T.C.
ADIYAMAN BELEDİYE BAŞKANLIĞI
ADIYAMAN BELEDİYESİ İKTİSADİ VE SOSYAL TESİSLERİ İŞLETMESİ

HALK EKMEK ÜRETİM, DAĞITIM VE OPERASYONEL SÜREÇLER UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 –
(1) Bu Yönergenin amacı; Adıyaman Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi bünyesinde yürütülen Halk Ekmek faaliyetlerinin hammadde tedarikinden nihai tüketiciye ulaşana kadar geçen tüm süreçlerini idari, mali ve teknik yönden disipline etmektir.
(2) Bu yönerge, birinci fıkrada belirtilen genel amaç doğrultusunda şu hususları hedefler:
a) Üretilen ürünlerin Türk Gıda Kodeksi ve ilgili sağlık mevzuatına tam uyumlu, hijyenik ve standart kalitede olmasını garanti altına almak,
b) İşletmeye ait kaynakların 5018 sayılı Kanun uyarınca şeffaf, verimli ve hesap verebilir şekilde kullanılmasını sağlamak; fire ve zayiat takibiyle kamu zararını önlemek,
c) Üretim ve satış noktalarında görev yapan personelin sevk ve idaresini belirleyerek, asıl işveren-alt işveren ilişkisinden (muvazaa) kaynaklanabilecek hukuki riskleri önlemek,
ç) Satış ve tahsilat süreçlerinde nakit akışını minimize eden, denetlenebilirliği artıran "Akıllı Kart ve Dijital Ödeme Sistemleri'nin uygulama usullerini düzenlemek,
d) Adıyaman halkının temel gıda ihtiyacı olan ekmeğe; kesintisiz, güvenilir ve ekonomik şartlarda ulaşımını sağlayacak operasyonel altyapıyı korumaktır.

Kapsam
MADDE 2 –
(1) Bu Yönerge;
a) Halk Ekmek Üretim Tesisi içindeki imalat, paketleme, depolama ve sevkiyat alanları ile **tesisin idari ve teknik yönetim birimlerini**,
b) Belediye sınırları içerisinde işletmeye bağlı olarak faaliyet gösteren tüm sabit büfeleri, mobil satış araçlarını, **işletme tarafından yetkilendirilmiş tüm satış ve dağıtım noktalarını**,
c) Bu tesis ve noktalarda görevli; kadrolu, sözleşmeli, geçici veya **hizmet alımı yoluyla (yüklenici bünyesinde) görevlendirilen tüm personeli**,
ç) Üretim, lojistik ve dağıtım sürecinde kullanılan her türlü araç, gereç, teknolojik altyapı, **yazılım sistemleri** ve dijital ödeme terminallerini,
d) Hammadde ve yardımcı maddelerin tedarikinden başlayarak, ürünün son tüketiciye ulaştırılmasına kadar geçen tüm idari, mali ve teknik süreçleri kapsar.

Dayanak
MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, aşağıda yer alan ulusal ve yerel mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır:
a) 5393 sayılı Belediye Kanunu (Belediyenin görev, yetki, imtiyazlarını ve işletme kurma yetkisini düzenleyen 14, 15 ve 18. maddeleri),
b) 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu ile bu kanuna bağlı "Gıda Hijyeni Yönetmeliği",

c) Türk Gıda Kodeksi Ekmek ve Ekmek Çeşitleri Tebliği,
ç) 4857 sayılı İş Kanunu (Personel yönetimi, çalışma saatleri ve işçi-işveren ilişkilerinin düzenlenmesi bakımından),
d) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve bağlı teknik yönetmelikler,
e) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve **4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu**,
f) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu (Harcama yetkisi, bütçe disiplini ve hesap verebilirlik ilkeleri bakımından),
g) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
ğ) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
h) 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
ı) Adıyaman Belediyesi Bütçe İçi İşletme (İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi) Uygulama Usul ve Esasları Yönetmeliği.

Tanımlar
MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;
a) İdare/İşletme: Adıyaman Belediyesi İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi Müdürlüğü'nü,
b) Üst Yönetici: Adıyaman Belediye Başkanı'nı,
c) Harcama Yetkilisi: 5018 sayılı Kanun uyarınca, işletme bütçesinden harcama yapma, ihale onay belgesi düzenleme ve ödeme emri belgesi imzalama yetkisine sahip olan **İşletme Müdürü'nü**,
ç) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeli,
d) Tesis: Halk Ekmek üretim fabrikasını, idari binalarını, ambarlarını ve eklentilerini,
e) Satış Noktası: İşletme tarafından yönetilen veya yetkilendirilen sabit halk ekmek büfelerini, mobil satış araçlarını ve dijital satış terminallerini,
f) Yüklenici/Hizmet Sunucusu: İdare'nin ihtiyaç duyduğu üretim, lojistik veya operasyonel destek hizmetlerini, 4734 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde imzalanan sözleşme ile üstlenen gerçek veya tüzel kişileri,
g) Dijital Ödeme Sistemi: Nakit ödeme yerine geçen Adıyaman Kent Kart, Halk Ekmek Kartı, temassız kredi kartları, POS terminalleri ve merkezi takip yazılımını,
ğ) Sosyal Yardım/Askıda Ekmek: İhtiyaç sahibi vatandaşlara yönelik yapılan ücretsiz veya bağış usulü ekmek dağıtım modellerini,
h) Fire: Hammaddenin işlenmesi veya ürünün pişirilmesi sırasında fiziksel ve kimyasal etkilerle (nem kaybı vb.) oluşan, yasal sınırlar dahilindeki doğal ağırlık azalmalarını,
ı) Zayiat: Üretim, taşıma veya satış aşamasında elde olmayan nedenlerle (bozulma, yanma, kırılma) satış vasfını yitiren ve imha/iade prosedürüne tabi ürünleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Üretim Standartları, Gıda Güvenliği ve Kalite Kontrol

Hijyen, Sanitasyon ve Personel Gereklilikleri
MADDE 5
(1) Üretim tesislerinde 5996 sayılı Kanun, "Gıda Hijyeni Yönetmeliği" ve HACCP (Tehlike Analizi ve Kritik Kontrol Noktaları) prensipleri doğrultusunda hazırlanan "Hijyen Planı" esas alınır.

- **a) Giriş Protokolü ve Ziyaretçiler:** Üretim alanına yetkili personel harici kimse giremez. Denetçiler, bakım personeli ve zorunlu ziyaretçiler; tesise girmeden önce **"Ziyaretçi Sağlık Beyan Formu"**nu imzalamak, bulaşıcı bir hastalığı olmadığını beyan etmek ve İdarece sağlanan tam koruyucu ekipman (tek kullanımlık önlük, galoş, bone, maske) ile sorumlu yönetici refakatinde girmek zorundadır.

b) Personel Hijyeni ve Sağlık Takibi: Üretimde görevli tüm personel, yasal "Hijyen Eğitimi Belgesi"ne sahip olmak zorundadır. Personelin sağlık raporları/portör muayeneleri periyodik olarak yenilenir ve özlük dosyasında saklanır. Üretim alanında; takı (yüzük, küpe, kolye vb.), saat, oje, takma kirpik ve açık yara ile çalışmak kesinlikle yasaktır. El yaralanmalarında gıdaya uygun, metal dedektörde algılanabilir renkli bantlar kullanılır.
c) Koruyucu Ekipman ve Davranış Kuralları: Personel; İdarece onaylı standart iş kıyafeti, saç ve sakalı tamamen kapatan bone/maske ve iş güvenliğine uygun kaymaz ayakkabı kullanır. Kirli kıyafetle veya dışarıda giyilen ayakkabı ile üretim alanına girilemez. Üretim alanında sigara içmek, sakız çiğnemek, bir şey yemek veya içmek (personel su ihtiyacı belirlenen hijyenik noktalardan karşılanır) ve cep telefonu kullanmak kesinlikle yasaktır.
ç) Sanitasyon ve Kimyasal Yönetimi: Üretim bandı, hamur kazanları, fırınlar ve zeminler; günlük, haftalık ve aylık periyotlarla gıdaya uygun dezenfektanlarla temizlenir ve **"Temizlik Takip Çizelgesi"**ne imza karşılığı işlenir. Temizlikte kullanılan kimyasal maddeler, üretim alanından ayrı, kilitli bir bölmede ve **"Güvenlik Bilgi Formları (MSDS)"** ile birlikte muhafaza edilir.
d) El Hijyen İstasyonları: Üretim alanı girişlerinde ve kritik noktalarda; sensörlü musluklar, dezenfektan üniteleri ve kağıt havlu düzeneklerinden oluşan el hijyen istasyonlarının sürekliliği sağlanır. Personel, her giriş-çıkışta ve kontaminasyon riskinde el hijyen protokolünü uygulamakla yükümlüdür.

Hammadde Kabul, Depolama ve İzlenebilirlik
MADDE 6 – (1) Tesise giren her türlü hammadde (un, maya, tuz, katkı maddeleri vb.) ve ambalaj malzemesi, "Girdi Kontrol Prosedürü" çerçevesinde sıkı kontrole tabidir.
a) Kabul ve Muayene Kriterleri: Ambalajı yırtık, son kullanma tarihi geçmiş, rutubetli, haşereli veya yabancı madde içeren hiçbir hammadde tesise kabul edilmez. Gelen ürünlerin; Türk Gıda Kodeksi' ne uygunluğunu gösteren "Analiz Sertifikaları", "Gıda İşletme Kayıt/Onay Belgeleri" ve **"Sevkiyat Aracı Temizlik Kontrolü"** yapılarak uygunluğu onaylanır. Şartnameye uygun olmayan ürünler için **"Hammadde Ret Tutanağı"** düzenlenerek araçtan indirilmeden iade edilir.
b) Kayıt Düzeni ve Dijital Entegrasyon: Kabul edilen her ürün; Parti/Lot No, Üretim Tarihi, Son Tüketim Tarihi ve Tedarikçi Bilgileri ile **"Hammadde Kabul ve Stok Takip Defteri"**ne işlenir. Bu veriler, eş zamanlı olarak İşletme'nin dijital stok yönetim sistemine (ERP) kaydedilir. Fiziksel kayıt ile dijital kayıt arasında tutarlılık esastır.
c) Depolama ve Ortam Koşulları: Hammaddeler; yerden en az 15 cm yükseklikteki temiz paletler üzerinde, duvara temas etmeyecek şekilde (en az 10 cm mesafe), haşere girişini engelleyecek standartlarda depolanır. Depolarda sıcaklık ve nem değerleri günlük olarak ölçülerek **"Sıcaklık ve Nem Takip Formu"**na işlenir. Depolarda "İlk Giren İlk Çıkar" (FIFO) kuralı tavizsiz uygulanır.
ç) Çapraz Kontaminasyon ve Ayrı Depolama: Gıda maddeleri ile gıda dışı maddeler (temizlik kimyasalları, yedek parçalar vb.) kesinlikle aynı depoda bulundurulamaz. Alerjen içeriği farklı olan hammaddeler (varsa tam buğday, çavdar vb.) bulaşmayı önleyecek şekilde izole depolanır.
d) İzlenebilirlik Zinciri: Üretilen her ekmek partisinin; hangi parti un, maya ve yardımcı maddeden yapıldığını belgeleyen **"Üretim Takip Formları"** doldurulur. Tüketiciden gelen bir şikayet durumunda, hataya neden olan hammadde kaynağına 2 saat içerisinde ulaşabilecek bir dijital/fiziksel takip mekanizması işletilir.

Reçete Standartları, Gramaj ve Şahit Numune
MADDE 7 – (1) Üretilen tüm ürünlerin teknik ve içerik özellikleri; 5996 sayılı Kanun ve "Türk Gıda Kodeksi Ekmek ve Ekmek Çeşitleri Tebliği" (2012/2) hükümlerine tam uyumlu olmak zorundadır.

- **a) Standart Reçete ve Randıman Takibi:** Tüm ekmek çeşitleri için İdare tarafından onaylanmış, unun cinsine göre değişkenlik gösterebilen "Standart Reçete" uygulanır. Bu reçete; un, maya, su, tuz ve varsa katkı maddesi oranlarını kesin olarak belirler. **"Randıman Formu"** üzerinden 100 kg un başına üretilen ekmek adedi günlük takip edilir. İşletme Müdürü'nün yazılı onayı olmaksızın reçete bileşenlerinde değişiklik yapılamaz.
- **b) Hassas Tartım ve Gramaj Kontrolü:** Pişmiş ekmeğin gramajı, yasal tolerans sınırları içerisinde kalmak zorundadır. Her vardiya başında kullanılan dijital terazilerin **"Kalibrasyon Kontrolü"** yapılır. Üretim esnasında rastgele seçilen ekmekler tartılarak **"Vardiya Gramaj Kontrol Çizelgesi"**ne işlenir. Standart altı (eksik gramajlı) çıkan üretim partileri satışa sunulamaz; bu durumdan vardiya amiri ve fırın ustası doğrudan sorumludur.
- **c) Şahit Numune ve Numune Defteri:** Her üretim partisinden (günlük üretimden) en az 1 (bir) adet tam ekmek numune olarak alınır. Bu numuneler; steril ambalajlarda, üzerine üretim tarihi, saati ve vardiya bilgisi yazılarak, sadece bu iş için ayrılmış **kilitli numune dolabında** uygun koşullarda **72 saat (3 gün)** boyunca saklanır. Numune alım işlemleri "Şahit Numune Kayıt Defteri"ne işlenir.
- **ç) Laboratuvar Analizleri ve Su Kalitesi:** Üretilen ürünler, İdarece belirlenen periyotlarla (en az 6 ayda bir veya şikâyet halinde derhal) akredite laboratuvarlara veya Tarım ve Orman Bakanlığı laboratuvarlarına gönderilerek mikrobiyolojik, kimyasal ve kül oranı analizlerine tabi tutulur. Üretimde kullanılan şebeke veya depo suyunun **"İçilebilir Su Analiz Raporları"** güncel tutulur.
- **d) Tuz ve Katkı Maddesi Sınırı:** Tebliğ uyarınca ekmekteki tuz oranı (kuru maddede azami %1,5) ve izin verilen katkı maddesi sınırları aşılamaz. Katkı maddesi kullanımı minimum düzeyde tutulur ve her kullanım "Katkı Maddesi Takip Çizelgesi"ne kaydedilir.

Atık Yönetimi ve Haşere Kontrolü

MADDE 8 – (1) Üretim tesisinin gıda güvenliğini tehdit edecek her türlü biyolojik, fiziksel ve kimyasal dış etkenlere (haşere, kemirgen, uçan haşere vb.) karşı "Sıfır Tolerans" ilkesiyle korunması esastır.

- **a) Entegre Pest Kontrol (Pest Control) Yönetimi:** Tesisin haşere ve kemirgenlere karşı korunması, Bakanlıkça yetkilendirilmiş profesyonel firmalarca hazırlanan **"Pest Kontrol Planı"** çerçevesinde yürütülür.

  1) İlaçlama Haritası: Tesisin kritik noktalarına yerleştirilen numaralandırılmış kemirgen istasyonları ve uçan haşere cihazları (EFK) bir harita üzerinde tanımlanır. İstasyon kontrolleri periyodik olarak yapılır ve **"Pest Kontrol İzleme Formu"**na işlenir.

  2) Fiziksel Önlemler: Tesisin tüm dışa açılan kapılarında "Hava Perdeleri", pencerelerinde ince gözenekli ve çıkarılabilir/temizlenebilir "Sineklikler" bulunması zorunludur. Dış kapılar üretim anında kapalı tutulur.

  3) Kimyasal Sınırı: Üretim ve hammadde alanlarında kesinlikle açıkta ilaçlama yapılamaz; sadece onaylı ve gıda güvenliğine uygun mekanik düzenekler ve yemleme istasyonları kullanılır.
- **b) Atık Yönetimi ve Sınıflandırma:** Tesis bünyesinde oluşan atıklar; çevre mevzuatına ve gıda hijyenine uygun şekilde yönetilir.

  1) Atık Konteynırları: Üretim alanındaki çöp kovaları; ağzı kapalı, pedallı (el temassız) ve sızdırmaz özellikte olmalıdır. Bu kovalar mesai bitimi beklenmeksizin, doldukça tesis dışındaki ana atık toplama alanına boşaltılır.

  2) Katı Atık Ayrıştırma: Ambalaj atıkları (un çuvalları vb.) ve genel atıklar ayrı kaplarda toplanır. Un çuvalları ters yüz edilerek ve silkelenerek düzenli bir şekilde istiflenir.

  3) Atık Alanı Hijyeni: Tesis dışındaki ana atık biriktirme alanı, üretim alanından yeterli mesafede, zemini yıkanabilir ve haşere girişine kapalı olmalıdır.

- **c) İade ve Standart Dışı Ürün Yönetimi:** Satış vasfını yitirmiş (bozuk, yanık, yere düşmüş) veya satış noktalarından dönen "Bayat Ekmekler", taze ürünlerle çapraz bulaşma riskini önlemek amacıyla **kesinlikle ayrı bir alanda (İade Bölümü)** muhafaza edilir.
  1) İade ürünler, üzerlerine "İade/Zayiat" etiketi yapıştırılarak kapalı kasalarda tutulur.
  2) Bu ürünlerin tesise giriş ve çıkışları "İade/Zayiat Formu" ile kayıt altına alınır.
- **ç) Drenaj ve Gider Yönetimi:** Üretim alanındaki su giderleri (drenaj kanalları); koku ve haşere çıkışını engelleyen "Koku Önleyici Sifonlu Izgara" sistemine sahip olmalıdır. Izgaralar her gün mesai bitiminde temizlenir ve dezenfekte edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stok Yönetimi, Fire, Zayiat ve Mali Sorumluluk
Hammadde, Yardımcı Madde ve Ambar Yönetimi
MADDE 9

(1) İşletmeye ait her türlü hammadde, yardımcı madde, ambalaj malzemesi, temizlik ürünü ve yedek parçaların yönetimi; 5018 sayılı Kanun ve "Taşınır Mal Yönetmeliği" ilkeleri doğrultusunda, tam şeffaflık ve izlenebilirlik esasıyla yürütülür.

- **a) Kabul ve Dijital Entegrasyon:** Tesise sevk edilen her türlü malzemenin kabulünde; irsaliye/fatura üzerindeki miktar ile fiili miktar (kantar ölçümü veya sayım) karşılaştırılır. Uygunluğu onaylanan malzemeler, vakit kaybetmeksizin kurumsal stok yönetim yazılımına (ERP) işlenir. **Sisteme girişi yapılmayan, Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenmeyen hiçbir hammadde üretim bandına veya ana depoya alınamaz.**
- **b) Ambar Güvenliği ve Yetki Sınırı:** Ambarın düzeni, fiziksel güvenliği ve stok tutarlılığından Ambar Sorumlusu/Depo Görevlisi sorumludur. **Ambar kapıları kilitli tutulur; yetkisiz personelin veya üçüncü şahısların (Yüklenici personeli dahil) ambar sorumlusu eşliğinde olmaksızın depoya girmesi kesinlikle yasaktır.** Ambardan her türlü çıkış, dijital sistem üzerinden onaylı bir "Ambar Çıkış Fişi" veya "Üretim İstemi" belgesiyle yapılır.
- **c) Sayım Komisyonu ve Mutabakat:** Her ayın son iş günü mesai bitiminde, İşletme Müdürü tarafından biri Ambar Sorumlusu dışında olmak üzere **en az 3 (üç) kişiden oluşan bir komisyon** marifetiyle "Fiili Stok Sayımı" yapılır.
  1) Sayım sonuçları ile dijital kayıtlar karşılaştırılır.
  2) Fark çıkması durumunda, farkın teknik nedenleri (nem kaybı, dökülme vb.) araştırılarak **"Sayım Fazlası/Noksanı Tutanağı"** düzenlenir.
  3) Tutanak altına alınamayan veya ihmal/kusur sonucu oluşan noksanlıklar hakkında Harcama Yetkilisi tarafından disiplin ve tazmin süreci başlatılır.
- **ç) Stok Düzeni ve FIFO Protokolü:** Ürünler, türlerine göre ayrılmış bölümlerde, parti numaraları görünecek şekilde istiflenir. Hammadde kullanımında "İlk Giren İlk Çıkar" (FIFO) kuralı tavizsiz uygulanır. Raf ömrü yaklaşan veya ambalajı hasar gören ürünler için ambar sorumlusu tarafından derhal İdare'ye yazılı rapor sunulur.
- **d) Yedek Parça ve Teknik Ambar:** Üretim hattındaki makinelerin yedek parçaları ve teknik malzemeler, hammadde ambarından ayrı bir bölümde veya teknik depoda muhafaza edilir. Bu malzemelerin çıkışı "Teknik Bakım Formu" ile eşleştirilerek dijital sisteme işlenir.

Mamul (Ekmek) Takibi ve Sevkiyat Süreçleri
MADDE 10 – (1) Üretim tesisinde fırından çıkan her bir ürünün (sağlam veya standart dışı) sayımı, yüklenmesi ve sevkiyatı; matbu formlar ve ıslak imza protokolü ile kayıt altına alınır.

- **a) Üretim ve Vardiya Sonu Çizelgesi:** Her vardiya sonunda, vardiya amiri ve fırın ustası tarafından müştereken **"Günlük Üretim ve Randıman Defteri"** doldurulur.
  1) Bu defterde; kullanılan un miktarı (çuval/kg), üretilen sağlam ekmek adedi ve zayiat (yanık, küçük vb.) adedi rakamla ve yazıyla belirtilerek imzalanır.

2) Defterin sayfaları müteselsil (birbirini takip eden) numaralı olmalı ve aslı tesiste muhafaza edilmelidir.

- **b) Matbu Sevkiyat İrsaliyesi ve Yükleme:** Tesisten çıkan her ekmek partisi için en az **3 (üç) nüshalı (koçanlı) matbu "Sevkiyat İrsaliyesi"** düzenlenir.
  1) Dağıtım personeli (şoför), sevkiyat sorumlusu nezaretinde ekmekleri sayarak teslim alır.
  2) İrsaliye üzerine; araç plakası, ekmek adedi, çıkış saati yazılır; sevkiyat sorumlusu ve şoför tarafından karşılıklı imzalanır. İrsaliyenin bir nüshası üretimde kalır, iki nüshası şoföre verilir.
- **c) Islak İmzalı Teslim-Tesellüm Esası:** Dağıtım personeli, satış noktasına (büfe/mobil araç) ulaştığında ürünleri satış görevlisi huzurunda fiziksel olarak sayarak teslim eder.
  1) Satış görevlisi, teslim aldığı adet ile irsaliyedeki adedi karşılaştırır. Rakamlar uyuşuyorsa irsaliyenin bir nüshasını **"Eksiksiz Teslim Aldım"** şerhi düşerek imzalar ve şoföre geri verir.
  2) Eğer eksik veya hasarlı ürün varsa, irsaliye üzerine şerh düşülür veya ekteki **"Sevkiyat Fark Tutanağı"** karşılıklı imzalanır. İmzasız teslimatlar geçersizdir; imza atıldığı andan itibaren tüm sorumluluk satış görevlisine geçer.
- **ç) Sevkiyat Aracı ve Kasa Hijyeni:** Ekmek taşıma araçları ve ekmek kasaları her günün sonunda temizlenir. Haftalık periyotlarla araçların iç dezenfeksiyonu yapılır ve **"Araç Temizlik Takip Çizelgesi"**ne işlenerek araçta muhafaza edilir.
- **d) Günlük Manuel Mutabakat ve Kapanış:** Her akşam mesai bitiminde, üretim-dağıtım-satış arasındaki rakamsal denge şu formüle göre manuel olarak karşılaştırılır:
  [Sabah Devreden Stok + Günlük Gelen Sevkiyat] - [Günlük Satış (Kasa/Z Raporu) + İade/Bayat Ekmek] = Kalan Mevcut.
  1) Bu hesaplama her akşam **"Günlük Satış ve Stok Mutabakat Formu"**na işlenir ve satış görevlisi ile denetimden sorumlu personel tarafından imzalanır.
  2) Tutanakla ispatlanamayan her türlü noksanlık (açık), doğrudan ilgili personelden (şoför veya büfeci) o günkü satış fiyatı üzerinden tahsil edilir.

Fire ve Zayiat Standartları ile Kabul Edilebilir Oranlar

MADDE 11 – ((1) Ekmek üretim ve satış süreçlerinde ham madde, yardımcı madde ve mamul ürünlerde meydana gelen eksilmeler; 5018 sayılı Kanun'un "kamu kaynağının korunması" ilkesi gereği sıkı takip ve kontrole tabidir.

- **a) Fire Tanımı ve Sınıflandırması:** Üretim ve depolama sürecinde ham maddenin veya ürünün fiziksel yapısından kaynaklanan doğal eksilmeleri ifade eder.
  1) Depolama Firesi: Un ve benzeri ham maddelerin depoda bekletilmesi sırasında rutubet kaybı veya tozlaşma nedeniyle oluşan ağırlık azalmasıdır.
  2) Üretim (Pişme) Firesi: Hamurun fırında pişirilmesi esnasında meydana gelen su buharlaşması ve nem kaybı sonucu oluşan ağırlık farkıdır. Bu fark, hamur ağırlığı ile pişmiş (soğumuş) ekmek ağırlığı arasındaki standart farktır.
- **b) Zayiat Tanımı ve Sınıflandırması:** Elde olmayan teknik nedenlerle veya operasyonel hatalar sonucu ürünün satış vasfını yitirmesini ifade eder.
  1) Üretim Zayiatı: Fırın arızası, elektrik kesintisi, yanma, şekil bozukluğu veya yere düşme gibi nedenlerle fırından hatalı çıkan ürünlerdir.
  2) Satış/Bayat Zayiatı: Raf ömrü dolan, iade alınan veya nakliye sırasında hasar gören ürünlerdir.
- **c) Kabul Edilebilir Oranların Belirlenmesi:** İşletmede uygulanacak azami fire ve zayiat oranları; her yılın başında ilgili Ticaret Odası veya Esnaf Odası'nın yayımladığı **"Rayiç Fire Oranları"** baz alınarak, İşletme Müdürü'nün teklifi ve **Üst Yönetici'nin (Belediye Başkanı/Encümen) onayı** ile yürürlüğe konur. Bu onaylı oranlar, yıl boyu yapılacak denetimlerde "yasal sınır" kabul edilir.

- **ç) Olağandışı Durumlar ve Tutanak Düzeni:** Belirlenen yasal limitlerin üzerindeki her türlü fire ve zayiat için şu prosedür uygulanır:
  1) Anlık Tespit: Teknik bir arıza veya kaza sonucu toplu zayiat oluştuğunda; Vardiya Amiri, Fırın Ustası ve mümkünse bir İdari Personel tarafından yerinde **"Zayiat Tespit Tutanağı"** düzenlenir. Tutanakta zayiatın nedeni, saati ve tam adedi belirtilir.
  2) Limit Aşımı: Aylık bazda yapılan stok sayımlarında, yasal fire oranlarının üzerinde bir eksiklik (noksanlık) çıkması durumunda, bu farkın nedeni araştırılır. Teknik bir gerekçeye veya tutanağa dayanmayan her türlü noksanlık **"Kamu Zararı"** kabul edilir.
- **d) Mali Sorumluluk ve Rücu:** Tutanak altına alınmamış, ihmal veya kasti kusur sonucu oluştuğu tespit edilen hammadde noksanlıkları ve ürün zayiatları; o günkü perakende satış fiyatı üzerinden sorumlu personelden (veya hizmet alımı varsa yüklenici hakedişinden) rücu yoluyla tahsil edilir.

Mali Sorumluluk ve Kamu Zararının Önlenmesi

MADDE 12 – (1) İşletme kaynaklarının (hammadde, mamul, nakit para, demirbaş) korunması, kötüye kullanımın engellenmesi ve 5018 sayılı Kanun çerçevesinde kamu zararının oluşmaması için şu hükümler uygulanır:

- **a) Teknik Randıman Takibi ve İdari Sorumluluk:** Her un partisi için İdarece belirlenen **"Standart Randıman Tablosu"** (1 çuval undan çıkması gereken azami/asgari ekmek adedi) esas alınır.
  1) Günlük üretim sonuçları randıman tablosuyla karşılaştırılır. Teknik bir arıza, belgelenmiş zayiat veya un kalitesindeki değişim (tutanakla ispatlanmış) dışında randıman oranının asgari limitin altına düşmesi durumunda, aradaki fark doğrudan **"Üretim Noksanlığı"** kabul edilir.
  2) Bu noksanlık hakkında İşletme Müdürü tarafından derhal idari tahkikat başlatılır ve ilgililerin yazılı savunması alınır.
- **b) Zararın Tazmini ve Perakende Fiyat Uygulaması:** Tutanakla ispat edilemeyen, hırsızlık, ihmal, ağır kusur veya kasıtlı eylem neticesinde oluşan her türlü stok noksanlığı (un, maya vb.) ve mamul (ekmek) açığı; **"Kişilerden Alacaklar Hesabı"**na kaydedilir.
  1) Tazmin edilecek bedel, ürünün noksanlığın tespit edildiği gündeki **perakende satış fiyatı** üzerinden hesaplanır.
  2) Bu bedel, sorumlu personelin hakedişinden/maaşından kesilir veya (hizmet alımı varsa) Yüklenici firmanın hakedişinden mahsup edilerek tahsil edilir.
- **c) Bayat Ekmek ve Ekonomiye Kazandırma:** Raf ömrü dolan veya satış noktalarından iade gelen ürünler "atık" kabul edilmez; ekonomik bir değer olarak yönetilir.
  1) İade alınan bayat ekmekler, İdarece belirlenen **"Bayat Ekmek Satış Fiyatı"** üzerinden; hayvan barınaklarına, galeta unu üreticilerine veya besi çiftliklerine toplu olarak satılır.
  2) Her satış işlemi mutlaka faturalandırılır veya "Bayat Ekmek Teslim Tutanağı" ile resmiyete dökülür. Bedelsiz dağıtım, ancak "Sosyal Yardım" maddelerindeki usul ve esaslara göre yapılabilir.
- **ç) Müşterek ve Müteselsil Sorumluluk:** Üretim hattındaki noksanlıklardan; ilgili Vardiya Amiri ve Fırın Ustası; sevkiyat aşamasındaki noksanlıklardan Dağıtım Personeli; satış noktalarındaki para ve stok noksanlıklarından ise Satış Görevlisi **müştereken ve müteselsilen** (zincirleme) sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Personel Yönetimi, Hizmet Alımı Esasları ve Sorumluluklar

Personel İstihdam Rejimi ve Genel Esaslar

MADDE 13 – (1) Halk Ekmek bünyesindeki hizmetler; İdare'nin kendi kadrolu/sözleşmeli personeli veya 4734 sayılı Kanun çerçevesinde hizmet satın alınan **Yüklenici** personeli marifetiyle yürütülür.

- **a) Mali Sorumluluk Sınırı:** Hizmet alımı kapsamında çalışan personelin; her türlü ücret (maaş, mesai, ikramiye), sosyal hak, SGK primleri, vergi yükümlülükleri ile İş Kanunu'ndan doğan kıdem ve ihbar tazminatı sorumluluğu münhasıran Yüklenici firmaya aittir. İdare, bu personelin işvereni sıfatını taşımaz.

- **b) Ödeme ve Denetim Yetkisi:** İdare, Yüklenici'ye yapacağı aylık hakediş ödemelerinden önce; çalışan personelin bir önceki aya ait **"Ücret Bordroları"**, **"SGK Tahakkuk Fişleri"** ve **"Maaş Ödeme Banka Dekontları"**nı talep eder. Bu belgeler sunulmadan veya personelin yasal haklarının tam ödenmediği tespit edilmeden Yüklenici hakedişi ödenmez.
- **c) Rücu Hakkı (Hukuki Koruma):** Yüklenici personelinin açacağı davalar neticesinde; mahkeme kararıyla İdare (Belediye/İşletme) tarafından herhangi bir tazminat veya ücret ödenmesi durumunda; ödenen bu tutar, yasal faiziyle birlikte Yüklenici'nin mevcut hakedişinden veya teminatından kesilir. Teminatın yetmemesi halinde genel hükümlere göre Yüklenici'den tahsil edilir.
- **ç) Personel Nitelikleri ve Uygunluk:** Üretim ve satış hattında görevlendirilecek personelin; adli sicil kaydı temiz olmalı, "Gıda Hijyeni Yönetmeliği"ne uygun sağlık raporu (portör muayenesi) bulunmalı ve mesleki yeterliliğe sahip olmalıdır. İdare, standartlara uymayan personelin değiştirilmesini Yüklenici'den talep etme hakkına sahiptir.
- **d) Gizlilik ve İş Ahlakı:** Tüm personel; işletmenin ticari sırlarını, üretim reçetelerini ve dijital sistem verilerini korumakla yükümlüdür. Personelin ihmali veya kastı sonucu oluşacak veri sızıntılarından Yüklenici ve ilgili personel müteselsilen sorumludur.

Sevk, İdare ve Talimat Yetkisi

MADDE 14 – (1) Hizmet alımı kapsamında görev yapan personelin sevk ve idaresinde; 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca "Asıl İşveren-Alt İşveren" ilişkisinin suistimal edilmemesi ve işletme körlüğü oluşmaması esastır.

- **a) Operasyonel Hiyerarşi ve Bağımsızlık:** Yüklenici, işin başında kendi adına yetkili bir **Vardiya Amiri, Ustabaşı veya Ekip Sorumlusu** bulundurmak zorundadır. Hizmet alımı personeli, işe ilişkin her türlü teknik ve idari talimatı (hamur karma, fırın ısısı, temizlik sırası vb.) doğrudan bu sorumlu kişiden alır.
- **b) Tek Nokta İletişimi ve Yazılılık:** İşletme Müdürü veya belediye personeli, hizmetin yürütülmesine dair talep ve direktiflerini doğrudan Yüklenici çalışanlarına iletemez. Tüm operasyonel talepler, Yüklenici'nin yetkili sorumlusuna iletilir. Acil durumlar hariç, genel iş akışına dair taleplerin yazılı (tutanak, e-posta veya resmi yazı) olması esastır.
- **c) Mesai ve İzin Yönetimi:** Hizmet alımı personelinin vardiya çizelgeleri, haftalık izinleri ve yıllık izin planlamaları münhasıran Yüklenici sorumlusu tarafından hazırlanır ve uygulanır. İdare, sadece hizmetin aksamaması adına bu çizelgelerin iş programına uygunluğunu denetler. **İdare personeli, Yüklenici personeline doğrudan izin veremez veya fazla mesai yaptıramaz.**
- **ç) Denetim Yetkisinin Sınırı:** İdare'nin denetim yetkisi; personelin şahsını veya davranışlarını değil, sunulan hizmetin sözleşme ve teknik şartname hükümlerine (ekmeğin kalitesi, gramajı, hijyen kuralları, teslimat süreleri) uygunluğunu denetlemekle sınırlıdır. Uygunsuzluk tespiti halinde müdahale personele değil, Yüklenici firmaya yapılır.
- **d) Kurumsal Kimlik Ayrımı:** Yüklenici personeli, İdare'nin kadrolu personelinden ayırt edilebilecek şekilde, üzerinde Yüklenici firmanın logosu veya ismi bulunan iş kıyafetlerini ve yaka kartlarını takmak zorundadır.
- **e) Özlük Dosyası ve Gizlilik:** Yüklenici, personeline ait yasal belgeleri (sağlık raporu, adli sicil vb.) İdare'ye sunar ancak bu verilerin KVKK uyarınca muhafazası, güncellenmesi ve personelin disiplin süreçleri tamamen Yüklenici'nin idari sorumluluğundadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği (İSG) ve Teknik Bakım Sorumluluğu

MADDE 15 – (1) Üretim tesisindeki tüm süreçlerde ve yüksek riskli ekipmanların (fırınlar, hamur yoğurma makineleri, otomatik kesme-tartma üniteleri, asansörler vb.) kullanımında 6331 sayılı İSG Kanunu ve ilgili teknik yönetmelikler tavizsiz uygulanır.

- **a) Eğitim ve Mesleki Yeterlilik:** Hizmet alımı kapsamında çalışan tüm personelin; temel İSG eğitimleri, ilk yardım eğitimleri ve fırın ustaları için zorunlu olan **"Mesleki Yeterlilik Belgeleri**

(MYK)" Yüklenici tarafından tamamlattırılır. Sertifikası veya eğitimi eksik personel, riskli makine ve ekipmanların başında görevlendirilemez.

- **b) Standartlara Uygun KKD Tedariği:** Personelin yaptığı işe uygun; CE işaretli, yanmaya dayanıklı eldiven, kaymaz tabanlı iş ayakkabısı, kulaklık ve benzeri **Kişisel Koruyucu Donanımlar (KKD)** Yüklenici tarafından bedelsiz tedarik edilir. KKD'lerin kullanılmasına dair denetim Yüklenici sorumlusu tarafından yapılır; ekipman kullanmadığı tespit edilen personel derhal hattan uzaklaştırılır.
- **c) Makine Güvenliği ve Periyodik Kontroller:** makinelerin güvenli çalışmasından Yüklenici teknik sorumludur.
  - **1) Makine Koruyucuları:** Hamur yoğurma ve kesme makinelerinin güvenlik kapakları (sensörleri) kesinlikle iptal edilemez. Güvenlik donanımı devre dışı bırakılmış makinelerle üretim yapılması yasaktır.
  - **2) Periyodik Muayene:** Fırın brülörleri, basınçlı kaplar ve elektrik panoları gibi "İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği" kapsamındaki cihazların **yıllık periyodik kontrolleri/muayeneleri** İdare'nin gözetiminde, Yüklenici tarafından yetkili akredite kuruluşlara yaptırılır ve raporları dosyalanır.
- **ç) Teknik Bakım ve Onarım (LOTO):** Makinelerin periyodik bakımları, teknik şartnameye uygun olarak zamanında yapılır. Bakım ve onarım sırasında enerji kaynaklarının kesildiğini garanti altına alan **"EKED (Etiketle, Kilitle, Emniyete Al, Dene)"** sistemi uygulanır. Bakım kayıtları "Makine Bakım Defteri"ne işlenir.
- **d) Kaza Sorumluluğu ve Bildirim:** Yüklenici personeli tarafından yaşanabilecek her türlü iş kazası veya **"Ramak Kala"** olayında; kusur, ihmal veya kural ihlali durumunda hukuki ve mali sorumluluk doğrudan Yüklenici'ye aittir. Kazalar, yasal süresi içinde (3 iş günü) SGK'ya bildirilir ve eş zamanlı olarak İdare'ye yazılı rapor sunulur.
- **e) Rücu Hakkı:** İş kazası neticesinde İdare (Belediye/İşletme) tarafından mahkeme kararıyla herhangi bir tazminat ödenmesi durumunda; ödenen tutar, masraflarıyla birlikte Yüklenici'nin teminatından veya hakedişinden kesilerek rücu edilir.

Hizmet Sürekliliği ve Disiplin Hükümleri

MADDE 16 – (1) Halk ekmek üretimi ve dağıtımı Adıyaman halkı için temel bir kamu hizmetidir. Bu hizmetin; personel ihmali, teknik bakımsızlık veya yönetimsel kusurlar nedeniyle durdurulması kabul edilemez.

- **a) Kesintisiz Üretim ve Görevlendirme:** İşletme yönetimi, üretimin 24 saat esasına göre kesintisiz sürmesi için gerekli vardiya düzenini kurar. Personelin hastalık, mazeret veya izni durumunda; üretimin aksamaması için **"Yedek Vardiya Planı"** devreye alınır. Personel eksikliği nedeniyle fırının söndürülmesi veya üretimin durdurulması durumunda, ihmali görülen sorumlu personel hakkında doğrudan disiplin süreci başlatılır.
- **b) Disiplin İhlalleri ve Yaptırımlar:** İşletme bünyesinde görev yapan tüm personel; genel ahlak kurallarına, hijyen protokollerine ve mesai saatlerine uymakla yükümlüdür. Aşağıdaki hallerde 4857 sayılı İş Kanunu ve Belediye Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır:
  - **1)** Gıda güvenliğini tehlikeye atan ağır hijyen ihlalleri,
  - **2)** Üretim reçetesine kasten uymayarak kamu zararına (fire/zayiat artışı) yol açmak,
  - **3)** Vatandaşa yönelik kaba davranış veya işletme itibarını zedeleyici eylemler.
- **c) Maddi Zararın Tazmini:** Personelin kasti kusuru veya ağır ihmali neticesinde; makinelerin arızalanması, hammaddenin (un, maya vb.) israf edilmesi veya ürünlerin (ekmek) yanarak kullanılamaz hale gelmesi durumunda oluşan maddi zarar; tespit edilecek kusur oranına göre ilgili personelin maaş/hakedişinden **"Kişilerden Alacaklar"** kapsamında tahsil edilir.

- **ç) Hizmet Alımı Durumunda Uygulama:** Üretim veya dağıtım süreçlerinin bir kısmının veya tamamının dışarıdan "Hizmet Alımı" yoluyla yürütülmesi halinde; bu maddedeki tüm sorumluluklar ve cezai müeyyideler, imzalanan sözleşme hükümleriyle birlikte **Yüklenici Firmaya** rücu edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sevkiyat, Dağıtım ve Dijital Tahsilat Yönetimi

Sevkiyat Protokolü ve Lojistik İzlenebilirlik

MADDE 17 – (1) Üretim tesisinden çıkan her ürünün, nihai tüketiciye ulaşana kadar geçen süreci; şeffaflık ve "Lojistik İzlenebilirlik" ilkelerine göre dijital sistemler veya matbu kayıtlar üzerinden takip edilir.

- **a) Sevkiyat İrsaliyesi Düzeni:** Fırın çıkışında sevkiyat sorumlusu tarafından; dijital sistem üzerinden veya sistemin aktif olmadığı hallerde **en az 3 (üç) nüshalı matbu koçanlar** üzerinden "Sevkiyat İrsaliyesi" düzenlenir. İrsaliyede; ürün cinsi, tam adedi, sevkiyat saati, araç plakası ve dağıtım personelinin kimlik bilgileri yer alır.
- **b) Teslim-Tesellüm ve Sorumluluk Devri:** Dağıtım personeli (şoför), yüklenen ürünü sevkiyat sorumlusu nezaretinde sayarak teslim alır ve irsaliyeyi imzalar. Satış noktasına ulaşıldığında;
  - **1)** Büfe görevlisi ürünü fiziksel olarak sayar.
  - **2)** Teslimat adedi ile irsaliye uyuşuyorsa; dijital terminal üzerinden (POS/El Terminali) "Onay" verir veya matbu irsaliyenin bir nüshasını **"Eksiksiz Teslim Aldım"** şerhiyle imzalayarak şoföre iade eder.
  - **3)** Bu onay veya ıslak imza süreci tamamlanmadan ürünler büfeye alınmış sayılmaz ve hukuki sorumluluk şoförden büfeciye geçmez.
- **c) Güzergah ve Zaman Planlaması:** Sevkiyat araçları, İdare tarafından belirlenen sevkiyat rotasına ve zaman planına uymak zorundadır. Belirlenen rota dışına çıkılması, izinsiz duraklama yapılması veya ürünlerin satış noktaları haricinde (yolda vb.) indirilmesi kesinlikle yasaktır. Araçların takibi; varsa araç takip sistemleri (GPS), yoksa **"Araç Seyir Defteri"** üzerinden yapılır.
- **ç) Farklılıkların Yönetimi:** İrsaliyedeki adet ile fiziksel sayım arasında fark çıkması durumunda; ürünler büfeye alınmadan önce şoför ve büfeci tarafından müştereken **"Sevkiyat Fark Tutanağı"** düzenlenir. Tutanakla belgelenmeyen tüm eksikliklerden şoför (dağıtım personeli) sorumlu tutulur.
- **d) Nakliye Hijyeni:** Ürünler, gıdaya uygun plastik kasalarda, üstü kapalı ve hijyenik araçlarla sevk edilir. Araç içine ekmek harici (kişisel eşya, kimyasal vb.) hiçbir madde alınamaz.

Dijital Ödeme Sistemleri ve Tahsilat Esasları

MADDE 18 – (1) Satış noktalarında finansal güvenliği sağlamak, denetlenebilirliği artırmak ve nakit yönetiminden kaynaklı riskleri (kayıp, çalıntı, sahte para, hatalı para üstü vb.) minimize etmek amacıyla **"Nakitsiz Satış"** modeli ana ilke olarak benimsenir.

- **a) Akıllı Kart Kullanımı ve Önceliği:** Tahsilatlarda öncelikli yöntem **"Adıyaman Kent Kart / Halk Ekmek Kartı"**dır. İdare, vatandaşların bu kartlara bakiye yükleyebilmesi için gerekli altyapıyı (dolum noktaları, mobil uygulama vb.) hazır tutar. Satış görevlisi, vatandaşı öncelikle kartlı ödemeye teşvik etmekle yükümlüdür.
- **b) POS ve Çoklu Ödeme Kanalları:** Tüm satış noktalarında; banka kartı, kredi kartı, temassız ödeme ve QR kod ile ödeme yöntemlerini destekleyen, İdare'nin merkezi muhasebe sistemine entegre Android POS terminalleri bulundurulur.
- **c) Entegrasyon ve Mali İzlenebilirlik:** POS cihazları üzerinden yapılan her satış; ürün cinsi, adet ve tutar bazında anlık olarak İktisadi İşletme'nin merkezi veri tabanına ve yasal mevzuat gereği mali sistemine (E-Arşiv/ÖKC) işlenir. **Sistem dışı (kayıt dışı) satış yapılması kesinlikle yasaktır.**
- **ç) Cihaz Sorumluluğu ve Güvenliği:** Satış noktasına teslim edilen POS cihazı, el terminali ve diğer donanımların fiziksel güvenliğinden ve temizliğinden satış görevlisi sorumludur. Cihazların;

düşürülmesi, sıvı teması veya kullanıcı hatası nedeniyle arızalanması durumunda oluşacak onarım bedelleri sorumlu personelden tazmin edilir.

- **d) Veri Gizliliği (KVKK):** Dijital ödeme sistemleri üzerinden yapılan tahsilatlarda; vatandaşların kart bilgileri veya kişisel verileri hiçbir şekilde cihazda veya personel nezdinde kayıt altına alınamaz. Bu verilerin güvenliği 6698 sayılı Kanun uyarınca İdare ve ilgili banka/ödeme kuruluşu tarafından sağlanır.
- **e) Teknik Arıza Protokolü:** İnternet kesintisi, sistem arızası veya cihaz bozulması gibi durumlarda; satışın aksamaması için cihazın "Offline (Çevrimdışı)" modu kullanılır veya İdare'nin talimatıyla **"Manuel Tahsilat Protokolü"**ne (Madde 19) geçilir. Arıza giderildiği anda, çevrimdışı yapılan satışlar sisteme aktarılmak zorundadır.

Nakit Yönetimi ve İstisnai Durumlar

MADDE 19

(1) İşletmede finansal disiplin gereği "Nakitsiz Satış" esastır. Teknolojik imkansızlık, sistem arızası veya İdarece belirlenen özel sosyal politikalar dışında nakit tahsilat yapılması yasaktır.

- **a) Nakit Tahsilat Koşulları ve Kayıt:** POS cihazının arızalanması, internet kesintisi veya elektrik kesintisi gibi zorunlu hallerde nakit kabul edilebilir.

  1) POS cihazı çalışıyorsa, yapılan her nakit işlem için cihaz üzerinden **"Nakit Satış"** tuşlanarak anında mali fiş kesilir.

  2) POS cihazının tamamen kapalı olduğu durumlarda; her satış için İdarece onaylanmış müteselsil numaralı **"Manuel Satış Formu/Fişi"** doldurulur. Sistem geri geldiğinde bu satışlar 24 saat içinde dijital sisteme işlenir.
- **b) Günlük Teslimat ve Banka Protokolü:** Nakit olarak tahsil edilen bedeller, en geç **24 saat içerisinde** (veya takip eden ilk iş gününde) İdare tarafından belirlenen banka hesabına yatırılır.

  1) Yatırılan tutarın açıklama kısmına; **"Büfe Kodu/Adı"**, **"Satış Tarihi"** ve **"Halk Ekmek Satış Bedeli"** ibaresi mutlaka yazılır.

  2) Banka dekontu/yatırma fişi, satış noktası sorumlusu tarafından muhafaza edilir ve günlük mutabakat formuna eklenir.
- **c) Şahsi Kullanım ve Emanet Yasağı:** Tahsil edilen nakit meblağlar; personelin şahsi ihtiyaçları, büfe masrafları veya mal alımları için kesinlikle kullanılamaz. Kasa mevcudu ile dijital/manuel raporlar arasında her an mutabakat sağlanmış olmalıdır.
- **ç) Kasa Güvenliği ve Şahsi Sorumluluk:** Gün içinde toplanan nakit paranın ve demirbaş niteliğindeki nakit çekmecesinin güvenliğinden satış görevlisi sorumludur. Mesai bitiminde bankaya yatırılamayan tutarlar, güvenli bir şekilde muhafaza edilir. Hırsızlık veya kayıp durumunda, ihmali tespit edilen personel tutardan doğrudan sorumludur.
- **d) Habersiz Kasa Denetimi:** İdare veya yetkilendirdiği denetim birimi; herhangi bir zamanda, önceden haber vermeksizin büfelerde **"Kasa Sayımı"** yapma yetkisine sahiptir. Sayım sonucunda ortaya çıkan ve belgelendirilemeyen artı veya eksi farklar hakkında derhal disiplin ve tazmin süreci işletilir.

Günlük Mutabakat, Raporlama ve Sorumluluk

MADDE 20 – (1) Her gün mesai bitiminde (veya İdarece belirlenen saatte), üretim-satış-stok dengesini doğrulamak amacıyla "Günlük Kapanış Mutabakatı" yapılır.

(1) Her gün mesai bitiminde, üretim-satış-stok dengesini doğrulamak ve finansal verilerin kesinleşmesini sağlamak amacıyla **"Günlük Kapanış Mutabakatı"** yapılması zorunludur.

- **a) Raporlama ve Sistem Çıktıları:** Dijital sistem, her gün vardiye bitiminde o satış noktasına ait "Z Raporu"nu, "Satış Özetini" ve "Tahsilat Türü Dağılımını" (Nakit/Kart/Sosyal Kart) İdare merkezine otomatik olarak gönderir. **Sistemin çalışmadığı hallerde; satış personeli tarafından hazırlanan ve imzalanan "Manuel Günlük Satış Raporu" esas alınır.**

- **b) Stok ve Mali Mutabakat Formülü:** Kapanış mutabakatı, hem fiziksel stok hem de mali tahsilat bazında aşağıdaki formüllere göre doğrulanır:
  - **1) Stok Mutabakatı:** [Sabah Devir Stok + Gün İçi Gelen Sevkiyat] – [Satılan Ürün (Raporlanan) + İade/Bayat Ekmek (Tutanaklı)] = **Kalan Mevcut (Bir sonraki güne devir).**
  - **2) Mali Mutabakat:** [Dijital Satış Kayıtları (POS)] = [Banka Kartı Tahsilatı + Sosyal Kart Tahsilatı + Nakit Tahsilat (Bankaya yatırılacak tutar)].
- **c) Açık ve Noksanlıkların Tazmini:** Karşılaştırma neticesinde, raporlanan veriler ile fiziksel stok veya kasa mevcudu arasında fark (eksi) çıkması durumunda; bu fark **"Kişilerden Alacaklar"** hesabına kaydedilir.
  - **1)** Tespit edilen noksanlık, herhangi bir ihtara gerek kalmaksızın, o günkü **perakende satış fiyatı** üzerinden ilgili personelden (veya varsa Yüklenici hakedişinden) derhal tahsil edilir.
- **ç) Kasa Fazlasının Yönetimi:** Yapılan sayımda kasa mevcudunun veya stoğun raporlanandan fazla çıkması durumunda; bu fazlalık personel lehine kullanılamaz, **"İşletme Geliri"** olarak kaydedilir ve tutanakla belgelenir.
- **d) İade (Bayat Ekmek) ve Teslimat:** Satılamayan ve bir sonraki gün taze olarak devredilemeyecek ürünler (bayat ekmekler), sistem üzerinden "İade Girişi" yapılarak mühürlü kasalarda toplama aracına teslim edilir.
  - **1)** İade adetleri; şoför ve satış personeli tarafından karşılıklı imzalanan **"İade/Bayat Ekmek Formu"** ile kayıt altına alınır.
  - **2)** Tutanaksız veya sistem kaydı olmayan hiçbir ürün iade kabul edilmez; bu ürünler "satılmış" kabul edilerek bedeli personelden tahsil edilir.
- **e) Günlük Kapanış Tutanağı:** Her mesai bitiminde; o günkü toplam sevkiyat, toplam satış, toplam iade ve bankaya yatırılacak nakit tutarını gösteren **"Günlük Kapanış ve Mutabakat Formu"** satış görevlisi tarafından imzalanarak dosyalanır.

ALTINCI BÖLÜM

Olağanüstü Haller (Afet, Salgın, Savaş) ve Kriz Yönetimi
Kriz Masası ve Seferberlik Hali
MADDE 21

(1) Doğal afet (deprem, sel vb.), salgın hastalık, savaş veya devlet tarafından ilan edilen Olağanüstü Hal (OHAL) durumlarında; Halk Ekmek Birimi, Adıyaman Belediyesi Kriz Merkezi veya AFAD koordinasyonuna tam entegre olur.

- **a) Emir-Komuta ve Karar Yetkisi:** Kriz durumunda işletmenin ticari kuralları; **Belediye Başkanı (Üst Yönetici)** veya yetkilendirdiği **Kriz Merkezi** talimatıyla askıya alınır. İşletme Müdürü, personeli ve tüm üretim kapasitesini kriz planına göre 24 saat esasına göre mobilize eder.
- **b) Kamu Yararı ve Mali Esneklik:** Bu dönemlerde "Ticari Kârlılık" ilkesi tamamen askıya alınarak, **"Toplumsal Fayda ve Kesintisiz Hizmet"** ilkesi esas alınır. Ücretsiz dağıtılan ürünlerin maliyeti, bilançoda "Afet Gideri" olarak kodlanır ve Belediye bütçesinden (ilgili ödenekten) işletmeye aktarılması sağlanır.
- **c) Alternatif Üretim ve Lojistik:** Ana üretim tesisinin hasar görmesi veya çalışamaz hale gelmesi durumunda;
  - **1)** İdarece önceden planlanmış **"Mobil Fırınlar"** veya **"Alternatif Üretim Noktaları"** (diğer belediye tesisleri, okul yemekhaneleri vb.) derhal devreye alınır.
  - **2)** Dağıtım araçları, Kriz Merkezi'nin belirlediği "Acil Dağıtım Güzergahları"na yönlendirilir.
- **ç) Kaynak ve Lojistik Önceliği:** Kriz anında işletmenin hammadde (un, maya, su) ve enerji (elektrik, doğalgaz, jeneratör yakıtı) ihtiyacı "Birinci Derece Öncelikli" kabul edilir. İdare, bu kaynakların

ikmali için diğer tüm birimlerin (Fen İşleri, Destek Hizmetleri vb.) araç ve personel desteğini talep edebilir.

- **d) Personel Görevlendirmesi:** Kriz döneminde tüm personel (dağıtım, üretim, idari) "Acil Durum Görevlisi" statüsüne geçer. Normal mesai saatleri ve görev tanımları, kriz sona erene kadar İşletme Müdürü tarafından operasyonel ihtiyaca göre yeniden düzenlenebilir.

Ücretsiz Dağıtım ve Kayıt Protokolü
MADDE 22
(1) Belediye Başkanı veya yetkili mülki idare amirinin (Valilik/AFAD) talimatıyla; afet bölgelerinde, sığınma merkezlerinde veya acil ihtiyaç sahiplerine yönelik ekmek dağıtımı "Bedelsiz/Ücretsiz" olarak gerçekleştirilebilir.

- **a) Dağıtım Kanalları ve Doğrulama:** Ücretsiz dağıtımlar; doğrudan vatandaşa yapılabileceği gibi, AFAD toplama merkezleri, muhtarlıklar veya Belediye Sosyal Yardım ekipleri aracılığıyla da yapılabilir.
  - **1) Toplu Teslimat:** Muhtarlıklara veya kurumlara yapılan toplu teslimatlarda; adet, tarih ve yer bilgilerini içeren **"Afet Dönemi Toplu Teslim Tutanağı"** düzenlenir. Bu tutanağın alıcı kısmında ilgili kurum yetkilisinin veya mahalle muhtarının imzası/kaşesi bulunması zorunludur.
  - **2) Bireysel Dağıtım:** Mobil araçlarla doğrudan vatandaşa yapılan kitlesel dağıtımlarda; imza toplamak mümkün değilse, dağıtım sorumlusu ve araç şoförü tarafından düzenlenen ve dağıtımın yapıldığı bölgeyi/saati belirten **"Münferit Dağıtım İcmal Tutanağı"** esas alınır.
- **b) Manuel Kayıt ve Sistem Entegrasyonu:** Elektrik veya internet kesintisi gibi mücbir sebeplerle dijital sistemlerin çalışmadığı hallerde;
  - **1)** Dağıtımlar matbu tutanaklarla kayıt altına alınır.
  - **2)** Sistem normale döndüğünde, bu tutanaklardaki veriler 48 saat içerisinde dijital sisteme **"Afet/Ücretsiz Çıkış"** koduyla işlenir. Bu kayıtlar mali tablolarda "Satış" değil, "Sosyal Yardım/Bağış" olarak görünür.
- **c) Mali Mahsuplaşma ve İşletme Zararının Önlenmesi:** İktisadi İşletme bir ticari birim olduğu için, ücretsiz dağıtılan ürünlerin maliyeti işletmenin üzerinde bırakılamaz.
  - **1)** Ücretsiz dağıtılan toplam ürün bedeli (maliyet üzerinden), Belediye'nin **"Sosyal Yardım"** veya **"Afet İşleri"** bütçesinden İktisadi İşletme hesabına **"Hizmet Transferi"** yoluyla aktarılır.
  - **2)** Bu mahsuplaşma işlemi, Sayıştay denetimlerinde işletmenin "Zarar" etmediğinin ve kamu kaynağının birimler arası doğru aktarıldığının yasal kanıtıdır.
- **ç) Arşivleme ve Denetim:** Afet dönemine ait tüm manuel tutanaklar, dijital kayıtlar ve Belediye Başkanlığı "Olur" yazıları; olası bir idari veya adli denetimde ibraz edilmek üzere en az 10 yıl süreyle özel bir **"Afet Dosyası"**nda saklanır.

Salgın Hastalık Dönemi Operasyonları
MADDE 23
(1) Pandemi veya bölgesel salgın durumlarında; T.C. Sağlık Bakanlığı, Bilim Kurulu ve İl Umumi Hıfzıssıhha Kurulu kararları doğrultusunda, işletmede "Entegre Biyogüvenlik Protokolü" uygulanır.

- **a) Temassız Ödeme ve Kasa Hijyeni:** Salgın riskinin seviyesine göre nakit para kullanımı tamamen durdurulabilir.
  - **1)** Tahsilatın sadece "Akıllı Kart" veya "Temassız Kredi Kartı" ile yapılması zorunlu tutulur.
  - **2)** Nakit kabulü zorunlu ise, personel mutlaka eldiven kullanır ve her işlemden sonra el/cihaz dezenfeksiyonu yapar.

- **b) Satış Noktası Hijyen Bariyerleri:** Satış büfelerinde personel ile vatandaş arasında fiziksel teması kesecek şeffaf bariyerler (pleksi, cam vb.) kurulur. Büfe önlerinde vatandaşların sosyal mesafeyi koruması için yer işaretlemeleri yapılır ve maske kullanımı denetlenir.
- **c) Otomatik Paketleme ve Sevkiyat:** Salgın süresince dökme (açık) ekmek satışı durdurulur.
  - **1)** Ürünlerin tamamı, üretim tesisinde el değmeden, gıdaya uygun poşetlerle paketlenerek sevk edilir.
  - **2)** Ekmek kasaları ve sevkiyat araçları, her seferden sonra dezenfektanlarla (Ulv cihazı veya püskürtme yoluyla) sterilize edilir.
- **ç) Personel Sağlık Takibi ve İzolasyon:** Çalışanların sağlığını korumak ve üretimi sürdürmek için şu önlemler alınır:
  - **1) Günlük Tarama:** İşletme girişinde tüm personelin ateş ölçümü yapılır ve semptom sorgulama formu doldurulur. Semptom gösteren personel, tıbbi maske ile en yakın sağlık kuruluşuna yönlendirilir.
  - **2) Vardiya Ayrıştırması:** Vardiyalar arası temas tamamen kesilir. Bir vardiyada vaka görülmesi durumunda, tüm tesisin kapanmasını önlemek amacıyla vardiyalar farklı giriş-çıkış saatleri ve soyunma alanları kullanır.
- **d) Kişisel Koruyucu Ekipman (KKE) Artırımı:** Salgın türüne göre personelin kullandığı maske standartları yükseltilir (Örn: N95/FFP2), siperlik ve tek kullanımlık tulum kullanımı zorunlu hale getirilebilir.
- **e) Bilgilendirme ve Uyarılar:** Satış noktalarına ve üretim tesisine; salgından korunma yollarını, el yıkama protokollerini ve sosyal mesafe kurallarını içeren QR kodlu bilgilendirme afişleri asılır.

Stratejik Stok ve Hammadde Güvencesi

MADDE 24 – 1) İşletme, lojistik yolların kapanması veya tedarik zincirinin kırılması ihtimaline karşı; şehrin asgari ekmek ihtiyacını karşılayacak **"Stratejik Stok Seviyesi"**ni korumakla yükümlüdür.

- **a) Kritik Stok Limitleri ve Rotasyon:** İşletme; en az **15 (on beş) gün** kesintisiz üretime yetecek miktarda un, maya, tuz ve fırın yakıtını (doğalgaz/motorin) tesis bünyesinde hazır bulundurur.
  - **1) Aktif Stok Yönetimi:** Stratejik stoklar, "bekleyen ölü stok" değil; sürekli tüketilen ve yenilenen (FIFO) "aktif stok" olarak yönetilir. Böylece hammaddenin tazeliği korunur.
- **b) Su ve Enerji Güvencesi:** Şehir şebekesinin zarar görmesi ihtimaline karşı; tesis bünyesinde gıdaya uygun paslanmaz çelik su depoları bulundurulur. Ayrıca, tam kapasite üretimi destekleyecek jeneratör sistemleri ve bu sistemlerin yakıt ikmali için akaryakıt istasyonlarıyla **"Öncelikli Tedarik Protokolü"** imzalanır.
- **c) Alternatif Hammadde Kaynakları:** İşletme; yerel un değirmenleri ve maya üreticileriyle, afet anında mülki amirlik kanalıyla devreye girecek **"Acil Durum Gıda Protokolleri"** hazırlar.

Kriz Anında Dağıtım ve Öncelikli Gruplar

MADDE 25 – (1) Kriz anlarında (afet, savaş vb.) üretim kapasitesinin sınırlı kalması durumunda; dağıtım planı "ticari satış" odaklı değil, "hayati destek" odaklı yeniden düzenlenir.

- **a) Dağıtım Önceliği (Triyaj):** Kriz Merkezi talimatıyla dağıtım önceliği aşağıdaki sıralamaya göre yapılır:
  1) Hastaneler, diyaliz merkezleri ve tıp merkezleri,
  2) Toplu sığınma merkezleri, çadır/konteyner kentler,
  3) Arama-kurtarma ve saha operasyon ekipleri,
  4) Dezavantajlı gruplar (yaşlılar, kimsesiz çocuklar, engelliler).
- **b) Dağıtım Güvenliği:** Kriz anında sevkiyat araçlarının ve dağıtım noktalarının (büfeler/mobil araçlar) güvenliği için Belediye Zabıtası veya emniyet güçlerinden refakat talep edilir. Kaos ortamında ekmeğin adil dağıtımı için **"Fiş/Kupon"** veya **"Kimlik Bazlı Kayıt"** sistemi Kriz Merkezi kararıyla uygulanabilir.

- **c) Mobil ve Sahra Fırın Yönetimi:** Lojistik yolların kapanması durumunda; İdare'ye ait mobil fırınlar veya diğer kamu kurumlarına ait (askeriye, cezaevi vb.) üretim alanları koordineli şekilde üretime dahil edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Sosyal Yardım Faaliyetleri ve Askıda Ekmek Uygulaması
Sosyal Yardım Modeli ve İhtiyaç Sahiplerine Destek
MADDE 26

(1) Adıyaman Belediyesi Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından 5393 sayılı Kanun ve ilgili Sosyal Yardım Yönetmeliği uyarınca "Muhtaçlık Durumu" tespit edilmiş vatandaşlara yönelik ekmek yardımları, tam şeffaflık ve dijital izlenebilirlik ilkesiyle yürütülür.

- **a) Akıllı Sosyal Kart ve İstihkak Yönetimi:** Sosyal yardım kapsamındaki ailelere tanımlanan günlük ekmek hakkı (istihkak), vatandaşın **"Adıyaman Sosyal Yardım Kartı"**na dijital kredi/limit olarak yüklenir.
  - **1)** Vatandaş ekmeğini alırken kartını POS cihazına okutur; sistem işlemi otomatik olarak "Sosyal Yardım Çıkışı" olarak kodlar ve mali değeri sıfır (0) olan bir bilgi fişi üretir.
  - **2)** Günlük limitini aşan veya hakkı olmayan kişilere sistem üzerinden bedelsiz ekmek verilmesi teknik olarak engellenir.
- **b) Askıda Ekmek Uygulaması ve Fon Yönetimi:** Hayırsever vatandaşların ihtiyaç sahipleri için ekmek bağışlamasını sağlayan "Askıda Ekmek" sistemi, dijital POS altyapısı üzerinden yürütülür.
  - **1)** Bağışçı vatandaş, büfeden kendi ekmeğini alırken veya bağımsız olarak istediği tutarda "Askıda Ekmek" ödemesini POS cihazı üzerinden (kart veya nakit) gerçekleştirir.
  - **2)** Bu işlem için **"Askıda Ekmek Bağış Makbuzu/Fişi"** üretilir ve toplanan bu bakiye, sistemde "Askıda Ekmek Fonu"nda birikir.
  - **3)** Biriken bu bakiye, sadece İdarece onaylı sosyal kart sahiplerinin veya o anki ihtiyaç sahiplerinin kullanımı için dijital olarak düşülür. Manuel, kayıt dışı "tahtaya yazma" usulü kesinlikle uygulanmaz.
- **c) Mali Mahsuplaşma ve Bütçe Aktarımı:** Sosyal yardım ve askıda ekmek kapsamında dağıtılan ürünlerin mali yükü İktisadi İşletme üzerinde bırakılamaz.
  - **1)** Her ayın sonunda Sosyal Yardım Kartları ile yapılan toplam dağıtım miktarı sistemden raporlanır.
  - **2)** Raporlanan tutar (güncel perakende satış fiyatı üzerinden), Belediye'nin **"Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü"** bütçesinden İktisadi İşletme banka hesabına **"Hizmet Transferi"** yoluyla aktarılır. Bu mahsuplaşma, işletmenin ticari sürdürülebilirliği için zorunludur.
- **ç) Denetim, Tespit ve Güncelleme:** Ekmek yardımı alacak kişilerin listesi, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü tarafından 6 (altı) aylık periyotlarla güncellenir.
  - **1)** Vefat, ikamet değişikliği veya ekonomik durumun iyileşmesi halinde kartlar anlık olarak bloke edilir.
  - **2)** Sosyal kartların üçüncü şahıslara kullandırılması veya ekmeklerin nakde çevrilmesi durumunda kart süresiz olarak iptal edilir ve ilgililer hakkında idari işlem başlatılır.

Toplu Bağışlar ve Protokollü Yardımlar
MADDE 27

(1) İş insanları, sivil toplum kuruluşları (STK), vakıflar veya hayırseverler tarafından belirli mahalle, bölge veya gruplar için yapılacak toplu ekmek bağışları; "Şeffaflık" ve "Hesap Verilebilirlik" ilkeleri çerçevesinde yürütülür.

- **a) Bağış Protokolü ve Kabulü:** Toplu bağış talepleri için İdare ile bağışçı arasında yazılı bir **"Bağış Protokolü"** imzalanır.

- **1)** Protokolde; bağışlanacak ekmek adedi, dağıtımın yapılacağı tarih/bölge ve toplam bağış tutarı net olarak belirtilir.
- **2)** Bağış tutarı, İktisadi İşletme'nin banka hesabına "Ekmek Bağış Bedeli" açıklamasıyla yatırılır. Nakit elden bağış kabul edilemez.

- **b) Muhasebeleştirme ve Belgelendirme:** Bu kapsamdaki yardımlar, işletmenin normal ticari satış rakamlarından ayrı bir fasılda izlenir.
  - **1)** Yatırılan bağış tutarı karşılığında bağışçıya, mevzuata uygun **"Bağış Kabul Makbuzu"** veya yerine geçen mali belge düzenlenir.
  - **2)** Bağışlanan ekmeklerin birim fiyatı, o günkü güncel perakende satış fiyatı üzerinden hesaplanır; bağışçıya herhangi bir ticari iskonto (indirim) uygulanması İdare'nin yetkisindedir.
- **c) Dağıtım ve İspat Yükümlülüğü:** Bağışlanan ürünlerin gerçekten hedeflenen bölgeye/kişilere ulaştığını kanıtlamak amacıyla;
  - **1)** Dağıtım yapılan bölgedeki büfe satış raporları veya toplu dağıtım yapıldıysa düzenlenen **"Bağış Dağıtım İcmali"** (tutanak) dosyalanır.
  - **2)** İdare, bağışçının talebi doğrultusunda dağıtımın gerçekleştiğine dair dijital rapor veya belgeyi bağışçıya sunar.
- **ç) Şartlı Bağış Kısıtlaması:** Yapılan bağışlar; 5393 sayılı Belediye Kanunu ve etik kurallar çerçevesinde; siyasi propaganda, belirli bir zümrenin kayırılması veya kamu düzenini bozucu amaçlarla kullanılamaz. İdare, bu kurallara aykırı bağış taleplerini reddetme hakkına sahiptir.

Denetim ve Raporlama (Sosyal Faaliyetler)

MADDE 28 – (1) Sosyal yardım ve askıda ekmek kapsamında yürütülen tüm faaliyetler; mali, idari ve teknik açıdan düzenli olarak denetlenir ve raporlanır.

- **a) Aylık Faaliyet Raporlaması:** İşletme Müdürlüğü, her ayın ilk haftasında bir önceki aya ait;
  - **1)** Kaç adet sosyal yardım ekmeği dağıtıldığı (Büfe bazlı),
  - **2)** "Askıda Ekmek" fonunda toplanan toplam bedel ve bu bedelle kaç ekmeğin ihtiyaç sahibine ulaştırıldığı,
  - **3)** Bağışçı ve faydalanıcı istatistiklerini içeren detaylı raporu hazırlayarak **Belediye Başkanlık Makamı'na** ve **Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü'ne** sunar.
- **b) Askıda Ekmek Fonunun Dokunulmazlığı:** "Askıda Ekmek" havuzunda biriken bedeller, işletmenin mülkiyetinde olmayıp "Emanet Nitelikli" bir fondur.
  - **1)** Bu fon; asla personel maaşı, hammadde alımı, elektrik/su faturası veya diğer işletme giderleri için kullanılamaz.
  - **2)** Fonun tek kullanım amacı; bağışlanan bedel kadar ekmeğin, sistemde tanımlı ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasıdır. Fonun takibi muhasebe sisteminde **ayrı bir alt hesapta** yürütülür.
- **c) Şeffaflık ve Kamuoyu Bilgilendirmesi:** Vatandaşın güvenini pekiştirmek amacıyla; aylık bazda toplanan ve dağıtılan "Askıda Ekmek" miktarları, kişisel veriler korunmak kaydıyla (isim belirtmeden, sadece adet bazında) Belediye'nin resmi web sitesi veya sosyal medya hesapları üzerinden halka ilan edilir.
- **ç) Komisyon Denetimi:** Yılda en az iki kez; İşletme Müdürlüğü, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğü personelinden oluşan bir **"İç Denetim Komisyonu"**, sosyal yardım stoklarını ve mali kayıtlarını yerinde denetleyerek "Uygunluk Raporu" düzenler.
- **d) Dijital İzlenebilirlik:** Askıda ekmek ve sosyal yardım işlemleri; POS cihazları ve merkezi yazılım üzerinden saniye bazlı izlenir. Manuel (kağıt üzerine yazılan) ve sistemde karşılığı olmayan "askıda ekmek" iddiaları geçersiz sayılır; bu tür uygulamalardan ilgili satış personeli sorumludur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Fiyat Belirleme ve Kurum İçi Mahsuplaşma

MADDE 29 (1) Halk Ekmek ürünlerinin perakende satış fiyatları; hammadde maliyetleri (un, maya, yakıt vb.), işletme genel giderleri ve "Sosyal Belediyecilik" ilkeleri arasındaki denge gözetilerek belirlenir.

- **a) Maliyet Analizi ve Teklif:** İşletme Müdürü, hammadde piyasasındaki değişimleri takip ederek her 6 ayda bir veya maliyet artışlarının %20'yi aşması durumunda bir **"Maliyet Analiz Raporu"** hazırlar. Fiyat teklifi, Belediye Başkanı'nın onayı (veya yetki devri varsa Belediye Encümeni/Meclis Kararı) ile yürürlüğe girer.
- **b) Birimler Arası Ürün Tedariki:** Sosyal Yardım İşleri, Fen İşleri veya diğer birimlerin toplu alımları; piyasa fiyatından bağımsız olarak, sadece üretim maliyeti üzerine makul bir işletme payı eklenerek belirlenen **"Kurum İçi Transfer Fiyatı"** üzerinden karşılanır. Bu işlemler aylık olarak "Hizmet Transferi" yoluyla mahsuplaştırılır.

Sistem Güvenliği ve Veri Gizliliği

MADDE 30 – 1) Dijital Tahsilat Sisteminde (POS, ERP, Web) kullanılan tüm yazılım ve donanımların siber güvenliğinden, yedeklenmesinden ve felaket kurtarma (Disaster Recovery) planlarından İdare'nin **Bilgi İşlem Birimi** ile koordineli olarak İşletme Müdürlüğü sorumludur.

- **a) Veri Korunması:** "Adıyaman Kent Kart" veya "Halk Ekmek Kartı" üzerinden toplanan vatandaş verileri, 6698 sayılı KVKK uyarınca korunur. Bu verilerin yetkisiz erişime açılması veya ticari amaçla kullanımı ağır disiplin suçudur.
- **b) Arşivleme:** Tüm dijital ve manuel mali kayıtlar (satış raporları, irsaliyeler, tutanaklar), olası denetimler için **10 (on) yıl süreyle** fiziksel veya dijital arşivlerde saklanır.

Olağanüstü Haller ve Hizmet Sürekliliği

MADDE 31 – (1) Doğal afet, geniş çaplı altyapı kesintileri veya sistem arızası durumlarında; hizmetin aksamaması için **"Manuel Kayıt Protokolü"** (Bölüm 5, Madde 17/b) devreye alınır.

- **a) Sisteme Aktarım:** Manuel tutulan tüm kayıtlar, sistem normale döndüğü andan itibaren **en geç 48 saat** içerisinde (iş yüküne göre uzatılabilir) dijital sisteme aktarılarak stok mutabakatı sağlanır.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 32 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 5996 sayılı Gıda Kanunu ve ilgili diğer güncel mevzuat hükümleri ile Adıyaman Belediye Başkanlığı'nın yayımladığı genelgeler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 33-

(1) Toplam 34 maddeden oluşan bu Yönerge, Adıyaman Belediye Başkanı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu Yönerge ile birlikte, daha önce yayımlanmış olan ve bu yönerge hükümleriyle çelişen tüm iç uygulama talimatları, yönetim kurulu kararları ve eski yönerge hükümleri yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 34 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Adıyaman Belediye Başkanı adına İktisadi ve Sosyal Tesis İşletmesi Müdürü yürütür.

Av. Abdurrahman TUTDERE	**Muhammed Deniz DAŞKOL**	**Kağan TAŞ**
Meclis Başkanı	**Divan Kâtibi**	**Divan Kâtibi**
Adıyaman Belediye Başkanı		