



T.C.
ÇORUM BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI



TOPLANTI DÖNEMİ	2018/ NİSAN
TARİHİ	06.04.2018
GÜNÜ	CUMA
TOPLANTI	04
BİRLEŞİM	04
OTURUM	04
KARAR NO	65
MADDE	03
Teklif Eden Müdürlük	DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ
Tarih ve No	26.03.2018 / 665
Konusu	Yemekhane Yönetmeliğinin revize edilmesi.

K A R A R :

Başkan, Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı Yemekhane Biriminin çalışma, görev, esaslarına ilişkin yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiğini belirterek, Destek Hizmetleri Müdürlüğünün teklifini oya sunmuştur.

Yapılan işaretle oylama sonunda;

T.C.
ÇORUM BELEDİYESİ
YEMEKHANE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmelik Çorum Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personele yiyecek yardımı amacıyla, öğle yemeğinin kâr gayesi gütmeyen, insan sağlığına uygun olarak, kaliteli ve ucuz şekilde hazırlanması veya temini ile sunulması ile ilgili usul ve esasları belirler.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik Çorum Belediyesi çalışanlarını ve yemekhane ile yemek servislerinin yönetimi, işletilmesi ve bu servislerden yararlanma koşullarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan “Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği” ve diğer ilgili yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye; Çorum Belediyesini,

Başkan; Çorum Belediye Başkanını,

Başkan Yardımcısı; Destek Hizmetlerinden sorumlu Başkan Yardımcısını

Müdür; Destek Hizmetleri Müdürünü

Amir; Yemekhane Amirini,

Personel; Çorum Belediyesi Çalışanlarını,

İKİNCİ BÖLÜM

Yemekhane Yönetim Kurulunun oluşumu, toplantı zamanı

MADDE 5- (1) Yemekhane Yönetim Kurulu, başkanlık makamının yazılı “olur” u ile belirlenen personellerden teşkil edilir. Yemekhane Biriminin bağlı olduğu Müdürlüğe bağlı olarak çalışır.

(2) Yemekhane Yönetim Kurulu; Başkan Yardımcısı başkanlığında, görevlendirilecek üç üye ile Veteriner Hekim veya Gıda Mühendisi veya Diyetisyen unvanlı bir üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur.

(3) Yemekhane Yönetim Kurulu altı ayda bir kez olağan olarak, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.

(4) Yemekhane Yönetim Kurulu toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır ve alınan kararlar “Karar Defterine” yazılır.

(5) Yemekhane Yönetim Kurulu ayrıca yönetim kurulu başkanının talebi üzerine olağanüstü de toplanabilir.

(6) Yemek servisi hizmetlerinde görevli personel, Başkan Yardımcısı bünyesinde görevlerini ifa eder.

Yemekhane Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6-(1) Yemekhane Yönetim Kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye bünyesinde kâr gayesi gütmeyen ve insan sağlığına uygun şekilde, kaliteli, lezzetli ve yeterli kaloride yemek hazırlanması ve sunulması ile ilgili çalışmalar yapmak,

b) Yemekhane yönetimi ve işleyişine ilişkin kararlar almak,

c) Yemek servisinde Belediye Başkanınca görevlendirilecek amirin çalışmalarının takibini ve denetimini yapmak,

d) Yemek servisinin denetimini yapmak

e) Yemek ücretini belirlemek

Yemek Servisi Hizmetlerini Yürütecek Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Sorumlu Müdür Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Belediye personelinin, öğle yemeğini, insan sağlığına uygun, kaliteli, hesaplı ve sağlıklı bir şekilde temin edilmesi, hazırlanması ve sunulması ile ilgili çalışmalar yapmak,

(2) Yemekhane yönetimi ve işleyişine ilişkin kararlar almak,

(3) Yemek servisinde görevli personellerin takibini ve denetimini yapmak,

(4) Yemek hizmet veya mal alımı ihalesinin yapılmasını sağlamak, yıllık bütçeyi hazırlamak, Yemek Hizmeti verilmesi için gerekli olan ihale şartnamesinin hazırlatıp, onaylatılması,

(5) Yemekhane Yönetim Kurulu ve Destek Hizmetleri Müdürü hizmetin ve yemeklerin kalitesini artırmak amacıyla denetim ve gözetim görevi yapmak. Yemekhane de düzeni sağlamak.

(6) Yemekhane hizmetlerinde çalışan tüm elemanlar Destek Hizmetleri Müdürlüğüne bağlı olarak görev yaparlar.

Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Yemek Servisi hizmetlerinin yürütülmesi, işlemlerin muhasebeleştirilmesi, yemek hizmetinin dışarıdan alınması vb. konularda Destek Hizmetleri Müdürü yetkilidir.

Yemekhane Amirinin görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Yemekhane Amirinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Yemekhane ve yemek servisi hizmetlerinde çalışan personelin işlerini en iyi şekilde ve zamanında yapmalarını sağlamak,

b) Yemekhane için gerekli malzemenin ihtiyaç planlamasını yapmak,

c) Aylık yemek listesi hazırlayarak Müdürün tasdikine sunmak,

ç) Günlük yemek ve erzak ile yemek masaların tertip, düzen ve ihtiyaçlarını kontrol etmek, eksikliklerini tamamlattırmak,

d) Gıda maddelerinin alım ve muhafazasında gerekli tüm önlemleri almak,

f) Yemekhane personelinin temizliğe ve sağlık kaidelerine uygun olarak özel itina göstermelerini sağlamak,

g) Yemek pişirilmesi ve sunumunun zamanında yapılmasını sağlamak, Pişirilen yemeğin sağlıklı, sıhhi ortamlarda hazırlanması için gerekli önlemleri almak,

ğ) Yemek yiyen personeli takip edip ücretlerinin tahsili için İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmek, misafir vb.den yemek ücreti tahsil ederek ilgililere ödenmesini sağlamak,

h) Yemekhane demirbaşlarının düzgün kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak.

(2) Yemek hizmetinin dışarıdan alınması durumunda;

Yemek Hizmet veya mal alımı ihale dosyasını hazırlamak,

Aylık hakedişleri yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,

c) Yemekhane hizmetlerinde çalışan personelin işlerini en iyi şekilde ve zamanında yapmalarını sağlamak,

d) Yemekhane personeli her 3 (üç) ayda bir periyodik sağlık kontrollerini (gaita, boğaz kültürü, HBC, akciğer grafisi) ve portör muayenelerini yapılmasını sağlamak,

e) Yetkililerce verilecek diğer görevleri yürütmek,

Veteriner veya Gıda Mühendisi veya Diyetisyen

Madde 9- Veteriner veya Gıda Mühendisi veya Diyetisyenin görevleri;

- Yemek pişirilen mahallin sıhhi durumunu kontrol etmek,
- Yemeklerin insan sağlığına uygun kaloride olmasını sağlamak,
- Aylık yemek listesini yemekhane Amiri ile hazırlayarak Destek Hizmetleri Müdürünün tasdikine sunmak,
- Yemek servisi ve yemekhanenin genel ve çevre temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri yemekhane yönetim kuruluna rapor etmek,
- Yetkililerce verilecek diğer görevleri yürütmek,

Aşçıbaşısı Görev ve Sorumlulukları

Madde 10- Aşçıbaşısının görevleri;

- Mutfakta çalışan aşçı, aşçı yardımcısı, bulaşıkçı ve servis elemanlarının koordineli olarak çalışmasını sağlamak,
- Malzeme ve eşyaların en iyi bir şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler almak, yiyecek maddelerinin israfını önlemek,
- Mutfakta çalışanların sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol etmek,
- Yemeklerin iyi bir şekilde ve zamanında pişirilmesini sağlamak,
- Yemek dağıtımında eşitlik kaidelerine riayet etmek,
- Mutfak ile yemek verilen mahal ve civarın temizliğini sağlamak,
- Mutfaktaki taşınır malları korumak,
- Yetkililerce verilecek diğer görevleri yürütmek,

Temizlik ve Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 11- Temizlik İşleri personelinin görev ve sorumlulukları:

- Yemek Salonu ve Yemekhane Mutfağının daimi olarak temizliğini yapmak, mutfığa gelen malzemeleri taşımak ve aşçıların vereceği diğer görevleri yapmak,
- Günlük çıkan bulaşıkları zamanında hijyen kurallarına uygun bir şekilde ve malzemelere zarar vermeden yıkanmasını sağlamak, kurularak servise hazır hale getirmek.

Muayene ve Kabul Komisyonu

Madde 12- Yemekhane Amirinin Başkanlığında Gıda Mühendisi veya Diyetisyen, aşçı içinde olmak kaydıyla, en az üç kişi veya tek sayılardan oluşur.

Yemekhane Yönetim Kurulu, uygun görürse üyelerden birini de Muayene ve Kabul Komisyonunun başında görevlendirebilir. Bu durumda bir Yemekhane Yönetim Kurulu Üyesi, Muayene ve Kabul Komisyonuna başkanlık eder. Alınan mal ve hizmetleri kontrol eder

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yemekhaneden Faydalanma, Yer ve Zaman

Madde 13- (1) Yemekhaneden tüm belediye çalışanları ve misafirleri yemek yiyebilir. Yemeklerin yemekhanede yenilmesi şarttır. Hizmetin gerektirdiği zorunlu hallerde mesai bakımından öğlen saatinde görev yerinden ayrılamayan personeller için Başkan veya Başkan Yardımcısının bilgisi dahilinde diğer birimlere (İtfaiye Müdürlüğü personeli, Başkan, Başkan Yardımcısı, Özel Kalem Müdürlüğü misafirleri, vb.) uygun kaplarla yemek gönderilebilir. Yemek hizmetinden faydalanan personel Belediye Başkanlığı tarafından uygulanması benimsenen kart okutma, otomasyon gibi geçiş sistemine riayet etmek zorundadır.

(2) Yemek saatleri Belediye Başkanlığınca, tayin ve tespit olunur. Bu saatler dışında hiçbir kimseye yemek verilmez.

(3) Engelli personel, Hamile personel ve Nöbetçi personele yemek alma sırasında öncelik verilir.

Yemek bedelinin tespiti ve tahsili

Madde 14-(1) Yemek bedeli yemek yiyen personelin takip eden ay bordrosunda gösterilerek maaşından kesilir. Bordroda gösterilmemesi durumunda, yemek bedeli elden tahsil edilerek, Belediyemiz Yemekhane için ayrılan hesabına yatırılır.

(2) Yemek yiyen personelden, yemek ücretleri kart veya otomasyon sistemi ile aylık olarak tahakkuk ve tahsil edilir. Resmi görevlendirme, resmi izin, hastalık, rapor, vb. durumlarda, Personel tarafından bu belgelerin Yemekhane Amirliğine sunulması durumunda belgelerdeki süre kadar yemek

bedeli personelden alınmaz.

(3)Yemek maliyetinin yiyecek yardımından yararlanacak memur sayısına göre belediye bütçesine konan yiyecek yardımı ile karşılanamayan kısmı, her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatında belirlenen miktardan aşağı olmamak üzere yemek yiyen memur personelden alınır.

(4) Yemekhaneden yemek yiyen 657 Sayılı Kanuna tabi olmayan diğer personel ve misafirlerin yemek ücretleri, yemek maliyeti dikkate alınarak Yemekhane Yönetimi tarafından belirlenir.

(5) Yemek Servisinin yürütülmesinde fiilen görevli personel, Başkan veya Başkan Yardımcısının yazılı emri ile yemek ücreti alınmaması belirtilen personellerden yemek ücreti alınmaz.

Yemekhane Gelir ve Giderleri ve Yemek servisi

Madde 15- (1) Yemek servisi gelirleri belediye bütçesine konan ödenek, personelden tahsil edilen yemek bedeli ve diğer gelirlere oluşur.

Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler, Kurumun bütçesine konacak ödeneklerle karşılanır. Kurum bütçesine konan ödenekten karşılanamayan kısım, her yıl Maliye Bakanlığınca yayınlanan Bütçe Uygulama Talimatında belirlenen miktardan aşağı olmamak üzere yemek hizmetinden faydalanan personelden tahsil edilir.

(2) 657 sayılı Kanuna tabi olmayan personel ve misafirlerin yemek ücretleri, maliyet dikkate alınarak Yemekhane Yönetim Kurulunca her yıl belirlenir.

(3) Yemek servisi giderleri yemek sunumu ile ilgili her türlü alım ve yemekhanenin diğer giderlerini kapsar.

Denetim ve Kontrol

Madde 16- Yemekhane hizmetlerine ilişkin servis işlem ve hesaplarının denetimi ve kontrolü yılda bir defa olmak üzere, Belediye Başkanının veya sorumlu Başkan Yardımcısının görevlendireceği kişilerce yapılır.

Destek hizmetleri Müdürü tarafından, Hizmet işinin veya Malzeme alımının ihale edilmesi durumunda yüklenici firma tarafının İdari ve Teknik şartnamedeki hususlara uyup uymadığı sürekli kontrol edilir eksikler giderilmesi sağlanır. Gerekğinde sorumlular hakkında işlem yapılması sağlanır.

Yönetmelikte Belirtilmeyen Konular

Madde 17- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 18- Bu Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yayımı tarihinde yürürlüğe girer. Şeklinde Meclisce OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Meclis Başkanı
Belediye Başkanı
Zeki GÜL

Katip
Nurten GEZER

Katip
Mehmet DÖNGEL