**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1 —** **(1)** Bu Yönetmelik’in amacı Talas Belediyesi bünyesinde kar amacı gütmeden insan sağlığına uygun olarak yemek hizmetlerinin kaliteli sunulması ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**(2)** Bu Yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Talas Belediyesi yemekhane ve yemek hizmetlerinin yönetimi ve işletilmesi için oluşturulan Kurulunun görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2 — (1)** Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 11.12.1986 tarihli ve 19308 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 — (1)** Bu Yönetmelik’te geçen;

1. Belediye : Talas Belediyesini,
2. Başkan : Talas Belediye Başkanı’nı,
3. Başkan Yardımcısı : Talas Belediye Başkanı Yardımcılarını,
4. Büyükşehir : Kayseri Büyükşehir Belediyesini,
5. Kurul : Yemekhane İşletmesi Yönetim Kurulunu,
6. Yemekhane : Belediye yemekhanesini,
7. Çay Ocağı : Belediye hizmet binasında kurulu çay ocağını,
8. İşletme : Belediye yemekhanesini ve çay ocağını,
9. Müdürlük : Yemekhane İşletmesi Yönetim Kurulu’nun görev dağılımında komisyon başkanlığı görevini üstlenen birim Müdürlüğünü,
10. Müdür : Yemekhane İşletmesi Yönetim Kurulu’nun görev dağılımında komisyon başkanlığı görevini üstlenen birim müdürünü,
11. Şef : Yemekhane İşletmesi Yönetim Kuruluna bağlı şefleri,
12. Personel : Yemekhane İşletmesinde çalışan kişileri,
13. Yönetmelik : Yemekhane ve Yemek Hizmetleri Yönetmeliği’ni,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Kuruluş ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**Madde 4 — (1)** Yemekhane İşletmesi; Yemekhane ve Çay Ocağı İşletmesine ait işyerlerinde görevlendirilen personelden oluşmaktadır.

**(2)** Yemekhane İşletmesinin teşkilat yapısı, ihtiyaca göre oluşturulacak şeflikler veya alt birimlerce yürütülür.

**Kuruluş**

**Madde 5 — (1)** Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümlerine istinaden Başkanlık Makamının yazılı Olur’u ile teşkil edilen birim olarak kurulmuştur.

**Bağlılık**

**Madde 6 — (1)** Yemekhane işletmesinin bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak yayınlanan Teşkilat Şeması ile belirtilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Kurulunun Oluşumu, Toplantı Zamanı**

**Madde 7 — (1)** Yemekhane İşletmesi Yönetim Kurulu Mali Hizmetler, İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Müdürlüğünde çalışanlardan en az biri müdür olmak üzere, biri satınalma veya ambar memuru ve biri de muhasebe memuru olmak üzere en az üç kişilik en fazla beş kişilik bir komisyonca oluşturulur. Ayrıca hizmetin gerektirdiği diğer personel kurum içinden sağlanabilir.

**(2)** Kurul; altı ayda bir kez olağan olarak, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Ayrıca yönetim kurulu başkanının talebi üzerine olağanüstü de toplanabilir.

**(3)** Kurul toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır ve alınan kararlar “Karar Defterine” yazılır.

**Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 8 — (1)** Aşağıda belirtilen görevler, Kurul tarafından yürütülür:

1. Belediye bünyesinde kar gayesi gütmeden ve insan sağlığına uygun şekilde, kaliteli, lezzetli ve yeterli kaloride yemek hazırlanması ve sunulması ile ilgili çalışmalar yapmak.
2. Belediye hizmet binasında bulunan çay ocağı ve kantin işletmesinde hizmetin aksatılmadan yürütülmesini sağlamak.
3. Yemekhane ve çay ocağı servislerinin yönetimi ve işleyişine ilişkin kararlar almak.
4. Belediye Başkanlığınca yemek ve çay servisinde görevlendirilecek aşçı, aşçı yardımcısı, bulaşıkçı, temizlikçi, servis elemanları ve diğer personelin çalışmalarının takibini ve denetimini yapmak.
5. Yemek ve çay servisinin denetimini yapmak.
6. Yemek, çay, kahve, su ve çay ocağı kantininde satışı yapılan diğer ürünlerin ücretini belirlemek.

**İdari İşler**

**(2)** Aşağıda belirtilen idari görevler, Kurul üyeleri tarafından kendi aralarından görev taksimi yapılmak veya diğer personelden görevlendirilmek suretiyle yürütülür:

1. Yemekhane, çay ocağı ve yemek ve çay servisi hizmetlerinde çalışan personelin işlerini en iyi şekilde ve zamanında yapmalarını sağlamak.
2. Yemekhane ve çay ocağı için gerekli malzemenin ihtiyaç planlamasını yapmak.
3. Aylık yemek listesini hazırlamak.
4. Günlük erzakın ambardan çıkış ve kazana konmasını kontrol etmek.
5. Özellik arz eden gıda maddelerinin alım ve muhafazasında gerekli tüm önlemleri almak, aldırmak.
6. Yemekhane ve çay ocağı personelinin temizliğe ve sağlık kaidelerine uygun olarak özel itina göstermelerini sağlamak; mutfak, yemekhane ve çay ocağı personelinin en geç altı ayda bir akciğer filmi, gaitada parazit, boğaz kültürü açısından gerekli sağlık kontrollerinin yapılmasını takip etmek, kayıtlarını tutmak.
7. Her yılsonunda demirbaş sayımını yapmak.
8. Pişirilen yemeğin ve servisi yapılan içeceklerin sağlıklı, hijyenik ortamlarda hazırlanması için gerekli önlemleri almak.
9. Hazırlanan ve sunulan yemeğin insan sağlığına uygun, yeterli kaloride hazırlanması ve sunulmasını sağlamak.
10. Toplu beslenme alanlarının ve araç-gereçlerin günün koşullarına uygun ve gereksinmeye cevap verebilecek standartlara ulaşmasını sağlamak.

**Satın Alma**

**(3)** Aşağıda belirtilen satın almaya ilişkin görevler, Kurul üyeleri tarafından kendi aralarından görev taksimi yapılmak veya Destek Hizmetleri Müdürlüğünde görevli diğer personelden görevlendirilmek suretiyle yürütülür:

1. Yemekhane için ihtiyaç duyulan her türlü satınalma işlemini zamanında ve eksiksiz olarak, ilgili görevli personelle birlikte mevzuata uygun olarak alımını yapmak.
2. Mal ve hizmet alımı için piyasaya araştırma evraklarını hazırlamak ve piyasa araştırmalarını yapmak. Araştırma sonuçlarına ilişkin oluşturulacak belgeler doğrultusunda uygun teklif üzerinden satın alma işlemlerini yapmak.
3. Satın aldığı malzemelerinin kalitesini kontrol etmek; bozuk, bayat, miktarının noksan olmamasına dikkat etmek, görevli personele eksiksiz teslim etmek.
4. Satın aldığı her maddeyi sipariş fişine bağlamak ve zamanında muamelelerini tamamlayarak hesap ve faturayı muhasebeye vermek.
5. Günlük alımların faturasını kontrol etmek.

**Muhasebe**

**(4)** Aşağıda belirtilen muhasebe işlemlerine ilişkin görevler, Kurul üyeleri tarafından kendi aralarından görev taksimi yapılmak veya Mali Hizmetler Müdürlüğünde görevli diğer personelden görevlendirilmek suretiyle yürütülür:

1. Para ile ilgili fatura, makbuz, irsaliye gibi bilumum evrakı kayıt ve muhafaza etmek.
2. Paraya mütealık tüm işlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını ve tahsil edilen paraların ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak.
3. Para ile ilgili işlemleri takip etmek ve kayıtlarını tutmak.
4. Her türlü satın almalarda yemekhane ve çay ocağı girişi gerektiren fatura, irsaliye, fiş gibi evrakların sipariş fişlerine uygunluğunu kontrol etmek.
5. Ödeme ve tahsilât işlerini zamanında yapmak.
6. Yemek ve çay servisi ile ilgili her çeşit muameleyi, ambar giriş – çıkış fişlerini sarf evrak ve faturalarını ödeme, tahsilât makbuzlarını vaktinde ve usulüne uygun olarak düzenlemek.
7. Yemek ve çay servisi ile ilgili evrak, defter ve diğer kayıtları muhafaza etmek, ücretlerinin tahsili ile ilgili evrakları zamanında düzenlemek.
8. Yukarıda sayılan muhasebe ile ilgili görevleri yerine getirirken gerekli hususlarda Mali Hizmetler ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
9. Bütün gelirler için seri numaralı tahsil fişleri, bütün giderler içinde seri numaralı ödeme fişleri kesmek.
10. Aylık, yıllık satışları çıkarıp istatistiki bilgileri hazırlayıp dosyalamak, gerektiğinde ilgililerine sunmak ve denetime hazır bulundurmak.

**(5)** Diğer kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler doğrultusunda Kurula verilecek görevleri yerine getirmek.

**Madde 9 — (1)** Kurul, bu Yönetmelik’te sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanunu’na dayanarak Başkan tarafından kendisine verilen tüm görevleri yasalar ve diğer mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

**Madde 10 — (1)** Kurul, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik’te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

**Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 11 — (1)** Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Bu Yönetmelik’te belirtilen Müdürlük hizmetleri Kurulun görev dağılımında komisyon başkanlığı görevini üstlenen kişi tarafından yerine getirilir.
2. Müdür, bu Yönetmelik’te geçen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasında yasalara, Başkan’a ve Başkan Yardımcılarına karşı sorumludur.

**Aşçının Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 12 — (1)** Aşağıda belirtilen görevler, Aşçı tarafından yürütülür:

1. Mutfakta çalışan aşçı yardımcısı, bulaşıkçı, temizlikçi ve garsonların koordineli olarak çalışmasını sağlamak.
2. Malzeme ve eşyaların en iyi şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler almak, yiyecek maddelerin israfını önlemek.
3. Aşçı yardımcıları ile bulaşıkçıların sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol etmek.
4. Yemeklerin kaliteli bir şekilde ve zamanında pişirilmesini, servise zamanında çıkarılmasını sağlamak.
5. Yemek dağıtımında şahıs gözetilmeksizin eşitlik kaidelerine riayet etmek.
6. Mutfak, yemek verilen mahal ve civarın temizliğini sağlamak.
7. Mutfaktaki demirbaşlardan sorumlu olmak.
8. Mutfak, yemekhane ve bulaşıkhane içinde kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve korunmasından ve temizliğinden sorumludur. Eksik olan araç ve gereçleri ilgilisine bildirir.
9. Yardımcı personelini eğiterek bilgilerini aktarmak.
10. Menü planlanmasında ilgili amirler ile işbirliği yapmak.
11. Mutfağa giren her türlü yiyecek ve içeceğin günlük olarak uygun depolanmasından, yerinde kullanılmasından, israfının önlenmeden sorumlu olmak.
12. Üretilen her ürünün talimatlara uygunluğunu denetlemek.
13. Şahit numunelerinin alınmasını, kontrolünü ve uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.
14. Kurul üyeleri ve görevli amirler tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

**(2)** Yemekhaneye bir kişiden fazla aşçı görevlendirilmesi durumunda bunlardan birisi aşçıbaşı olarak görevlendirilebilir.

**Çaycının Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 13 — (1)** Aşağıda belirtilen görevler, Çaycı tarafından yürütülür:

1. Çay ocağında çalışan bulaşıkçı, temizlikçi ve garsonların koordineli olarak çalışmasını sağlamak.
2. Malzeme ve eşyaların en iyi şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler almak, yiyecek ve içecek maddelerin israfını önlemek.
3. Kendisinin ve birimdeki diğer çalışanların sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol etmek.
4. Çay servisinin kaliteli bir şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
5. Servis hizmetlerinde şahıs gözetilmeksizin eşitlik kaidelerine riayet etmek.
6. Çay ocağı ve civarın temizliğini sağlamak.
7. Çay ocağındaki demirbaşlardan sorumlu olmak.
8. Çay ocağı içinde kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve korunmasından ve temizliğinden sorumludur. Eksik olan araç ve gereçleri ilgilisine bildirir.
9. Yardımcı personelini ve servis elemanlarını eğiterek bilgilerini aktarmak.
10. Çay ocağına giren her türlü yiyecek ve içeceğin günlük olarak uygun depolanmasından, yerinde kullanılmasından, israfının önlenmeden sorumlu olmak.
11. Üretilen her ürünün talimatlara uygunluğunu denetlemek.
12. Kurul üyeleri ve görevli amirler tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

**Bulaşıkçı, Temizlikçi, Garson ve Servis Elemanlarının Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 14 — (1)** Aşağıda belirtilen görevler, bulaşıkçı ve temizlikçi tarafından yürütülür:

1. Mutfakta/çay ocağında günlük çıkan bulaşıkları zamanında ve malzemeye zarar vermeden, gürültü çıkarmadan yıkamak, servise hazır vaziyete getirmek ve verilecek diğer görevleri yapmak.
2. Yemek/çay servisini zamanında yerine getirmek.
3. Servis hizmetlerinde şahıs gözetilmeksizin eşitlik kaidelerine riayet etmek.
4. Yemekhane/çay ocağı ve civarın temizliğini yapmak.
5. Görevli amirler ve aşçı/çaycı tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

**Ortak Hükümler**

**Madde 15 – (1)** Tüm personel;

1. Yaptığı ve yapacağı işi, göreve gideceği yeri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerinden başkasına açıklamada bulunamaz.
2. Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit muamelede bulunur.
3. Mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap veya masa gözlerine koyar ve kilitler.
4. Devlet personelinin ödev ve sorumlulukları olan: Sadakat, tarafsızlık ve devlete bağlılık, davranış ve iş birliği, görev ve sorumluluk, bilgi ve demeç verme, resmi ve gizli belgelerin mahallinin dışına çıkarılmaması konularına riayet edilmesini, etmeyenler hakkında kanuni işlem yapılmasını sağlar.
5. Etik kurallara uymak zorundadır.
6. Merkezin hizmetlerini ifa ederken, hizmetlerin ahenkli ve düzenli yürütülmesi için personel arasında iyi bir çalışma ortamı oluşmasına bütün personel azami gayreti göstermek mecburiyetindedir.
7. Birim dışında oluşturulacak kurul ve komisyonlarda görev alır.
8. Belediyede uygulanan disiplin hükümlerine tabidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

**Madde 16 — (1)**  İş bu Yönetmelik’te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

**Madde 17 — (1)**  Bu Yönetmelik; Talas Belediye Meclisinin kabulünden sonra 3011 sayılı Kanun’un 2’nci maddesi gereğince mahallinde çıkan gazete veya diğer yayın yolları ile ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 18 — (1)**  Bu Yönetmelik hükümlerini Talas Belediye Başkanı yürütür.

Hazırlayan: Mehmet Ali ÇETİNKAYA – Strateji Geliştirme Müdürü

İNCELEME KOMİSYONU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlker SÜLEV | Metin KAŞ | Mehmet Ali ÇETİNKAYA | Canan ŞAHİN |
| Komisyon Başkanı | Üye | Üye | Avukat |