**BİRİNCİ BÖLÜM**

# Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

 **Amaç ve kapsam**

**Madde 1 - (1)** Bu Yönetmeliğin amacı sosyal yardım türü olan yemek yardımına ilişkin iş ve işlemler ile bu hizmeti verecek personelin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

 **(2)** Bu Yönetmelik, sosyal ve ekonomik yetersizlik içerisinde olan muhtaç, çocuk, yaşlı, kimsesizler, engelli kişi ve ailelere yapılan yemek yardımının yürütüldüğü Aşevi biriminin görev, yetki ve çalışma usulü ile işleyişini kapsar.

# Dayanak

**Madde 2** - **(1)** Bu Yönetmelik, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu ve 03.07.2005 tarihli, 5393 sayılı Belediye Kanunu’nun 14. maddesinin 1. fıkrasının (a) bendi, 15.maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 60. maddesinin (i) bendi hükümlerine dayanarak 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. Birim : Aşevi’ni,
6. Müdürlük : Aşevi’nin bağlı olduğu Müdürlüğü,
7. Müdür : Aşevi’nin bağlı olduğu birim müdürünü,
8. Şef : Aşevi’nde çalışan görevli şefleri,
9. Personel : Aşevi’nde çalışan kişileri,
10. Yönetmelik : Aşevi’nin Görev ve Çalışma Yönetmeliği’ni ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Kuruluş ve Bağlılık**

**Teşkilat**

**Madde 4** — (1) Aşevi; birimde görevlendirilen personelden oluşmaktadır.

**(2)** Birimin 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 hükümlerine istinaden Başkanlık tarafından teşkilat şemasında gösterilen müdürlüğünün alt birimi olarak kurulmuştur.

**Bağlılık**

**Madde 6 — (1)** Aşevi’nin bağlılık durumu, Başkan tarafından onaylanarak yayınlanan Teşkilat Şeması ile belirtilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Görev, Yetki ve Sorumluluk**

**Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 7 — (1)** Aşağıda belirtilen görevler, ilgili müdürlük tarafından koordinasyonu sağlanarak, ilgili birimler tarafından yürütülür:

1. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Aşevi hizmetlerinden yararlanması için ihtiyaç sahibi aileleri tespit edip değerlendirmesini yapar.
2. Aşevi’ne yardım talebinde bulunan kişilerden Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından aşağıdaki belgeler istenir;
* Nüfus cüzdanı sureti veya kimlik fotokopisi,
* İhtiyaç sahibi olduğuna dair fakirlik ilmühaberi,
* Diğer makam ve kişilerden alınacak Aşevi tarafından lüzum duyulan bilgi ve belgeler,
* Aşevi tarafından hazırlanmış olan maktu evraklar ve belgeler,
* Afetzedeler için yetkili kurumlardan alınacak durum gösterir rapor,
* Müracaat eden kişinin aile bireylerinin müzmin ya da ölümcül rahatsızlık durumları bulunanlar ile ameliyat ve uzun süre tedavi görenler veya görmesi gerekenlerden bunları belgeleyen evraklar, bu durumda olduğunu ifade eden sağlık kurulu raporu.
1. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından yemek yardımından faydalanan kişiler adına şahsi dosya tutulur.
2. Her yılın 1, 4, 7, ve 10. aylarında olmak üzere en az 4 defa Aşevi hizmetinden faydalanacak muhtaç kişiler ile ilgili sosyal inceleme raporunu sahada, ev ziyaretleri ile günceller ve Aşevi’nin bağlı olduğu müdürlüğe ivedilikle gönderir.
3. Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü yardıma muhtaç kişilerin bilgilerinin korunması için 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında tüm tedbirleri alır.

# Aşevi işletilmesi

**(2)** Aşevi’nde muhtaç kişilere dağıtılmak üzere günlük sıcak yemek üretilir. Yemekler günlük kalori miktarına göre hesaplanarak belirlenir. Aşevi’nde yeterli sayıda personel ile araç ve gereç bulundurulur. Aşevi’nin sorumlusu Müdürlük tarafından görevlendirilir.

1. Talas ilçe sınırları içerisinde yaşanacak doğal afetlerde, Başkanlık onayı ile Aşevi kapasitesini artırarak, sıcak yemek yardımını yapar.
2. Talas ilçe sınırları dışında oluşacak afet durumlarında Başkanlık onayı ile yardımları yapar.

# Sosyal yardımların kişilere ulaştırılması

**(3)** Yemeklerin dağıtılması işi aşağıdaki gibi yürütülür:

1. Talas Belediyesi tarafından üretilen yemekler, muhtaç kişilere, Aşevi’nden dağıtılır. Bu hizmet esnasında uygun hizmet araçları kullanılır.
2. Sosyal yardım uygulamaları sürecince kişilerin onur ve gururlarının örselenmemesine özen gösterilir.

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

**Madde 8 — (1)** Müdürlük, 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 9 — (1)** Müdürlük, Başkan tarafından verilen ve bu Yönetmelik’te tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

#  Aşevi Sorumlusu ile diğer personelin Görev ve Yetkileri

# Aşevi Sorumlusu, Aşçı, Aşçı Yardımcısı ve Dağıtıcının görev ve yetkileri

**Madde 10 - (1)** Aşevi sorumlusunun görevleri;

1. Tesisin bağlı olduğu Müdürlük veya Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü tarafından değerlendirme ve tespiti yapılmış ihtiyaç sahibi ailelere; yemek üretim ve dağıtım organizasyonunun planlaması ve yemek dağıtımını gerçekleştirmek,
2. Ayda 1 kez sayım ve döküm yapmak,
3. Haftalık olarak menünün hazırlanması için koordinasyonu sağlamak,
4. Haftalık olarak belirlenen menünün ihtiyaç listesini hazırlamak,
5. Aşçı ve dağıtıcı personelin iş ve işlemlerinin takibini yapmak,
6. Aşevi’ne ait araç, gereç ve diğer taşınırların takibini yapmak.
7. Değerlendirme ve tespiti yapılmış ihtiyaç sahibi ailelere, yemek üretim ve dağıtım organizasyonunun planlaması ve yemek dağıtımını gerçekleştirmek,
8. Aşevi malzemelerinde gerekli şartnameleri hazırlayarak, malzeme alımı aşamasında uygunluğuna karar vermek,
9. Aşevi’nin temiz düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyenine dikkat etmesini sağlamak,
10. Gıdaların depolandığı, hazırlandığı, pişirildiği ve servis edildiği depo, mutfak ve yemekhanelerde rutin ilaçlama takibini yapmak.

**(2)** Aşçının görevleri;

1. Araç ve gereçlerin dağıtım öncesi ve sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak,
2. Gelen gıda maddelerinin muayenesini yapmak,
3. İhtiyaca uygun olarak alınan gıda maddelerinin muayenelerinin yapılıp Aşevi’ne alınmasından sonra depolama, hazırlama, pişirme ve servisinin yapılmasına kadar geçen sürelerde kontrollerini yapmak,
4. Bağlı olduğu müdürlüğün taşınır kayıt yetkilisi tarafından veya bağışçı tarafından kendisine teslim edilen besin maddelerinin, varsa Belediye bünyesindeki gıda mühendisinin direktif ve kontrolü altında ayıklama, temizleme ve doğrama gibi işlemlerini yaparak, yemek yapımı için hazırlamak,
5. Kendisine teslim edilen malzemenin temiz ve bozulmayacak bir şekilde saklanmasını sağlamak,
6. Eksik olan mutfak malzemelerini tespit edip, temin edilmesi için Aşevi sorumlusuna bildirmek,
7. Aşevi’nde kullanılan malzemelerin bakım ve onarımının yapılması için Aşevi sorumlusuna bildirmek,
8. Görev alanı ile ilgili olarak, Aşevi sorumlusu tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**(3)** Aşçı Yardımcısının görevleri;

1. Mutfağın günlük ve genel temizliğini yapmak,
2. Kullanılan araç ve gereçlerin temizliğini yapmak,
3. Kendisine teslim edilen malzemenin temiz ve bozulmayacak bir şekilde saklanmasını sağlamak,
4. Görev alanı ile ilgili olarak aşçı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

**(4)** Dağıtıcı görevleri;

1. Aşevi tarafından hazır hale getirilen yemekleri dağıtmak,
2. Muhtaç olanlara dağıtılacak yemek yardımlarının, vasfına göre servis edilmesini gıda mühendisinin direktifleri doğrultusunda yapmak.

**Diğer Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

**Madde 11 — (1)** Diğer personelin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

1. Birim faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak.
2. Birim faaliyet raporunu yazmak.
3. Haberleşmeyi zamanında, doğru ve etkin bir şekilde yapmak; e-posta, faks mesajlarını yazmak ve göndermek, gelen mesajları ilgililerine ulaştırmak.
4. Birimin grup içi, grup dışı ve resmi her türlü yazışmalarını yapmak ve yürütmek, gelen her türlü evrakı kaydetmek ve ilgilisine ulaşmasını sağlamak, imzalanan/onaylanan evrakın bir suretini dosyalamak, diğer suretini kaydettikten sonra ilgili bölüme/yere göndermek.
5. Gelen ve giden evrakları dosyalamak, mevcut dosyalama ve arşiv sistemini işletmek, arşivin düzenli ve temiz olması için gerekli önlemleri almak.
6. “Kıymetli evrak” tanımlaması yapılmış evrakları özel olarak saklamak, yetkisiz kişilere vermemek veya göstermemek.
7. İstenilen raporları, tabloları vb. her türlü verileri bilgisayar aracılığı ile yazıp kayıtlı olarak tutmak.
8. Bilgisayar, fotokopi vb. ofis ekipmanlarını düzenli çalışır durumda tutmak, bunların periyodik bakımlarını ve tamirini yaptırmak.
9. Müdür ve şefler tarafından verilecek görevleri yapmakla yetkilidir.
10. Görev ve hizmetlerinden dolayı Başkan, Başkan Yardımcısı, Müdür ve Şef’e karşı sorumludur.

# Yemek Yardımının Belirlenmesi ve Takibi

# Yemek yardımlarından faydalanma

**Madde 12 - (1)** Talas Belediyesi tarafından sosyal yardım olarak yapılan yemek yardımları karşılıksızdır. Yönetmelik esaslarına göre öncelikle muhtaçlığı tespit edilen kişiler ve aileler yemek yardımından faydalanır. Yemek yardımlarının yapılmasında kişilerin diğer kaynaklardan elde ettikleri yardımlar dikkate alınır.

1. Bu yönetmelik kapsamında Aşevi yardımlarından yararlanabilecek olanlar Aşevi’ne başvurur.
2. Sahte yanıltıcı bilgi ve belge düzenlemek ve vermek suretiyle yardım alan kişilerin tespiti halinde Aşevi’nden yapılan sıcak yemek veya gıda yardımları kesilir.

**(2)** Muhtaç kişilere yemek yardımı adaletli ve eşit bir şekilde dağıtılır.

1. 18 yaşından küçük olanlara yapılması öngörülen yemek yardımlarının küçüğün adına yasal vasisine yapılması esastır.
2. Kişilerin yaşam standartlarında iyileşme olması, ölüm ve gaiplik durumunda bu yardımlar kesilir. Yanlış ve yalan beyanda bulunarak sahte evrakla sosyal yardım hizmeti alanların bu durumlarının tespit edilmesi halinde yardımları kesilir.

# Genel esaslar

**Madde 13 - (1)** Aşevi faaliyetlerinde kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.

1. Aşevi yemek yardımının uygulanmasında Kayseri Talas Belediyesi mücavir alan sınırlarında ikamet eden muhtaç çocuk ve ailesi, muhtaç engelli ve muhtaç yaşlı öncelikli değerlendirilir. Yardım talebinin Talas Belediyesi imkânları ile karşılanamayacak derecede fazla olması halinde öncelikler; muhtaç olma derecesi, aciliyet durumu ve müracaat veya tespit sırası esas alınarak belirlenir.
2. Yemek yardım uygulamasında, muhtaç durumda bulunan kişilerin en kısa sürede kendi imkânları ile geçinebilecekleri bir hale gelebilecekleri hizmeti sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır.
3. Yemek yardımlarının sosyal güvenlik sisteminin boşluklarını dolduracak şekilde planlanıp geliştirilmesi hususuna özen gösterilir.
4. Yardımlardan daha önce faydalanmış olmak bir hak doğurmaz.
5. Aşevi sadece ayni yardımda bulunur. Bu amaçla gerek olması halinde bütçeye her yıl ödenek konur.
6. Belediye zabıtası tarafından el konulan ve cezası 2 gün içinde ilgililerince ödenmeyen gıda maddeleri, belediyeye yapılan bağışlar ile vatandaşların yapmış olduğu gıda, temizlik malzemesi, adak kurban ve Aşevi’nde kullanılabilecek nitelik taşıyan yardımlar uygun şartlarda depolanır ve yardım amacıyla muhtaç kişilere dağıtılır.

**(8)** Yemek yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yönetmelikte Bulunmayan Haller**

**Madde 14 — (1)**  İş bu Yönetmelik’te hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

**Yürürlük**

 **Madde 15 — (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 16 — (1)**  Bu Yönetmelik hükümlerini Talas Belediye Başkanı yürütür.

Hazırlayan: Cemal AYATA – İşletme ve İştirakler Müdürü

 İNCELEME KOMİSYONU

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