

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
MERKEZ TEŞKİLATI YEMEK HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1)Bu Yönergenin amacı; Milli Eğitim Bakanlığı mensuplarına öğle yemeği verilmesinin usul ve esasları ile bu alandaki hizmetleri yürütecek teşkilâtın görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Millî Eğitim Bakanlığı merkez teşkilatı yemek hizmetlerinin işletilmesi ve bu hizmetlerden yararlanma koşullarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 25/8/2011 tarihli ve 652 sayılı Millî Eğitim Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 21 inci maddesi ile 19/11/1986 tarihli ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık:Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Bakanlık mensubu: Bakanlıkta görev yapan kadrolu, sözleşmeli personel, geçici görevliler ile kadrolu işçi personelini,
- ç) Daire Başkanı: Sosyal Tesisler ve İşletmeler Daire Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: Sosyal Tesisler ve İşletmeler Daire Başkanlığını,
- e) Denetim Kurulu: Yemek Hizmetleri Yönetim Kurulunun faaliyetlerini kontrol eden kurulu,
- f) Genel Müdür: Destek Hizmetleri Genel Müdürünü,
- g) Genel Müdürlük: Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünü,
- ğ) Koordinatör: Merkez Yemekhane Koordinatörünü,

h) Merkez Yemekhanesi: Bakanlık merkez ve ek binalarında hizmet veren Bakanlık Personelinin yararlandığı yemekhaneleri (kendi yemek hizmetini veren birimler hariç) ve müştemilatını,

ı) Yemekhane Koordinatörlüğü: Merkez Yemekhane Koordinatörlüğünü,

i) Yönetim Kurulu: Bu Yönerge ile kurulan Millî Eğitim Bakanlığı Yemek Hizmetleri Yönetim Kurulunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Görevler

Yönetim Kurulunun kuruluşu ve çalışma esasları

MADDE 5 - (1)Yönetim Kurulu, Yemekhane Koordinatörlüğü personelinden teşkil edilir ve Daire Başkanlığına bağlı olarak çalışır.

(2) Yönetim Kurulu; Daire Başkanının başkanlığında, koordinatör, muhasebe memuru, satın alma memuru ile diyetisyen ya da gıda mühendisi olmak üzere beş kişiden oluşur.

(3) Yönetim Kurulu, Daire Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile 1 yıl süre ile görevlendirilir.

(4)Bakanlık merkez teşkilatında bulunan yemekhanelerin yürütme organı olarak Daire Başkanlığına bağlı çalışacak Yemekhane Koordinatörlüğü kurulur.

(5) Görevine devamında yarar görülmeyen Yönetim Kurulu üyelerinin görevine, üçüncü fıkrada belirtilen usulle son verilir.

(6) Herhangi bir nedenle görevine son verilen veya ayrılan Yönetim Kurulu üyelerinin yerine, on beş gün içinde üçüncü fıkrada belirtilen usulle görevlendirme yapılır.

(7) Yönetim Kurulunun, Başkanın çağrısı üzerine üye tam sayısı ile toplanması esastır. Toplantı gündemi Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenir. Yönetim Kurulu üyeleri gündeme ilişkin yazılı ve sözlü teklifte bulunabilirler. Toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alınır.

(8) Alınan kararlar onaylı karar defterine yazılır ve üyelerce imzalanır, varsa ayrışık oylar gerekçeleri ile birlikte deftere yazılır ve imzalanır.

(9) Yönetim Kurulu üyeleri arasında görev bölümü, Yönetim Kurulu Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile yapılır.

Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri

MADDE 6 -(1)Yönetim Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Yemek hizmetlerinde görevlendirilecek personeli seçmek, gerekli iş bölümünü yapmak ve denetimini sağlamak.

b) Bakanlık mutfak ve yemekhanelerinin idaresini, yemeklerin pişirilmesini, personele servis edilmesini sağlamak, buna ilişkin tedbirleri almak ve uygulamak.

c) Yemekhane bütçesine Bakanlık bütçesinden aktarılan ödenekler ile personelden alınan katkı paylarının ekonomik, verimli, saydam ve hesap verebilirlik ilkesine uygun bir şekilde kullanılmasını koordine etmek.

Yönetim Kurulu Başkanının görevleri

MADDE 7 - (1)Yönetim Kurulu Başkanının görevleri şunlardır:

a) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve kararların uygulanmasını sağlamak.

b) Koordinatör, aşçıbaşı ile diyetisyen ya da gıda mühendisi tarafından hazırlanan haftalık veya aylık yemek listelerini onaylayarak uygulanmasını sağlamak.

c) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ile bu Yönerge hükümlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

ç) Genel Müdür tarafından verilen yemek hizmetleri ile ilgili diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Koordinatörün görevleri

MADDE 8 - (1)Koordinatörün görevleri şunlardır:

a) Merkeze bağlı tüm yemekhanelerinkoordine görevini yürütmek,

b) Yemekhanelerde görevli tüm personelin bu yönerge hükümlerine göre çalışmalarını sağlamak.

c) Yemek servisinin ihtiyacı olan gıda maddeleri ile diğer malzemelerin satın alınması, ambarakonulması ve ambar kaydı ile muhasebe kayıtlarının usulüne uygun tutulmasını sağlamak.

ç) Mutfaktaki ve diğer kullanım yerlerindeki malzeme ve makinelerin; günlük, haftalık, aylık ve yıllık olarak bakımını, temizliğini yaptırmak ve usulüne uygun çalıştırılmasını sağlamak.

d) Mutfağın, ambarın, yemek salonlarının ve diğer kullanım yerlerinin temiz ve hijyenik tutulmasını sağlamak, yangına ve hırsızlığa karşı gerekli tedbirleri almak ve aldırarak.

e) Yemeklerin zamanında hazırlanarak servise konulması sağlamak.

f) Mutfak ve servis görevlilerinin çalışma kıyafetlerinin temiz ve düzgün olarak giyilmesini sağlamak.

g) İş sağlığı ve güvenliğiyle ilgili gerekli tedbirleri almak.

ğ) Yönetim Kurulunca alınan kararları merkez teşkilatına bağlı diğer kampüslerde görevli birim sorumlularına uygulatmak.

Diyetisyenin ve gıda mühendisinin görevleri

MADDE 9 -(1) Diyetisyenin ve gıda mühendisinin görevleri şunlardır:

a) Yemekhaneler, mutfak ve personelin temizliği ile hijyen şartlarına uygunluğunu denetlemek, personele bu konuda eğitim vermek.

b) Koordinatör ve aşçıbaşı ile birlikte dengeli beslenmeye uygun haftalık veya aylık yemek listesini hazırlamak.

c) Yemekhane için alınan her türlü malzeme ve gıdanın Türk Gıda Kodeksi ile mevzuatına uygun olup olmadığını, kalitesini, tazeliğini ve istenilen özellikleri taşıyıp taşımadığını kontrol etmek, gıda kaynak savurganlığını önlemek, gıdanın nitelik ve nicelik yönünden korunmasını sağlamak.

ç) Yemekleri servisten önce kontrol ederek, servise sunulmasına izin vermek.

d) Herhangi bir olumsuzluğa karşı servise konulan yemeklerden birer porsiyonunun en az 72 saat süre ile buzdolabında saklanmasını temin etmek.

e) Belirli aralıklarla gerekli gördüđu ürünleri analize göndermek.

f) Verilen malzemenin muhafazasını ve zayı olmadan en iyi şekilde kullanılmasını takip etmek.

g) Mutfaktaki makineler ile demirbaş malzemelerin tekniğine uygun olarak kullanımının ve temizliğinin sağlandığını kontrol etmek.

ğ) Mutfak mahallinde görevli olan ve aşçıbaşına bağlı personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal,bıyık, saç, tırnak uzunluğu gibi) kontrol etmek.

h) Pişen yemeklerin servislere zamanında çıkarılmasını takip etmek.

ı) Hazırlanacak yemeğin gramaj ve kalori hesaplarını yaparak yeterli, dengeli ve sağlıklı olarak verilmesini sağlamak.

i) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Muhasebe memurunun görevleri

MADDE 10 -(1)Muhasebe memurunun görevleri şunlardır:

a) Yemek servisinin muhasebe kayıtlarını yürürlükteki mevzuata uygun günlük ve düzenli olarak tutmak.

b) Bankaya verilecek ödeme emirlerini Yönetim Kurulu Başkanı ve koordinatöre imzalatırmak suretiyle giderlerin ödenmesini sağlamak.

c) Faturaların usulüne uygun olarak düzenlenip düzenlenmediğini kontrol etmek,

ç) Yönetim Kurulu tarafından idare adına açılmış olan banka hesaplarını takip etmek.

d) Yemek hizmetlerinin bilanço ve gelir tablosunu mali yılın bitimini takip eden ayın sonuna kadar düzenlemek ve Yönetim Kuruluna sunmak.

e) Günlük yemek maliyetlerini çıkarmak.

f) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Muhasebe memuru, Yönetim Kuruluna karşı; maddi hata ve diğer muhasebe işlemlerinden dolayı sorumludur.

Ambar Memurunun görevleri

MADDE 11 -(1)Ambar Memurunun görevleri şunlardır:

a) Depolarda bulunan her türlü malzemenin usulüne uygun ve sağlıklı ortamlarda muhafazasını sağlamak.

b) Satın alınan malzemeleri sipariş fişi ve fatura ile karşılaştırıp;aşçıbaşı, diyetisyen veya gıda mühendisi ile birlikte uygunluğunu kontrol edip, tartarak veya sayarak teslim alıp depolara yerleştirilmesini sağlamak.

c) Satın alınan malzemelerin kabulünü yaptıktan sonra ambar kayıtlarını bilgisayar ortamında tutmak ve günlük yemek menüsüne göre aşçıbaşı tarafından düzenlenen malzeme istek fişinde talep edilen malzemeleri sayarak veya tartarak diyetisyen veya gıda mühendisi ile birlikte aşçıbaşına teslim etmek ve ambar kayıtlarından çıkışını yapmak.

ç) Azalan ve ihtiyaç duyulan malzemeleri tespit etmek ve eksik olan malzemeleri satın alma memuruna bildirmek.

d) Depoların temizliğini ve düzenini sağlamak, mevcut malzemeleri son kullanma tarihlerine dikkat ederek muhafaza etmek.

e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Ambar mevcutlarında oluşacak eksiklerden Ambar Memuru sorumludur.

Satın alma memurunun görevleri

MADDE 12 -(1)Satın alma memurunun görevleri şunlardır:

a) Yapmış olduğu tüm iş ve işlemleri,4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapmak.

b) Aşçıbaşı ve ambar memurunun talep ettikleri malzemelerin piyasadan alımını gerçekleştirmek.

c) Piyasadan alınacak ve fiyat araştırması yapılacak malzemeler için ihtiyaç halinde oluşturulacak komisyonda görev almak.

ç) Aldığı malzemeleri ambar memuruna sayarak/tartarak ve zamanında teslim etmek.

d) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Satın alma memuru, yapmış olduğu tüm alım işlemlerinden dolayı, Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Sistem sorumlusunun görevleri

MADDE 13-(1) Sistem Sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Personel kimlik kartlarına yüklenen kredileri kontrol etmek,kartlarla ilgili sorunları çözmek.

b) Yemek hizmetlerinden faydalanan personelden alınan yemek katkı bedellerinin güncellenmesini yaparak doğruluğunu kontrol etmek.

c) Sistem üzerinde oluşan hataları ilgili firmaya, bankaya veya bilgi işlem birimine bildirerek çözüme kavuşturmak.

d) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Kalite yönetimi temsilcisinin görevleri

MADDE 14- (1) Kalite yönetimi temsilcisinin görevleri şunlardır:

a) Bakanlığımız yemekhanelerinin kalite yönetimi ile ilgili tüm iş ve işlemlerini yapmak.

b)Yönetim Kurulunun gerekli görüldüğü hallerde personele bilgi ve eğitim vermek.

c) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Kasa memurunun görevleri

MADDE 15 -(1) - Kasa memurunun görevleri şunlardır:

a)Yemekhanelere girişlerinde misafirlerden alınacak ücretlerle ilgili Yönetim Kurulu tarafından alınan kararları uygulamak.

b) Misafirlerden alınan ücretleri, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen aralıklarda ilgili bankaya yatırmak ve makbuzunu muhasebe memuruna teslim etmek.

c)Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Kasa memuru, maddi hatalardan ve mali işlemlerden dolayı sorumludur.

Aşçıbaşının görevleri

MADDE 16-(1)Aşçıbaşının görevleri şunlardır:

a) Yemeklerin zamanında, sağlıklı ve lezzetli olarak hazırlanmasını sağlamak,diyetisyen veya gıda mühendisi ile birlikte yemeklerin gramajını ayarlamak.

b) Verilen malzemenin muhafazasını ve zayi olmadan en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak,ambar memurundan tartarak ve sayarak tam olarak alacağı erzaktan, pişirilmesi gerekenlerin eksiksiz kazana konmasını sağlamak; pişirilmeden servis yapılacak olanların da dağıtımını gerçekleştirmek üzere gerekli tedbirleri almak, aldirtmak ve takibini yapmak.

c) Mutfaktaki makineler ile demirbaş malzemelerin tekniğine ve kullanma kılavuzuna uygun olarak kullanımını ve temizliğini sağlamak.

ç) Mutfak dâhilinde görevli olan kendisine bağlı personelin temizliğini (kılık kıyafet, sakal,bıyık, saç, tırnak uzunluğu gibi) ve çalışmalarını takip etmek.

d) Pişen yemeklerin servislere zamanında çıkarılmasını sağlamak.

e) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Aşçı ve aşçı yardımcılarının görevleri

MADDE 17-(1) Aşçı ve aşçı yardımcısının görevleri şunlardır:

a) Aşçıbaşının verdiği işleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak.

b) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Bulaşıkçıların ve temizlik hizmetleri personelinin görevleri

MADDE 18-(1)Mutfakta günlük çıkan bulaşıkları hijyen kurallarına uygun, zamanında ve malzemeye zarar vermeden, gürültüsüz yıkamak; yıkanan malzemeleri servise hazır hale getirmek, mutfaka gelen malzemeleri taşımak ve verilecek diğer görevleri yapmak.

Şef garsonun görevleri

MADDE 19-(1)Şef garsonun görevleri şunlardır:

a) Yemek servisi ve sonrası yemek salonlarını temiz tutmak ve her an hizmete hazır hale getirmek.

b) Günlük alınan ekmekleri sayarak teslim almak, su dolaplarının kontrol ve temizliğini yaptırmak.

c)Serviste görevli garson ve hizmetlilerin sevk ve idaresinden sorumlu olmak, hizmetlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.

ç) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Garsonların görevleri

MADDE 20-(1)Garsonların görevleri şunlardır:

- a) Şef Garsonun gözetiminde yemek salonlarının günlük temizliğini yapmak.
- b) Yemek salonundaki malzemeleri korumak.
- c) Verilen servis görevini zamanında ve disiplin içerisinde yapmak.
- ç) Gerektiğinde mutfak ve taşıma işlerini yapmak.
- d) Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Satın Alma ve Muhasebe İşlemleri

Satın alma işlemleri

MADDE 21-(1) Yemek servis işletmesinin ihtiyacı olan hizmet ile haftalık veya aylık yemek menüsüne göre aşçıbaşı ve ambar memurunun talep fişleri ile belirledikleri malzemelerin temini şu şekilde yapılır; aşçıbaşı ve ambar memurunun talep fişleri ile belirlediği günlük talepler, ambar stokları için gerekli olan ihtiyaçlar ve yemek servis işletmesinin ihtiyacı olan malzemelerin alımı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre yapılır. Depolama şartları ve fiyat belirsizlikleri de göz önünde bulundurularak alımına karar verilen malzemeler belirli bir süre aralığıyla peyderpey alınabilir.

(2) Kalitesiz malzeme teklifleri fiyatı düşük olsa da dikkate alınmaz.

Ambar ve sayım işleri

MADDE 22-(1)Ambardaki malzeme, ambar memuru ve aşçıbaşının sorumluluğu ile koordinatörün nezareti altında, Bakanlık güvenlik hizmetlerini yürütenlerin de alacağı tedbirlerle muhafaza edilir.

(2) Ambar, mali yılsonunda; koordinatör, ambar memuru ile aşçıbaşından oluşan bir komisyon tarafından sayılır ve muhasebe kayıtları ile karşılaştırılıp, uygunluğu kontrol edildikten sonra sayım tutanağı Yönetim Kurulu Başkanı tarafından onaylanır.

Muhasebe işlemleri

MADDE 23-(1) Yönetim Kurulunun hesapları, tekdüzen muhasebe usulü ile bilgisayar ortamında, yürürlükteki mevzuata uygun olarak tutulur.

Gelirler

MADDE 24-(1) Yönetim Kurulunun gelirleri; Bakanlık bütçesine konulan ödenek, personelden tahsil edilen yemek katkı bedeli ile hibe, yardım ve benzeri gelirlerden oluşur.

Giderler

MADDE 25 -(1)Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği ve bu Yönerge esaslarına uygun olarak yapılan harcamalara ilişkin giderlerdir.

Banka işlemleri

MADDE 26 -(1) Yönetim Kurulunun banka işlemleri, anlaşma yapılan banka nezdinde açılacak hesaplarda yürütülür.

(2) Firmalara ödeme yapmak için banka nezdinde yapılacak havale ve her türlü işlem, koordinatör ve Yönetim Kurulu Başkanının ortak imzalarını taşıyan talimat ile yapılır.

Denetim

MADDE 27 - (1) Yönetim Kurulunun hesap iş ve işlemlerinin denetimi, Daire Başkanının onayıyla görevlendirilen bir şube müdürünün başkanlığında en az üç kişiden oluşan Denetim Komisyonu tarafından 6 ayda bir yapılır. Denetim sonuçları1 ay içinde Genel Müdür, Daire Başkanı ve Yönetim Kuruluna rapor edilir. Raporla belirtilen eksiklikler en kısa sürede Yönetim Kurulunca giderilir.

(2) Bakanlık denetim elemanlarının denetime ilişkin yetkileri saklıdır.

Tutulacak defter ve belgeler

MADDE 28 -(1) Muhasebe kayıt ve işlemleri 30/12/2005 tarihli ve 26039 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca İşletilen Sosyal Tesislerin Muhasebe Uygulamalarına Dair Esas ve Usullere uygun olarak yürütülür.

Yemek hizmetinin şekli ve yemek bedelleri

MADDE 29-(1) Bakanlık yemekhanesinde hazırlanan yemek; tabldot usulü şeklinde servis edilir. Dağıtım; personelin kendi yemeklerini bizzat almaları yöntemine göre yapılır.

(2) Tabldot usulü yemek katkı bedelleri; her yıl Maliye Bakanlığınca yayımlanan Bütçe Uygulama Talimatları çerçevesinde yemek hizmetleri bütçesi dikkate alınarak, Daire Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile belirlenir.

(3) Yemek bedelleri, Bakanlık merkez yemekhanelerinde yemek yiyecek personelin Bakanlık giriş kartlarına kredi olarak peşin yüklenerek tahsil edilir.

(4) Akıllı kart yemek sistemi kullanılmayan dış birimlerden yemek yiyecek personelden, aylık yemek fişleri veya kartları karşılığında peşin tahsil edilmek suretiyle yemek bedelleri alınır.

(5) Akşam mesaiye kalanlara durumuna göre ve önceden haber verilmesi suretiyle, görevlerinin akşam saatlerinde de devam etmesi şartıyla Genel Müdürlüğün onayı ile yemek hizmeti verilebilir.

Yemek hizmetlerinden yararlanma usulü

MADDE 30-(1) Yemek hizmetlerinden Bakanlık mensupları aşağıdaki şartlar çerçevesinde faydalanabilirler:

a) Yemek bedellerinin Devletçe karşılanmayan kısmı, yemek yiyenlerden alınır.

b) Bakanlık merkez yemekhanelerinden, Bakanlık personel kimlik kartı kullanılarak yemek hizmetinden faydalanılır. Ancak; Bakanlık merkezine eğitim, seminer, konferans ve benzeri nedenlerle toplu olarak gelenlerden yemek yiyecek personelin isimleri en az bir gün önceden bu faaliyeti düzenleyen birim tarafından yemekhaneye bildirilmek kaydıyla, Bakanlıkça belirlenen misafir grubu yemek bedeli üzerinden ücretlendirilerek bedeli peşin olarak tahsil edilir ve banka nezdindeki hesaba yatırılır.

c) Yemek yiyecek personel, kendilerine ayrılan salon girişlerinde personel kimlik kartlarını turnike ve ödeme ünitelerinde okutarak yemek yiyebilir.

ç) Personel kartına yüklenen krediler, personelin istifa, emeklilik, başka kuruma nakil ve benzeri nedenlerle Bakanlıktan ayrılması hâlinde personelce talep edilebilir. Talebin alınmasını müteakip, kalan kredi banka aracılığıyla ilgilinin hesabına aktarılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Demirbaş ve tüketim malzemeleri

MADDE 31-(1)Yemekhanelerde kullanılmak üzere temin edilmesi öngörülen tüm demirbaş ve sarf malzemeleri ile servis ekipmanlarının satın alınması (yemek malzemeleri hariç) ve bunların tamir, aylık veya yıllık bakım servis ve onarım giderleri ile yemekhanelerin bakım, onarım, tamir, tadilat giderlerinin, iş kıyafetlerinin genel bütçeden karşılanması esastır. Ancak, genel bütçede yeterli ödenek olmaması veya işin ivediliğine binaen yiyecek yardımının gerektirdiği giderler (temizlik malzemeleri, küçük bakım ve onarımlar, iş kıyafetleri, sarf malzemeleri) bu Yönergenin 24 üncü maddesinde belirtilen gelirlerle karşılanabilir.

Eğitim

MADDE 32-(1) Mutfakta ve serviste görevli personelin hijyen eğitimleri, Sağlık Bakanlığının yürürlükteki ilgili mevzuatına uygun olarak; hizmet alımı yoluyla çalıştırılan personelin eğitimleri ise yüklenici firma tarafından yaptırılır ve ücreti firma tarafından ödenir.

(2) Yemekhane hizmetinde istihdam edilen personelin hizmetiçi ile iş sağlığı ve güvenliği eğitimleri Bakanlık İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün koordinesinde yapılır.

Artan yemekler

MADDE 33 - (1)Yemekhaneden artan ekmek ve yemekler, kamu kurumu niteliğindeki hayır kurumları, kamuya yararlı dernekler veya sivil toplum kuruluşlarına ücretsiz verilebilir.

Yönergede hüküm bulunmayan hâller

MADDE 34 -(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 35-(1)Bu Yönerge hükümleri onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 36-(1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Müdür yürütür.