



**TÜRKİYE
KÖMÜR İŞLETMELERİ
KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**SOSYAL HİZMETLER
YÖNERGESİ**

2006

(Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun 23/02/2006 tarih ve 8/70 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.)

MADDE 1-AMAÇ VE KAPSAM

Bu yönerge, Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu (TKİ) Merkez ve Taşra Teşkilatındaki Misafirhaneler ile Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Tabldot ile Personel Lokali hizmetlerinin esaslarını belirler.

1.BÖLÜM MİSAFİRHANELER

MADDE 2- MİSAFİRHANELERE KABUL EDİLECEKLER

a) Kurum Topluluğu Mensupları ve Emeklileri:

1-Geçici görevli olmak (Geçici görevin devam ettiği sürece) Bu maddeden yararlananlardan, geçici görevleri boyunca (kendileri hariç) beraberinde bulunan ve bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinden ilk 90 gün için her yıl Makamca tespit olunan görevli memur ücretleri alınacaktır. Konaklama süresinin 90 günü aşması halinde tarifenin %50 fazlası ücret tahakkuk ettirilecektir.

2-Kendisinin veya bakmakla yükümlü olduğu eş, çocuk, anne ve babadan herhangi birisinin tedavisini sağlamak amacıyla bulunan (Tedavisinin devam ettiği sürece ve bulaşıcı hastalıklar hariç.) hasta mensubumuz ile bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinden hastane ve resmi doktor sevk belgesini ibraz etmeleri halinde her yıl makamca tespit olunan görevli memur ücretleri alınacaktır.

3-Kurumumuz bünyesinde atama yoluyla görev yeri değişmek veya Kurumumuza açıktan ve naklen atanmak suretiyle gelenlerden o yıl için Makamca tespit olunan ücret alınır. Bu durumdaki personel ile bakmakla yükümlü olduğu aile bireyleri misafirhanelerde 90 gün süreyle kalabilir. Bu sürenin bitiminden sonra misafirhanede konaklamaya devam eden mensubumuz ve bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerinden, konaklama ücretleri %50 fazlasıyla tahsil edilecektir.

4-Kurum mensuplarının ve Kurumdan emekliye ayrılmış olanların bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin şahsi sebeplerle seyahatte bulunması halinde Makamca o yıl için tespit olunan ücret alınacaktır. Bu maddeye göre misafirhanelerde kalanlara 30 günden sonra tarifenin % 50 fazlası ücret tahakkuk ettirilecektir.

5-Kurum mensubunun orta ve yüksek öğrenim gören çocuklarından, bir öğrenim yılı süresince o yıl için Makamca tespit edilen ücret alınacaktır. Kurum mensubu olmayanların orta ve yüksek öğrenim gören çocuklarından bir öğrenim yılı yarısı süresince o yıl için Makamca tespit edilen ücret alınacaktır. Bu süreyi aşan konaklamalarda her yıl Makamca tespit olunan konaklama ücreti %100 fazlasıyla tahsil edilecektir.

6-Kurumumuz topluluğunda faaliyet gösteren Dernek Vakıf ve Spor Kulübü Mensupları : Bu maddeye göre misafirhanede kalanlar en fazla 30 gün kalabilir.Bunlardan o yıl için Makamca tespit olunan ücret alınır. 30 Günü geçmesi halinde Makamca tespit olunan ücretin % 50 fazlası alınır.

7- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfınca yardım yapılan veya yeşil kart sahibi muhtaçların misafirhanelerde kalmaları ve ücretlendirilmeleri hususu Makam oluru ile yapılır.

b)Kurum Personeli Statüsünde Mütalaa Edilecekler:

1-Milletvekilliği ve Bakanlık yapmış olanlar.

2-Müsteşar ve Müsteşar yardımcılığı yapmış olanlar.

3-Yönetim Kurulu Üyeliği yapmış olanlar.

4-Cumhurbaşkanlığı çalışanları.

5-Başbakanlık merkez teşkilatı personeli ile YDK Üye ve Denetçileri

6-Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Teşkilatı sivil personeli.

7-Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ile Bağlı ve ilgili Kuruluşları çalışanları.

8-Kurumun taraf ve üyesi olduğu sendika görevlileri.

Bu fıkrada yazılı kuruluş mensuplarından şahsi sebeple misafirhanede 30 günden fazla kalmaları halinde her yıl Makamca tespit olunan tarifinin % 50 fazlası ücret alınacaktır.

c)Burslu Ve Stajyer Öğrenciler.

Stajları süresince kalabilirler. Stajın bitiminden sonraki konaklamalarda her yıl Makamca tespit olunan ücretin %50 fazlasıyla tahsil edilecektir.

d)Kamu Kurum ve Kuruluşları Mensupları.

Kamu Kurum ve Kuruluşları çalışanlarının yaptıkları görev seyahatlerinde misafirhanelerimizde kalmalarına izin verilir.

e) Yerli ve Yabancı Firma Mümessilleri.

Bu madde de belirtilenler misafirhanelerde en fazla 15 gün süre ile konaklayabilirler. Bu süreyi aşan konaklamalarda her yıl Makamca tespit olunan tarifinin iki katı tutarında ücret alınacaktır.

MADDE 3- MÜRACAAT

Misafirhanede kalmak üzere müracaatta bulunanlardan:

a)Geçici görevli olanlar, geçici görev seyahat emrinin bir suretini kimlik belgesi ile birlikte misafirhane sorumlusuna ibraz edeceklerdir.

b)Seyahatleri, tedavinin sağlanması amacıyla yönelik olanlar bu hususu belgeleyen hasta sevk kağıdı ve kimlik belgesini misafirhane sorumlusuna ibraz edeceklerdir.

c)Seyahatleri naklen veya açıktan atamalarına ilişkin olanlar atama kararları veya atamalarına ilişkin tebliğ yazıları ile birlikte kimlik belgesini misafirhane sorumlusuna ibraz edeceklerdir.

d)Seyahatleri denetleme amacıyla yönelik olanlardan sadece kimlik sorulacaktır.

e)Misafirhanede kalmaları ilgili mercilerin müsaadesine bağlı olanlar, müsaade belgesi ile birlikte kimlik belgesini misafirhane sorumlusuna ibraz edeceklerdir.

Yukarıda belirtilen haller dışında dahi her halükarda şahısların kimlik belgelerini misafirhane sorumlusuna ibrazı zorunludur. Misafirhanede kalmalarının bu yönerge hükümlerine göre uygunluğu tespit olanlara (Model 1002) misafirhane defteri doldurularak imzalatılır. Ayrılış tarihi de misafirhane sorumlusu tarafından aynı deftere kaydedilecektir.

MADDE 4- SATINALMA MEMURU

Satınalma Memuru:

a) Misafirhanenin tabldot ve alakart bölümlerinde kullanılacak her türlü gıda ve içecek malzemeleri ile ihtiyaç duyulacak diğer malzemelerin istenen cins, kalite ve miktarda perakende veya toptan olarak avansından harcama yapmak suretiyle mübayasını yapacaktır.

b)Piyasadaki fiyat artışlarından etkilenmemek için ambarda stoklanabilen malzemeyi toptan olarak temin edilebilir. Bu tür alımlarda mevsimler ve piyasa hareketleri göz önüne alınarak hareket edilecek ve malzeme alımlarında Satınalma Ana Yönetmeliği hükümlerini uygulayacaktır.

c)Alımı gerçekleştirilen malzemenin misafirhane şefi, aşçı veya ilgili olması durumunda garson ile ambar memurundan oluşan tesellüm komisyonu tarafından malın faturasına uygunluğu saptandıktan sonra tesellümü yapıp ambar giriş bonosu düzenlenerek ambara girişini sağlayacaktır.

MADDE 5 - AMBAR MEMURU:

Ambar Memuru:

- a) Misafirhane için gerekli olan ve satınalma memurunca mubayaası yapılan her türlü malzemeyi tesellüm komisyonunca nitelik ve faturasına uygunluğu saptandıktan sonra, ambar giriş bonusu düzenleyerek ambara alacaktır.
- b) Ambardaki malzemeleri ihtiyaç halinde bölüm sorumluları ile ilgili görevlilere ambar çıkış bonusu düzenleyip, imzalarını aldıktan sonra teslimini sağlayacaktır.
- c) Ambarda bulunan malzeme için grup ve nevelerini gösterir bir fihris ve kart düzenleyerek ambardaki malın günlük hareket ve miktarını takip edecektir.
- d) Her malın çeşidi ile muhasebe kayıtlarına uygun olarak yapılacak, giriş ve çıkışlarını faturadaki değerlerine göre ambar defterine işleyecektir.
- e) Aylık veya istenen zaman dilimlerinde, ambar sayımını yaparak, tükenmiş veya azalmış bulunan malzemenin mubayaasını isteyecektir.
- f) Bozulmuş bulunan malzemenin misafirhane şefi, aşçı, garson veya diğer görevlilerden oluşacak komisyonca tutanak düzenleyip, ambar kayıtlarından çıkarılmasını sağlayacak ve imha edecektir.

MADDE 6- KONAKLAMA ÜCRETLERİNİN TAHSİLİ

- a) Günlük yatak ve yemek ücretlerini gösterir tarife her sene Genel Müdürlük İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığınca düzenlenerek taşra teşkilatına bildirilecektir.
- b) Misafirhanelerde konaklayanlardan yatak, kahvaltı ve yemek ücretlerinin misafirler ayrılırken misafirhane görevlilerince tahsil edilmesi şarttır. Ancak Kurumumuz mensuplarından misafirhane ücretleri tahsil edilemediği hallerde tahsilini teminen çalıştıkları yerlere dekont edilir. Bu durumda olanların sonradan vaki olacak itirazları kabul edilmez.
- c) Misafirhanede konaklayan ve Kurum mensubu olmayanlardan kayıt işlemi sırasında kalacağı gün sayısına göre avans alınacak, ilgili kişiler misafirhaneden ayrılırken avans mahsubu yapılarak kesin hesabı çıkarılacaktır.
- d) Kurumumuz spor kulübünün lisanslı (varsa diğer spor dallarına ait sporcuları) sporcularından, antrenman çalışmaları veya maçları süresince yatak ücreti alınmayacaktır.
- e) Misafirhanede tahsil edilen yatak ve yemek ücretleri ile salon kira ücretleri 10 günde bir Muhasebe Ünitesine yatırılacaktır.

MADDE 7- YEMEK HİZMETLERİ

- a) Misafirhanede kahvaltı, öğle ve akşam yemekleri tabldot olarak çıkartılacaktır.
- b) Haftalık yemek listesi misafirlerin görebileceği bir yere asılacak olup, tabldot yemeği almak isteyenler, sabah kahvaltısı sırasında sorumluların tanzim edeceği yemek listesine isimlerini yazdırıp imzalamak suretiyle öğle ve akşam yemeği alacaklardır.
- c) Misafirhanelerde ayrıca alakart usulü yemek de çıkarılacaktır. İsteyen misafir bedeli mukabilinde alakart hizmeti alabilecektir.

MADDE 8- MİSAFİRHANELERDE BULUNAN ÇOK AMAÇLI SALONLAR

- a) Misafirhanelerde bulunan çok amaçlı salonlarda, haftanın belirli günlerinde rezerve yaptırmak suretiyle Kurum Mensuplarına yemekli ve müzikli eğlence hizmeti verilebilecektir.
- b) Çok amaçlı salonlar Kurumumuz çalışanları ve emeklileri ile Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı, Başbakanlık Merkez Teşkilatı, YDK Üye ve Denetçilerinin bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin sünnet, nişan ve düğün gibi ihtiyaçları için, her yıl Genel Müdürlük İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığınca belirlenecek kira bedeli karşılığında tahsis edilebilecektir.
- c) Salon, Makamın müsaadesi ile diğer kişi ve kuruluşlara da ayrıca belirlenecek kira bedeli karşılığında tahsis edilebilecektir.

d)Salonlarda yapılacak nişan, düğün ve toplantılarda, dışardan yiyecek ve içecek malzemesi getirilmesine müsaade edilmeyecektir.

e)Misafirhane ve salonların kullanımı ve kiralanması hakkında ilgili makamlarca yayınlanacak tebliğ ve genelgeler ile getirilebilecek kural ve yeni tedbirler aynen uygulanacaktır.

II. BÖLÜM EĞİTİM VE DİNLENME TESİSLERİ

MADDE 9- TAHSİS ESASLARI

a)Kurum çalışanları ile emeklilerinin bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları, anne ve babası,

b)Kurum personeli statüsünde mütalaa edilecekler:

1-Cumhurbaşkanlığı çalışanları.

2-Başbakanlık merkez teşkilatı personeli ile YDK Üye ve Denetçileri

3-Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ile bağlı ve İlgili Kuruluşların çalışanları.

4-Milletvekilliği ve Bakanlık yapmış olanlar.

5-Müsteşar ve Müsteşar yardımcılığı yapmış olanlar.

6-Yönetim Kurulu Üyeliği yapmış olanlar.

7-Milli Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Teşkilatı sivil personeli.

8-Kurumun taraf ve üyesi olduğu sendika görevlileri.

c)Tesislerden gerektiğinde Kurum dışına da tahsis yapılabilir.

d)Tesislerin, Kurum içi ve diğer kuruluşlarca düzenlenecek eğitim faaliyetlerine de tahsisi yapılabilir. Tesislerin, tespit edilecek kira bedeli karşılığında diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına eğitim veya toplantı amacıyla tahsis edilmesi Genel Müdürlük Makamının müsaadesiyle mümkün olacaktır.

e)Genel Müdürlük İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığınca saptanacak dinlenme devreleri ve yararlanma bedelleri ile diğer konulara ilişkin olarak hazırlanacak "Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Uygulama Talimatı" Kurum personeline Mart ayı sonuna kadar ulaştırılacaktır,

f) Tesislere katılması uygun görülen personel ve beraberinde bulunanlar kimlik belgeleri ile birlikte tesis müdürlüğüne müracaat edip gerekli kontroller yapıldıktan sonra tesiste kalmaları sağlanacaktır.

MADDE 10- TAHSİL EDİLECEK ÜCRETLER

Kendilerine tahsis yapılanlar ile bunların beraberindekilerden alınacak yemek ve yatak ücretleri Genel Müdürlük İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığınca tespit olunan şekil ve fiyat üzerinden tahsil edilir.

a)Kurumdan görevli olarak tesislere gidecekler için misafirhane yönetmeliği hükümleri uygulanacaktır.

b)Diğer kamu kurum ve kuruluş mensuplarından tesislere gelecek iştirakçilerle ilgili ücretlerin tespiti ise yine İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığınca yapılacak olup ücretler peşin tahsil edilecektir.

MADDE 11- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a)Tesis yöneticisi:

Tesis yöneticisinin görevleri aşağıda belirlenmiştir.

- 1-Tesiste görevli personelin disiplinli ve verimli çalışmalarını ve personel arasındaki koordinasyonun sağlanması,
- 2-Bahçenin bakımının yaptırılması ve ağaç ve çiçeklerin korunması,
- 3-Tesislerde kamp iştirakçilerinin güvenlik içerisinde denize girebilmeleri için gerekli tedbirlerin alınması.
- 4-Deniz suyuna mikropulu suların sızması için gerekli önlemleri almak ve periyodik kontrollerin yapılması.
- 5-Tesislerin güvenliğinin temin edilmesi,
- 6-Tesise katılanların dilek ve şikayetlerini incelemek, yetkisi dahilinde olanları sonuçlandırmak, yetkisini aşan hususları Genel Müdürlük İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığına bildirilmesi.
- 7-Bu yönetmeliğin diğer maddelerinde belirtilen görevleri yapmak, bütün hizmetlerin yürütümünün sağlanması.

b)Muhasebe Memuru:

- 1-Kamp iştirakçilerinden tahsil edeceği paralar en kısa zamanda Genel Müdürlük hesabına aktaracaktır.
 - 2-Kurum mensuplarına ait kamp ücretlerine taksitlendirme işlemi yapıp.Genel Müdürlük Muhasebe Dairesi Başkanlığına taksit miktarlarını bildirecektir.
 - 3-Tesisin tabldot, alakart, bar ve kantin bölümlerinden her gün hasılatı teslim alacaktır.
 - 4-İştirakçi tesisten ayrılırken, hesabını çıkarıp gerekli tahsilatları yaptıktan sonra faturasını tanzim edip verecektir.
- Tesisin muhasebe ve vezne işleri ile bu hizmette çalışacak personelin görev ve sorumlulukları mevcut mevzuat hükümlerine göre Genel Müdürlük Muhasebe Dairesi Başkanlığı ile koordine içersinde yürütülür.

c)Satınalma Komisyonu ve Satınalma Memuru:

- 1- Satınalma komisyonu üç üyeden teşekkül eder. Zorunlu hallerde komisyon asgari iki kişi tarafından da teşekkül ettirilebilir. Satınalma komisyonu, tesis yöneticisinin başkanlığında muhasebeci ve ambar memurundan oluşur.
- 2-Tekel maddeleri ile Devlet Kuruluşlarınca satışa arz edilen malzemeler ise fatura karşılığı tesis yöneticisinin görevlendireceği personel tarafından temin edilebilir.
- 3-İhtiyaç malzemelerinin müstahsilden veya toptancıdan alınması esastır. Toptan satın almalarda en az üç firmadan usulüne uygun olarak teklif alınır. (Bu hususun temin edilemediği durumda pazarlık usulü ile de alımlar yapılabilir.)
- 4- Teklifler Satınalma Komisyonunca fiyat ve kalite yönünden değerlendirilecektir.
- 5-Ancak toptan mübayaası mümkün olmayan ve hemen alınmasına ihtiyaç duyulan malzemeler perakende olarak alınabilir.
- 6- Mübaya edilecek bütün malzemelerden mümkün olanlar için fatura alınması zorunludur. Fatura alınamayan hallerde gider yada müstahsil makbuzu imzalatılır. (Makbuza satıcının adresi tam ve eksiksiz olarak alınır.)
- 7-Tesis ihtiyacı için alımı yapılan her türlü gıda ve içecek malzemeleri ile diğer malzemelerin ambar giriş bonosu düzenlenmek suretiyle, ambara girişleri sağlanacaktır.

d)Ambar Memuru:

- 1-Satın alınan malzemeler için ambar giriş fişi düzenlemek, ambara girişini sağlamak,
- 2-Her malzeme için ambar malzeme kartı açılmasını sağlamak.
- 3-Tabldot, alakart, bar ve kantine verilen malzemenin bono düzenleyerek ambardan çıkışını sağlamak.
- 4-Gıda maddelerini usulüne uygun olarak muhafaza etmek ve gerektiğinde öncelikle sarfını sağlamak.

5-Dönemler itibariyle ambar mevcudunu saptamak.

6-Fireler ve bozulan malzeme için satın alma memuru, aşçı ve diğer görevliler ile gerektiğinde sağlık memuruyla ortaklaşa düzenleyeceği bir tutanakla malzemenin kayıtlardan düşülmesini sağlamak.

e)Sağlık Görevlisi:

Tesislerin sağlık işleri, Genel Müdürlük İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığınca görevlendirilecek hekim veya sağlık memuru tarafından yürütülür.

MADDE 12- TESİSLERDE YEMEK HİZMETLERİ

a)İştirakçilerin yemek salonunda oturacakları masalar, tahsis edilen lojman numaraları ile aynı olacaktır.

b)Tesislerde tabldot esasına göre sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemekleri verilir. Herkes yemek almak zorundadır. Ancak özel diyet rejimine tabi olduğunu gösterir "Sağlık Kurulu Raporu" bulunanlar yemek almayabileceklerdir. Evlerde kahvaltı ve yemek yapmak yasaktır.

c)Kahvaltı ve yemekler bu maksatla kullanılacak yerde ilan edilecek saatler arasında yenilir.

d)Kamp iştirakçisi tesise ibraz ettiği bilgi formunda kaç kişi belirtmiş ise yemekhanedeki masasına görevlilerce o kadar yemek servisi yapılacaktır. Eksik kişi beyan ettiği anlaşılan iştirakçiden tam yemek bedeli alınacaktır.

e)Eğitim ve Dinlenme Tesisleri hakkında ilgili makamlarca yayınlanacak tebliğ ve genelgeler ile getirilebilecek kural ve yeni tedbirler aynen uygulanacaktır.

**III. BÖLÜM
TABL DOT HİZMETLERİ**

MADDE 13- YEMEKTEN FAYDALANACAK OLANLAR, FAYDALANMA ESAS VE ŞEKİLLERİ

a)Tabldottan Kurumda çalışan personel faydalanır. Ancak, merkezde Genel Müdürlük, taşrada ise Teşkilat Müdürlüğünün tasvibi alınmak kaydıyla ve tabldot işlerinin yürütümü ile görevli birimin, Maliye Bakanlığınca yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatları göz önünde bulundurularak, tespit edeceği fiyat üzerinden ücret ödemek suretiyle:

- Yevmiyeli ve memur - sözleşmeli Kurum personeli.

- Misafirler.

- Kurum işyerlerinde hizmet gören özel firma görevlileri ile diğer resmi kuruluş mensupları bedeli mukabilinde tabldottan istifade edebilirler.

b) Tabldottan faydalanmak isteyen Kurum personeli, tabldot hizmetlerinin yürütümü ile ilgili görevli birimlere baş vurarak yemek kartı çıkarttıracaktır. Kartlar yalnız sahibi tarafından kullanılır, başkalarına devredilemez. Yemek kartını, sıhhi rapor, geçici görev ve yıllık izne ayrılışlardan bir gün önce iade etmeyenlerden yemek kartı kendilerinde bulunduğu sürece yemek ücreti tahsil edilir.

c)Yevmiyeli ve sözleşmeli Kurum personeli Kurum işyerlerinde hizmet gören özel firma görevlilerinden daimi olarak tabldottan istifade etmek isteyenlerde yine ilgili birime başvurarak belirlenecek özel şart ve ücret ile daimi yemek kartı çıkarttırırlar. Bunlardan alınacak ücretler peşin tahsil olunur.

d) Kurumun bir işyerinden diğer bir işyerine görevli olarak giden Kurum kadrolu personeli ile misafirler ve Kurum işyerlerinde geçici görevli olarak bulunan diğer resmi kuruluş mensupları seyahat görev emirlerini ibraz etmek suretiyle misafirhane ücretleri listesinde belirtilen yemek ücretleri peşin alınarak tabldottan istifade edebilirler.

e)Tabldottan istifade ettirilenlerin kayıtları günlük olarak tutulur. Yemek kartı alanların durumları yıllık izleme şahıs kartları ile ve her şahıs için ayrı ayrı tutulmak suretiyle,

diğerlerinin durumu ise günlük yemek fişî satışı ve buna ait tutulan kayıtlarla, günlük olarak takip olunur.

f)Çıkarılacak öğle yemeğinin tespitinde yemek kartı alan kadrolu Kurum mensubu sayısı esas alınır. Her gün misafir ve devamlı yemekten istifade etmeyenlerin taleplerini karşılamak üzere de belli sayıda ilave yemek çıkartılabilir.

g)Görevi ne olursa olsun hiç kimse ücretsiz yemek alamayacaktır.

MADDE 14 - MALZEME ALIMLARI

Tabldot için alımlar toptan ve günlük olmak üzere iki şekilde yapılır.

a) Günlük alımlar, gerekli olan malzemenin saptanacak cins ve miktara göre resmi ve rayiç fiyatı da dikkate alınarak, fatura karşılığı, birim amirinin önerisi ile satınalma memuru tarafından avanstan karşılanmak suretiyle yapılan alımlardır. Alımlara gerekirse aşçılardan biri de katılabilir,

b) Toptan alımlar piyasadaki fiyat artışlarından etkilenmemek için ambarda stoklanabilen ve ara ara kullanılmak üzere ambar ihtiyacı için yapılan alımlardır. Bu tür alımlarda mevsimler ve piyasa göz önüne alınarak hareket edilir ve satınalma yönetmeliği hükümleri uygulanır. Satınalma işleri ile görevli personel tarafından yapılacak toptan alım öncesinde alınacak malzemenin cinsi ve miktarı konusunda bağlı buldukları birimin en üst düzeydeki amirinin onayı alınır.

MADDE 15- AMBAR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

a)Ambarda saklanması gereken mal, tabldot birim yetkilisi, ambar ve satınalma memuru ile sorumlu aşçıdan oluşan muayene ve tesellüm komisyonu tarafından faturasına uygunluğu saptanarak tesellüm edilir. Ambar memuru tarafından doldurulan giriş veya alındı fişî komisyon tarafından imza edilerek fatura ile birlikte gerekli işlemin yapılması bakımından muhasebe birimlerine intikal ettirilir. Anlaşmaya uymayan veya nitelikleri bozuk olan malzemeler ambara girmeden iade edilir.

b)Tesellüm sırasında meydana gelecek anlaşmazlıkların çözümü merkezde İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, taşra teşkilatında ise, ilgili birim amirinin görevlendireceği bir yetkili tarafından yapılır.

c)Malzemenin ambardan çıkarılması, mutfak sorumlusunun talep ettiği miktarlara göre ambar memuru ve sorumlu aşçı tarafından tartı veya sayı ile çıkarılır. Ambar çıkış fişî birlikte imzalanır.

d)Ambarda bulunan malzeme için grup ve nevelerini gösterir bir fihris yapılır. Ambarlardaki malın günlük hareket miktarını tayin bakımından her malın çeşidi ile muhasebe kayıtlarına uygun olarak giriş ve çıkışlar faturadaki değerlerine göre ambar defterine işlenir.

e)Mal, ambar memurunun sorumluluğu, tabldot amirinin gözetiminde korunur. Zaman zaman ve bilhassa aylık devrelerin sonunda ambar sayımı yapılır. Bozulma olasılığı olan malzeme hakkında önlem alınır. Bozulmuş olan mal için ise ambar memuru, satınalma memuru, aşçı-aşçıbaşı ve tabldot amirinden oluşan komisyonun tutacağı raporla malın kayıtlardan terki sağlanır ve imha edilir.

MADDE 16- YEMEKHANE

-Tabldot çıkarılan yerlerde yemek yemek üzere uygun salon tahsisi yapılır.

-Yemek salonu düzenli ve temiz olarak hizmete hazır halde bulundurulur.

MADDE 17- TABL DOTUN GÜNLÜK GELİR VE GİDERLERİ

a)Tabldotun günlük geliri her yıl Bütçe Kanunu ile miktarları saptanan ve yemekten istifade eden kadrolu elemanlar için Kurumca öğün başına yapılan katkı ile tabldottan faydalananlardan sağlanan gelirlerdir. Günlük giderleri ise o günkü tabelaya göre çıkarılacak yemek için kazana giren erzak, ekmek ve bunun gibi sair malzeme tutarlarıdır.

b)Bütçe Uygulama Talimatıyla belirlenen yemek ücretlerinin uygulanması esas olmakla birlikte maliyetlerin Bütçe Uygulama Talimatında belirtilen fiyatın üzerinde gerçekleşmesi durumunda maliyet fiyatları uygulanır.

c)Maliyet tabelaya göre günlük olarak hesaplanır. Tabldot hizmetlerinin yürütümü ile ilgili birimce yapılacak harcamalar muhasebe birimlerinden alınacak avansla yürütülür. Günlük gelir ve giderler ile maliyetleri gösteren tablolar ve harcamalara ilişkin belgeler, aylık icmal cetvellerine rapten muhasebe birimlerine takip eden ayın 15. gününe kadar iletilerek, tabldot hesabının bu birimce takibi ve kontrolü temin edilir.

MADDE 18- MUHASEBE İŞLEMLERİ

a)Tabldot hizmetlerinin yürütümü ile ilgili gerekli hesaplar Kurum muhasebe sistemine uygun olarak muhasebe birimlerince tutulduğu gibi, Tabldot hizmetlerini yürüten birimce de gerekli görülen yardımcı defter ve kayıtlar tutulur. Kadrolu elemanlar için her yıl Bütçe ile tespit olunan Kurum katkısı yevmiyeli olanlardan da toplu iş sözleşmeleri ile verilen yemek ücretleri

kaynaktan kesilmek suretiyle tabldot hesabına aktarılır.

b)Tabldot hizmetlerinin yürütümü ile ilgili gerekli demirbaşın ve çıkarılan yemek için lüzumlu olan erzak dışında kalan malzemenin alımı ve bunların bakım onarımı Kurumca, ilgili gider hesaplarından karşılanır.

c)Kart ve misafir fişi satışlarından elde edilen yemek bedelleri on gün içerisinde "Muhasebe" birimine yatırılarak tabldot hesabına aktarılması sağlanacaktır.

d)Tabldottan artan yemek ve ekmeklerin, ücretsiz olarak hayır kurumlarına verilmek suretiyle değerlendirilmesi yoluna gidilmesi esastır.

e)Tabldot hizmetleri hakkında ilgili makamlarca yayınlanacak tebliğ ve genelgeler ile getirilebilecek kural ve yeni tedbirler aynen uygulanacaktır.

IV. BÖLÜM PERSONEL LOKALİ HİZMETLERİ

MADDE 19- PERSONEL LOKALİNDEN FAYDALANACAKLAR

a)Kurum çalışanları ile emeklilerin bakmakla yükümlü olduğu eşi, çocukları, anne ve babası,

b)Kurum personeli statüsünde mütalaa edilecekler:

1-Cumhurbaşkanlığı çalışanları.

2-Başbakanlık merkez teşkilatı personeli ile YDK Üye ve Denetçileri

3-Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı mensupları.

4-Milletvekilliği ve Bakanlık yapmış olanlar.

5-Müsteşar ve Müsteşar yardımcılığı yapmış olanlar.

6-Yönetim Kurulu Üyeliği yapmış olanlar.

7-Millî Güvenlik Kurulu Genel Sekreterliği Teşkilatı sivil personeli.

8-Kurumun taraf ve üyesi olduğu sendika görevlileri.

9-Lokalden faydalanması konusunda kart verilecekler.

MADDE 20 - YARARLANMA USUL VE ESASLARI

1-Lokal rezervasyon esasına göre çalışacaktır. Rezervasyonu olmayanlara yer durumu

müsait olmadığı takdirde hizmet verilmeyecektir.

2-Kurum mensubu ile yukarıda belirtilen kuruluş çalışanları personel " kimlik kartlarını" kapı girişlerinde "Güvenlik" birimine vermek suretiyle Lokale girebileceklerdir.

3-Bunların dışında lokalden yararlanmak isteyenlerin uygun şartları taşımaları durumunda yıllık (ücretli) "Sosyal Tesis Giriş Kartı" verilebilecektir. Bunların dışında kalanlar lokale alınmayacaktır.

MADDE 21- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

a)Personel Lokal Yöneticisi:

Tesis yöneticisinin görevleri aşağıda belirlenmiştir.

1- Tesiste görevli personelin disiplinli ve verimli çalışmalarını sağlamak.

2- Makamın talimatları doğrultusunda yapılacak yemekli toplantıları düzenlemek.

3-Lokalde kullanılacak yiyecek ve içecek malzemelerinin günlük ve aylık olarak mübayasını sağlamak ve alımı yapılan malzemelerin usulüne uygun olarak ambara girişlerini sağlamak.

4-Lokal ve bahçenin her gün temizliğinin yapılmasını, masaların hizmete hazır hale getirilmesi ile hizmette görevli personelin görevlerini en iyi şekilde yapmak için gerekli sevk ve idareyi gerçekleştirmek.

5-Lokalden tahsil edilen paraların en kısa zamanda "Muhasebe" birimine intikalini sağlamaktır.

b)Hesap Sorumlusu:

Hesap sorumlusu, lokalden faydalananlardan vardiyaları boyunca tahsil edecekleri ücretleri (ertesi gün mesaiye geldiklerinde) fatura ve fişlerle birlikte lokal yöneticisine teslim edeceklerdir.

c)Ambar Memuru :

1-Satın alınan malzemeler için ambar giriş bonosu düzenlemek, ambara girişini sağlamak,

2-Her malzeme için ambar malzeme kartı açılmasını sağlamak.

3-Mutfak ve bara verilen malzemenin ambardan çıkışını sağlamak.

4-Gıda maddelerini, usulüne uygun olarak muhafaza etmek ve gerektiğin de öncelikle sarfını sağlamak,

5-Dönemler itibariyle ambar mevcudunu saptamak.

6-Fireler ve bozulan malzemeler için lokal amiri, satın alma memuru ile aşçı veya garsonla ortaklaşa düzenleyeceği bir tutanak tutulmasını ve karttan düşülmesini sağlamak,

d)Satınalma Memuru :

1-Lokalde kullanılacak her türlü gıda ve içecek malzemeleri ile ihtiyaç duyulacak diğer malzemelerin istenen cins, kalite ve miktarda günlük perakende veya toptan olarak avansından harcama yapmak suretiyle mübayasını yapacaktır.

2-Piyasadaki fiyat artışlarından etkilenmemek için ambarda stoklanabilen malzemeyi toptan olarak temin edebilir. Bu tür alımlarda mevsimler ve piyasa hareketleri göz önüne alınarak hareket edilecek ve malzeme alımlarında Satınalma Ana Yönetmeliği hükümlerini uygulayacaktır.

3-Alımı gerçekleştirilen malzemenin lokal şefi, aşçı veya ilgili olması durumunda garson ile ambar memurundan oluşan muayene ve tesellüm komisyonu tarafından malın faturasına uygunluğunu saptandıktan sonra tesellümünü yapıp ambar giriş bonosu düzenlenerek ambara girişini sağlayacaktır.

MADDE 22- MALZEME ALIMLARI

Lokal için alımlar toptan ve günlük olmak üzere iki şekilde yapılır,

a) Günlük alımlar, gerekli olan malzemenin saptanacak cins ve miktara göre resmi ve rayiç fiyatı da dikkate alınarak, fatura karşılığı, birim amirinin önerisi ile satınalma memuru tarafından avanstan karşılanmak suretiyle yapılan alımlardır. Alımlara gerekirse aşçılardan biri de katılır.

b) Toptan alımlar piyasadaki fiyat artışlarından etkilenmemek için ambarda stoklanabilen ve ara ara kullanılmak üzere ambar ihtiyacı için yapılan alımlardır. Bu tür alımlarda mevsimler ve piyasa göz önüne alınarak hareket edilir ve satınalma yönetmeliği hükümleri uygulanır. Satınalma işleri ile görevli personel tarafından yapılacak toptan alım öncesinde alınacak malzemenin cinsi ve miktarı konusunda bağlı buldukları birimin en üst düzeydeki amirinin onayı alınır.

MADDE 23- AMBAR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

a) Ambarda saklanması gereken malzeme tabldot birim yetkilisi, ambar ve satınalma memuru ile sorumlu aşçıdan oluşan muayene ve tesellüm komisyonu tarafından niteliklerine ve faturasına uygunluğu saptanarak tesellüm edilir. Ambar memuru tarafından doldurulan giriş veya alındı fişi komisyon tarafından imza edilerek fatura ile birlikte gerekli işlemin yapılması bakımından muhasebe birimlerine intikal ettirilir. Anlaşmaya uymayan veya nitelikleri bozuk olan malzemeler ambara girmeden iade edilir.

b) Tesellümde meydana gelecek anlaşmazlıkların çözümü merkezde İdari ve Sosyal İşler Dairesi Başkanlığı, taşra teşkilatında ise, ilgili birim amirinin görevlendireceği bir yetkili tarafından yapılır.

c) Malzemenin ambardan çıkarılması, mutfak sorumlusunun talep ettiği miktarlara göre ambar memuru ve sorumlu aşçı tarafından tartı veya sayı ile çıkarılır. Ambar çıkış fişi birlikte imzalanır.

d) Ambarda bulunan malzeme için grup ve nevelerini gösterir bir fihris yapılır.

Ambarlardaki malın günlük hareket miktarını tayin bakımından her malın çeşidi ile muhasebe kayıtlarına uygun olarak giriş ve çıkışlar faturadaki değerlerine göre ambar defterine işlenir.

e) Malzeme, ambar memurunun sorumluluğu, lokal amirinin gözetiminde korunur. Zaman zaman ve bilhassa aylık devrelerin sonunda ambar sayımı yapılır. Bozulma olasılığı olan malzeme hakkında önlem alınır. Bozulmuş olan mal için ise ambar memuru, satınalma memuru, aşçı-aşçıbaşı ve lokal amirinden oluşan komisyonun tutacağı raporla malın kayıtlardan terki sağlanır.

MADDE 24- MUTFAK-FIRIN-BAR

Mutfakta pişirilen et ve et ürünü yemeklerin fırında yapılan pide çeşitlerini taze leziz ve istenen kalitede olmasına, bar malzemelerinden içki ve meşrubatların kaliteli olmasına önem ve özen gösterilecektir.

MADDE 25- MALİ İŞLEMLER

a) Lokal hizmetlerinin yürütümü ile ilgili hesaplar Kurum muhasebe sistemine uygun olarak muhasebe birimlerince tutulduğu gibi lokal hizmetlerini yürüten birimce de gerekli kayıt ve belgeler tutulur.

b) Lokal yiyecek ve içecek maddelerinin aylık veya altı aylık maliyetleri çıkarılır ve sonuca göre satış fiyatları yeniden ayarlanır.

c) Lokalin aylık gelir-gider tabloları çıkarılır ve ilgili birimlere iletilerek sonuçlara göre gerekli düzenlemeler yapılır.

d) Lokalde yeme içme bedelleri peşin olarak tahsil edilecektir. Ancak Kurumumuzun halen çalışan personeli "adisyon" belgesini imzalamak suretiyle içki bedeli

dışında kalan kısmın maaşından kesilmesini isteyebilir. Bu durumda yemek bedelinin bir seferde maaşından kesilmesi sağlanır.

e)Tabldot hizmetleri hakkında ilgili makamlarca yayınlanacak tebliğ ve genelgeler ile getirilebilecek kural ve yeni tedbirler aynen uygulanacaktır.

MADDE 26- YÜRÜRLÜK

Bu Yönerge Yönetim Kurulunun 23/02/2006 tarih ve 8/70 sayılı kararı ile kabul edilerek aynı tarihten itibaren yürürlüğe girmiş olup, bu konudaki diğer yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır

MADDE 27- YÜRÜTME

Bu Yönerge hükümlerini Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürü Yürütür.