda hakediş evraklarının hazırlanmasında göz önünde bulundurulur.

Dönemsel yemek kayıtları ve hakediş hesaplama çizelgesi

MADDE 50 – (1) Hakediş dönemi içerisinde öğünlere göre verilen yemek ve yiyecek maddeleri ile besleme mevcuduna bağlı olarak günlük ve dönemsel hakediş tutarları hesaplamalarının gösterildiği "Dönemsel Yemek Kayıtları ve Hakediş Hesaplama Çizelgesi" Ek-14'tedir.

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

Doğalgaz, akaryakıt, elektrik ve su tüketim çizelgesi

MADDE 51 – (1) Yüklenicinin yemek hazırlama ve dağıtım hizmetleri için birlik veya kurumun kullandığı doğalgaz, akaryakıt, elektrik ve sular için ara bir sayaç aracılığıyla veya doğrudan aldığı sayaç verilerine göre düzenlenen "Doğalgaz, Akaryakıt, Elektrik ve Su Tüketim Çizelgesi" Ek-15'tedir.

(2) Bu çizelge; sözleşme yönetim kısmı tarafından düzenlenir ve sözleşmede belirtilmesi durumunda yüklenicinin dönemsel hakedişinden 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 hakediş 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 hakediş hesaplamalarının gösterildiği "Dönemsel Ekmek Hakediş Hesaplama Çizelgesi " Ek-16'dadır.

(2) Eksik alınan ekmek bedeli, yüklenicinin hakedişinden düşülür.

(3) Bu çizelge; kontrol teşkilatı tarafından en az iki suret düzenlenir. Bir sureti ödeme evraklarına bağlanır, diğer sureti ise hesap teftişinde kullanılır.

Hakediş tutarından kesilecek dönemsel ceza döküm çizelgesi

MADDE 53 – (1) Kontrol teşkilatı tarafından, sözleşme hükümlerine bağlı olarak hizmetin uygulanması ile ilgili olarak diğer çizelgelere ve belgelere göre düzenlenen "Hakediş Tutarından Kesilecek Dönemsel Ceza Döküm Çizelgesi" Ek-17'dedir.

Hizmet işleri hakediş 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 "Hizmet İşleri Hakediş Raporu" Ek-18'dedir.

(2) Hizmet işleri hakediş raporu; iki sayfadan oluşur ve kontrol teşkilatı tarafından en az iki suret düzenlenir. Bir sureti ödeme evraklarına bağlanır, diğer sureti ise hesap teftişinde kullanılır.

Dönemsel hakediş özet çizelgesi

MADDE 55 – (1) Sözleşme kapsamında, dönem içerisinde düzenlenen hakediş belgelerindeki bilgiler ile kesintilere yönelik belgelerdeki bilgilerin aktarıldığı "Dönemsel Hakediş Özet Çizelgesi" Ek-19'dadır.

(2) Bu çizelge; kontrol teşkilatı tarafından en az iki suret düzenlenir. Bir sureti ödeme evraklarına bağlanır, diğer sureti ise hesap teftişinde kullanılır.

Hizmet işleri kabul teklif belgesi

MADDE 56 – (1) Kontrol teşkilatı tarafından düzenlenen ve örneği Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliğinin ekinde yer alan "Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi" Ek-20'dedir.

Hizmet işleri kabul tutanağı

MADDE 57 – (1) Hizmetin yürütülmesi esnasında kontrol teşkilatınca tutulan kayıtlar esas alınarak muayene ve kabul komisyonunca düzenlenen "Hizmet İşleri Kabul Tutanağı" Ek-21'dedir.

(2) Hizmetin her bir döneminde (15 günlük kısım) yüklenici tarafından yapılan işler muayene ve kabul komisyonunca incelenir. Yapılan hizmet kabule hazır bulunduğu takdirde, düzenlenen kabul tutanağı yükleniciye de imzalatılır.

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

Hazır yemek hizmeti fiyat farkı hesaplama çizelgesi

MADDE 58 – (1) Sözleşmelerde fiyat farkı verilmesinin öngörüldüğü durumlarda kullanılan "Hazır Yemek Hizmeti Fiyat Farkı Hesaplama Çizelgesi" Ek-22'dedir.

(2) Bu çizelge; her ayın son günü yapılacak ödemelerde, bir önceki aya göre oluşan fiyat farkının hesaplanması için kontrol teşkilatı tarafından hazırlanır.

(3) Sözleşmenin fiyat farkı verilmesi maddesine uygun olarak ve sözleşmede belirtilen sabit sayılar üzerinden hesaplama yapılarak ayın sonundaki hakedişe dâhil edilir.

Birlik bilgi formu

MADDE 59 – (1) Hazır yemek hizmeti alan birlik ve kurumlar tarafından tanzim edilen "Birlik Bilgi Formu" Ek-23'tedir.

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 hakedişinden ödenmesini sağlamak maksadıyla yapılan "Yapılacak İlan Örneği" Ek-24'tedir.

(2) Yüklenicinin hakediş istemesi üzerine bu istek, hakedişin ödeneceği tarihte (yaklaşık olarak) işyeri ilan tahtası veya işçilerin toplu bulunduğu yerler gibi işçilerin görebileceği yerlere asılarak duyurulmak üzere ilan edilir.

(3) İlanın yapıldığı, kontrol teşkilatının ve yüklenici ile işçi temsilcisinin imzaladıkları bir tutanakla 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

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

	DEĞİŞİKLİK OLURUNUN		DEĞİŞEN, EKLENEN, İPTAL EDİLEN MADDE/FIKRA/BENT/ KÜÇÜK BENT	YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ
SIRA NU.	TARİHİ	SAYISI		

BESLENECEK KİŞİ BİLDİRİM ÇİZELGESİ

Birlik/Kurum: Tarih: ..../...../.....

S/N	Dağıtım Yeri	(Sahur/Ara öğün)	Sabah	Öğle	Akşam

GÜNLÜK YEMEK VE YİYECEK ÇİZELGESİ

Birlik/Kurum		Tarih	

ÖĞÜNLERE GÖRE YEMEK VE YİYECEKLER İLE BESLENECEK KİŞİLER

SABAH	ÖĞLE	AKŞAM

Öğünlere ve beslenecek sayısına göre yemek ve yiyeceklerin cinsi, kalori değerleri ve miktarları

Öğün	YEMEK İÇERİKLERİ	Bir Kişi	Toplam için	Kalori
Sabah Kahvaltısı				
Öğle Yemeği				
Akşam Yemeği				

Mutfağa Verilecek Yiyeceklerin

CİNSİ	MİKTARI

Kalori Özeti	
Sabah Öğün Kalorisi	
Öğlen Öğün Kalorisi	
Akşam Öğün Kalorisi	
Toplam Kalori	

Yemeklerin hazırlanması için gerekli yukarıdaki yiyecek maddeleri tam olarak mutfağa verilmiştir.

Nöbetçi Personel

Sözleşme Yönetim Kısmı

Harcama Yetkilisi

GÜNLÜK YİYECEK MADDELERİ KONTROL ÇİZELGESİ

Birlik/Kurum: **Tarih:** ..../..... / .....

SÖZLEŞMEYE GÖRE VERİLECEK YEMEK VE YİYECEKLER

SABAH	ÖĞLE	AKŞAM

UYGULANAN YEMEK VE YİYECEKLER

SABAH	ÖĞLE	AKŞAM

KONTROL EDİLECEK YİYECEK MADDELERİ

Depodan çıkarılacaklar			Günlük gereksinim oranında getirilmesi gerekenler						
S/N	Cinsi	Miktarı	S/N	Cinsi	Miktarı	Getirilen miktar	Teslim saati	Getirdiği saat	Gecikme süresi

Günlük yemek çizelgesinin uygulanması için gerekli ve yukarıda cins ve miktarları yazılı olan yiyecek maddelerinden depoda olanlar mutfağa teslim edilmiş olup, yüklenici .....'nin sözleşmeye göre günlük olarak getirmesi gereken yiyecek maddeleri ise; Günlük Yiyecek Alımları İçin Muayene Çizelgesine işlendiği görülmüştür.

Kontrol Teşkilatı **Nöbetçi Personel** **Yüklenici veya Temsilcisi**

Üye **Üye** **Başkan**

GÜNLÜK YEMEK VE YİYECEKLERİN FARKLI MUTFAKLARA DAĞITIM ÇİZELGESİ

Birlik/Kurum: **Tarih:** ..../...../.....

SÖZLEŞMEYE GÖRE VERİLECEK YEMEK VE YİYECEKLER

SABAH	ÖĞLE	AKŞAM

Yiyecek Maddelerinin			Dağıtım Yerlerinin Adı, Kişi Sayısı ve Yiyecek Miktarları			
S/N	Cinsi	Ölçüsü	Dağıtım Yeri 1	Dağıtım Yeri 2	Dağıtım Yeri 3	Dağıtım Yeri 4

Teslim Eden Depo sorumlusu	Teslim Alanlar		

Günlük yemek çizelgesinin uygulanması için gerekli ve yukarıda cins ve miktarları yazılı olan yiyecek maddeleri depodan alınarak ilgililere teslim edilmiştir.

Kontrol Teşkilatı **Yüklenici veya Temsilcisi**

GÜNLÜK YİYECEK ALIMLARI İÇİN MUAYENE ÇİZELGESİ												Tarih: ..../...../.... Gün:.....
Birlik/Kurum:								Sözleşme Tarihi ve Numarası:				
Sıra No.	Yiyecek Adı	Günlük gereksinim oranında getirilen yiyeceklerin cins miktar ve muayene sonuçları									Muayeneye Katılan	
		Getirilmesi gereken	Getirilen	Noksan Kalan	Muayene ve kabul edilen	Reddedilen	Redde karşılık getirilen	Tekrar reddedilen	Kabul edilen	Noksan Kalan	Yüklenici veya Temsilcisin imzası	Kontrol Teşkilatı
												Üye
												Üye
												Başkan

....tarihinde ..... (Birlik/Kurum) ..... 'na yüklenici ..... tarafından getirilmiş olan yiyecek maddelerinin cins, miktar ve muayene sonuçları karşılarında yazılmış olup, ret gerekçeleri arka sayfada belirtilerek muayeneye katılanlar tarafından imzalanmıştır.

GÜNLÜK EKMEK ALIM ÇİZELGESİ							Tarih: ..../...../.... Gün:			
Birlik/Kurum:			Sözleşmeye Göre Bir Kişilik Getirilmesi Gereken Ekmek Miktarı			**Sabah**	**Öğle**	**Akşam**	**Günlük**	
Sözleşme tarihi ve numarası:										
Günlük Beslenen Sayısı			Alınması Gereken Ekmek Miktarı				Günlük Alınan Ekmek Miktarı			
Sabah	Öğle	Akşam	Sabah	Öğle	Akşam	**Toplam**	Sabah	Öğle	Akşam	Topla m

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/Nöbetçi Personel **Yüklenici veya Temsilcisi**

DAĞITIMA HAZIR YEMEK ve YİYECEK 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	
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.

Kontrol Teşkilatı			Nöbetçi Personel	Yüklenici veya Temsilcisi
Üye	Üye	Başkan		

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 **Yüklenici veya Temsilcisi**

Üye **Üye** **Başkan**

GÜNLÜK DAĞITIM SONRASI ARTAN İŞLENMEMİŞ YİYECEK MADDELERİ ÇİZELGESİ

Birlik/Kurum:	
Sözleşme tarihi ve numarası:	
Tarih:	

ARTAN YİYECEK MADDESİNİN

S/N	Cinsi	Miktarı	Birimi

Günlük yemek öğünlerinin dağıtılması sonrasında artan yemek ve yiyecekler isteyenlere yeniden dağıtılmış olup, yukarıda cins ve miktarları açıklanan işlenmemiş yiyecekler Kiler Fazlası olarak depoya alınmıştır.

Kontrol Teşkilatı			Nöbetçi Personel	Yüklenici veya Temsilcisi
Üye	Üye	Başkan		

KİLER FAZLASI YİYECEKLER İÇİN DAĞITIM ÇİZELGESİ

Birlik/Kurum:

Sözleşme tarihi ve numarası:

Tarih:

DAĞITILAN YİYECEK MADDESİNİN

S/N	Cinsi	Miktarı	Birimi

Depoda kiler fazlası olarak bulunan yukarıda cins ve miktarları açıklanan yiyecek maddeleri günlük yemek öğünlerine ek olarak dağıtılmıştır.

Kontrol Teşkilatı	Sözleşme Yönetim Kısmı	Nöbetçi Personel	Yüklenici veya Temsilcisi

BİRLİK/KURUM DIŞINA ÇIKARILACAK MADDE VE MALZEME ÇİZELGESİ

Birlik/Kurum:

Sözleşme tarihi ve numarası:

Tarih:

S/N	Cinsi	Miktarı	Birimi	Gerekçe

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

Kontrol Teşkilatı **Sözleşme Yönetim Kısmı**

DEPO/KİLER KARTI				
Yiyecek Adı:		Ölçü Birimi:		
Birlik/Kurum:		Sözleşme tarihi ve numarası:		
DAĞITILAN YİYECEK MADDESİNİN				
Tarih	Giren	Çıkan	Kalan	Açıklama

GÜNLÜK YİYECEK MADDELERİ GEÇ GETİRME DÖKÜM ÇİZELGESİ

Birlik/Kurum:

Dönem: ..../..... /.....
- ..../...../.....

Sözleşme tarihi ve numarası:

Geç getirilen yiyecek maddelerinin

S/N	Tarihi	Cinsi	Teslim etmesi gereken saat	Getirildiği saat	Gecikme süresi	Süre sınırı	Günlük hizmet bedeli	Her Saat İçin Ceza Oranı	Ceza Tutarı
								Toplam	

Dönem içerisindeki günlük yiyecek maddeleri kontrol çizelgelerinde belirtilen yiyecek maddelerinin geç getirilmeleri ile ilgili bilgilerin dökümü yapılmış olup, yüklenici ..... 'nin dönemsel hakediş tutarından yapılacak kesinti miktarının ..... (yazı ile) ..... TL olduğu tespit edilmiştir.

Teşkilatı

Yüklenici Kontrol veya Temsilcisi

Üye **Üye** **Başkan**

DÖNEMSEL YEMEK KAYITLARI ve HAKEDİŞ HESAPLAMA ÇİZELGESİ **Dönem ..../ ...../.... - ..../ ...../....**

Birlik/Kurum:	Bir Kişilik Yemek Bedeli	Sabah	Öğle	Akşam	Günlük
Sözleşme tarihi ve numarası:					

Tarih	Verilen Yemek ve Yiyecekler			Beslenen Sayısı			Yemek Bedeli			
	Sabah	Öğle	Akşam	Sabah	Öğle	Akşam	Sabah	Öğle	Akşam	Toplam
Dönem içerisinde beslenen toplamı							**Ödenecek tutar**			

Günlük yemek çizelgelerine dayanılarak ve yukarıda ayrıntıları gösterilen bilgilere uygun olarak hesaplan bu çizelgeye göre yüklenici; ....'nin yemek hizmetlerinde alacağı ..... TL, Yazı ile (..... liradır.)

Kontrol Teşkilatı **Yüklenici veya Temsilcisi**

Üye **Üye** **Başkan**

DOĞALGAZ, AKARYAKIT, ELEKTRİK VE SU TÜKETİM ÇİZELGESİ

Birlik/Kurum:	
Sözleşme tarihi ve numarası:	
Dönem:	

S/N	İlgili Sayacın							Fiyatı	Tutarı
	Hizmet verdiği yer	Numarası	Başlangıç		Bitiş		Tüketim miktarı		
			Tarihi	Gösterge	Tarihi	Gösterge			
								Toplam Tutar	
								KDV %18	
								Toplam Tutar	

Yemek hazırlama ve dağıtım sözleşmesi hükümlerine göre yüklenicinin dönemsel hakedişinden kesilecek doğalgaz tüketim bedeline ait bilgiler yukarıda belirtilmiştir.

Sayacı Kontrol Eden **Sözleşme Yönetim Kısmı** **Yüklenici veya Temsilcisi**

DÖNEMSEL EKMEK HAKEDİŞ HESAPLAMA ÇİZELGESİ								Dönem : ..../ ...../.... - ..../...../....		
Birlik/Kurum:				Sözleşmeye Göre Bir Kişilik Ekmek Miktarı ve Sözleşmenin yapıldığı tarihteki ekmek rayiç fiyatı			**Sabah**	**Öğle**	**Akşam**	**Günlük**	**Rayiç fiyatı**
Sözleşme tarihi ve numarası:											
Tarih	Beslenen Sayısı			Alınması Gereken Ekmek Miktarı				Günlük Alınan Ekmek Miktarı	Fark	
	Sabah	Öğle	Akşam	Sabah	Öğle	Akşam	Toplam		Eksik	Fazla
Toplam				**Toplam**						
Dönemsel hakedişten kesilecek ekmek miktarı										
Dönemsel hakedişe eklenecek ekmek miktarı										
Dönemsel hakedişe eklenecek/kesilecek ekmek tutarı										

Günlük yemek çizelgelerine dayanılarak ve yukarıda ayrıntıları gösterilen bilgilere uygun olarak hesaplan bu çizelgeye göre yüklenici; ..... 'nin ekmek kesinti/eklenti tutarı ..... TL, Yazı ile (..... liradır.)

Kontrol Teşkilatı **Yüklenici veya Temsilcisi**

Üye **Üye** **Başkan**

HAKEDİŞ TUTARINDAN KESİLECEK DÖNEMSEL CEZA DÖKÜM ÇİZELGESİ

Birlik/Kurum: **Sözleşme Tarihi ve Numarası:** **Dönem :..../ ..... /.... - ..../..... /....**

Tarih	Hizmet Bedelleri					Sözleşme Bedeli	Diğer	Oranı	Süre			Süre Sınırı	Sözleşme Maddesi	Kesinti Tutarı
	Sabah	Öğle	Akşam	Günlük	Dönemsel				Saat	Gün	Defa			

HİZMET İŞLERİ HAKEDİŞ 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 :

Sözleşme Bedeli	Sözleşme Artış Onayının Tarihi No.su	Ek Sözleşme Bedeli	Toplam Sözleşme Bedeli
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Süre Uzatım Kararlarının

Tarih	Sayısı	Verilen Süre	İş Bitim Tarihi
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

HİZMET İŞLERİ HAKEDİŞ RAPORU

.....HİZMETİ		Hakediş Nu. :
.../.../TARİHİNE KADAR YAPILAN HİZMETİN		
A	Sözleşme Fiyatları İle Yapılan Hizmet Tutarı	
B	Fiyat Farkı Tutarı	
C	**Toplam Tutar (A+B)**	
D	Bir Önceki Hakedişin Toplam Tutarı	
E	Bu Hakedişin Tutarı (C-D)	
F	KDV (E x %..)	
G	**Tahakkuk Tutarı**	
KESİNTİLER VE MAHSUPLAR	a) Gelir/Kurumlar Vergisi (E x %..)	
	b) Damga Vergisi (E x %..)	
	c) KDV Tevkifatı (F x..)	
	d) Sosyal Güvenlik Kurumu Kesintisi	
	e) İdare Makinesi Kiraları	
	f) Gecikme Cezası	
	g) Avans Mahsubu	
	h) Bu Hakedişle Ödenen Fiyat Farkı Teminat Kesintisi	
Ğ	Kesintiler ve Mahsuplar Toplamı	
	Yükleniciye Ödenecek Tutar (G-Ğ)	

YÜKLENİCİ

DÜZENLEYEN
(Kontrol Teşkilatı)
.../.../...

ONAYLAYAN

DÖNEMSEL HAKEDİŞ ÖZET ÇİZELGESİ

Birlik/Kurum: **Dönem:** ..../...../..... - ..../ .... /.....

Sözleşme tarihi ve numarası:

Dönemsel Yemek Kayıtları ve Hakediş Hesaplama Çizelgesinden Aktarılan	=
Dönemsel Ekmek Hakediş Hesaplama Çizelgesinden Aktarılan	+
(Varsa Diğer Belgelerden)	+
(Varsa Diğer Belgelerden)	+
Toplam	=
Dönemsel Ekmek Hakediş Hesaplama Çizelgesinden Aktarılan	-
Hakediş tutarı	=
KDV %	+
Toplam hakediş 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 hakedişine eklenecek ve hakedişten kesilecek tutarların özeti yukarıya çıkarılmış olup, ödenmesi gereken tutar ..... (yazı ile)..... TL' dir.

Kontrol Teşkilatı

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..... ın verdiği ..... tarihli dilekçe üzerine ..... ın talimatı ile, yukarıda yazılı işin ön incelemesi ..... tarihinde tarafımızdan/tarafımdan yapılmış, işin sözleşmesine uygun olarak tamamlandığı/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; ..... tarihli .....Makam Oluru ile;
Başkan .... Üye Üye
..... Üye ..... olmak üzere teşkil edilen MUAYENE VE KABUL KOMİSYONUMUZ, kontrol teşkilatı ve yüklenici dehazır 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.

HAZIR YEMEK HİZMETİ FİYAT FARKI HESAPLAMA TABLOSU

	DEĞİŞKEN	SABİT	DEĞİŞKEN		SABİT		SABİT		SABİT		DEĞİŞKEN		SABİT		SABİT		DEĞİŞKEN		SABİT		SABİT		DEĞİŞKEN		SABİT				
1	2	3	4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15,000 0		16		17
	A	n			B**		a1*		a2*		In		Io		b1*		Yn		Yo		b2*		Gn		Go		Pn-1		
HİZMET	20..... HİZMET SAYILARI	SÖZLEŞME BİRİM FİYATI	TEKLİF FİYATI ÜZERİNDEN GERÇEKLEŞEN HAKEDİŞ	x	SABİT KATSAYI	x	ASGARİ ÜCRETE DAYALI İŞÇİLİKLERİN ORANINI TEMSİL EDEN SABİT KATSAYI	+	a1 KATSAYISI DIŞINDAKİ İŞÇİLİKLERİN AĞIRLIKLI ORANINI TEMSİL EDEN SABİT KATSAYI	x	GÜNCEL ASGARİ ÜCRET (HAKEDİŞİN DÜZENLENDİĞİ AYA AİT ASGARİ ÜCRET (NİSAN 2010)	/	TEMEL ASGARİ ÜCRET (TEKLİF VERİLEN AYDAN BİR ÖNCEKİ AYA AİT ASGARİ ÜCRET	+	AKARYAKIT AĞIRLIK ORANINI TEMSİL EDEN SABİT KATSAYI	x	HAKEDİŞİN DÜZENLENDİĞİ TARİHTEN BİR ÖNCEKİ AY 1994=100 TOPTAN EŞYA FİYATLARI İNDEKS SAYILARI TABLOSU "KOK KÖMÜRÜ RAFINE EDILMIŞ PETROL ÜRÜNLERİ" İNDEKSİ	/	TEKLİF VERME TARİHİNDEN BİR ÖNCEKİ AYI 1994=100 TOPTAN EŞYA FİYATLARI İNDEKS SAYILARI TABLOSU "KOK KÖMÜRÜ RAFINE EDILMIŞ PETROL ÜRÜNLERİ" İNDEKSİ	+	AKARYAKIT DIŞINDAKİ MALZEMELERİN AĞIRLIK ORANINI TEMSİL EDEN SABİT KATSAYI	x	HAKEDİŞİN DÜZENLENDİĞİ TARİHTEN BİR ÖNCEKİ AY 1994=100 TOPTAN EŞYA FİYATLARI İNDEKS SAYILARI TABLOSU "GENEL" İNDEKSİ	/	TEKLİF VERME TARİHİNDEN BİR ÖNCEKİ AYI 1994=100 TOPTAN EŞYA FİYATLARI İNDEKS SAYILARI TABLOSU "GENEL" İNDEKSİ	=	FİYAT FARKI ARTIŞ VEYA AZALIŞI (%)	x	FİYAT FARKI ARTIŞ VEYA AZALIŞ TUTARI
Sabah Kahvaltısı																													
Öğle Yemeği					0,90		0,1310		0,1175						0,0460						0,7055								
Akşam Yemeği																													
AYI TOPLAM HAKEDİŞ (An)																											TOPLAM FİYAT FARKI		
																											KDV	8 %	
																											GENEL TOPLAM		
Fiyat Farkı Katsayısı (Pn-1)									Pn = (a1+ (a2x In / Io) + (b2 x Gn / Go))																		(-) KDV TEVKİFATI	(1/2)	
F (FİYAT FARKI) = An x B x (Pn-1)																											TAHSİL EDİLECEK TUTAR		

1. Yürürlükte bulunan "4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNUNA GÖRE İHALE EDİLEN HİZMET ALIMLARINDA UYGULANACAK FİYAT FARKINA İLİŞKİN ESASLAR" doğrultusunda fiyat farkı verilecektir, yükleniciye fiyat farkı "AYLIK" ödenecektir.

* İhale konusu hazır yemek hizmeti işi için fiyat farkı hesabında kullanılacak sabit katsayılar, ihale konusu hizmetteki oranı dikkate alınmak suretiyle ve toplamı bire (1.00) eşit olacak şekilde idare tarafından belirlenmektedir.

** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre ihalesi yapılacak olan hizmet alımlarına ilişkin fiyat farkı hesabında uygulanacak esaslarla belirlenmektedir.

Firma İşletme Müdürü							Kontrol Teşkilatı Üyesi						Kontrol Teşkilatı Üyesi										Kontrol Teşkilatı Başkanı	

BİRLİK BİLGİ FORMU

SIRA NUMARASI	İHTİYAÇ SAHİBİ BİRLİK/KURUM ADI VE BAĞLILARI	İSTİHKAK GRUBU Personel/Hasta	BESLENECEK İSTİHKAK GRUBU	HİZMET SÜRESİ (GÜN)	MUTFAK SAYISI	YEMEKHANE SAYISI	MUTFAKLARDAN UZAK OLAN	TAŞIMA MESAFESİ (KM.)	... YILI İHALE FİYATLARI (TL.)	VARSA MEVCUT SÖZLEŞMEYİ	.....YILINDA YÜKLENİCİ TARAFINDAN ÇALIŞTIRILACAK VASIFLI VE VASIFSIZ İŞÇİ SAYISI											
											İŞLETME MÜDÜRÜ	DİYETİSYEN/VETERİNER	SERVİS MÜDÜRÜ	AŞÇI	DEPO SORUMLUSU	SERVİS ELEMANI	BULAŞIKÇI	KASAP	ŞOFÖR	TATLICI	TEMİZLİKÇİ	AŞÇI YARDIMCISI
1																						
2																						
3																						

İLANDIR

İlgi: Sözleşme

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

İşbu ilanın duyurulmasından sonra ...(Birlik/Kurum)..... 'nda yüklenici, ... (Firma) adına hazır yemek hizmetinde çalışan personelin .../.../... dönemine ait yüleniciden 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