

Konya Büyükşehir Belediyesi Yemekhane Ve Yemek Servisi Yönetmeliği

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı bünyesinde çalışan personele, öğle yemeğini, kar gayesi gütmenden ve insan sağlığına uygun olarak hazırlanması ve personele sunulması ile ilgili esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelini ve yemekhane ile yemek servislerinin yönetimi, işletilmesi ve bu servislerden yararlanma koşullarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;
Belediye; Konya Büyükşehir Belediyesini,
Başkan; Konya Büyükşehir Belediye Başkanı,
Başkanlık; Konya Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
Genel Sekreter; Konya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
Daire Başkanı; Konya Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanı,
Daire Başkanlığı; Konya Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığını,
Şef; Yemekhane Şefini,
Şeflik; Yemekhane Şefliğini,
Memur Personel; Belediyede 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre çalışan personeli,
Diğer Personel; Belediyede çalışan memur personel dışındaki diğer personelin tamamını,
İfade eder.

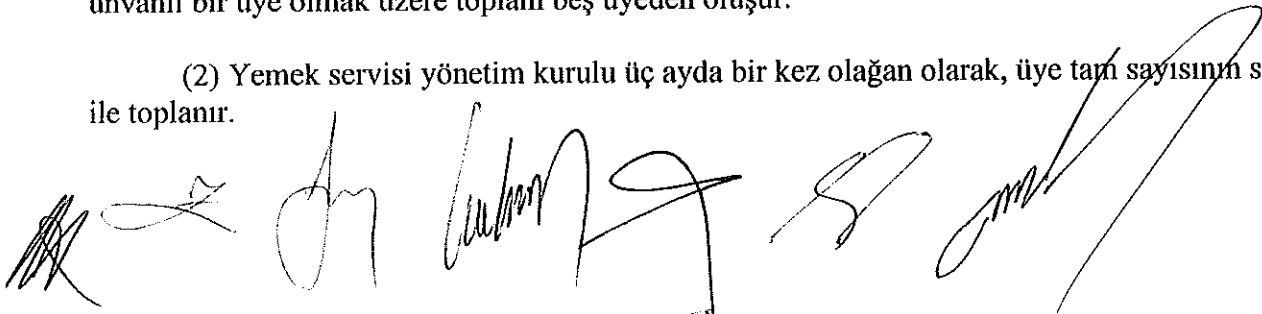
İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yemek servisi yönetim kurulunun oluşumu, toplantı zamanı

MADDE 5- (1) Yemek servisi yönetim kurulu, başkanlık makamının yazılı "olur" u ile genel sekreter başkanlığında; daire başkanı, görevlendirilecek iki üye ile tabip, veteriner hekim veya diyetisyen unvanlı bir üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur.

(2) Yemek servisi yönetim kurulu üç ayda bir kez olağan olarak, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.



(3) Yemek servisi yönetim kurulu toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır ve alınan kararlar "Karar Defterine" yazılır.

(4) Yemek servisi yönetim kurulu ayrıca yönetim kurulu başkanının talebi üzerine olağanüstü de toplanabilir.

(5) Yemek servisi hizmetlerinde görevli personel, Daire Başkanlığı bünyesinde görevlerini ifa eder.

Yemek servisi yönetim kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6-(1) Yemek servisi yönetim kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye bünyesinde çalışan memur ve diğer personele, öğle yemeğini, kar gayesi gütmeyen ve insan sağlığına uygun şekilde, kaliteli, lezzetli ve yeterli kaloride hazırlanması ve sunulması ile ilgili çalışmalar yapmak,
- b) Yemekhane ve yemek servisi yönetimi ve işleyişine ilişkin kararlar almak,
- c) Yemek servisinde Belediye Başkanlığınca görevlendirilecek şef, satın alma memuru ve muhasebe memurunun çalışmalarının takibini ve denetimini yapmak,
- ç) Yıllık bütçeyi hazırlamak,
- d) Yemek servisinin denetimini yapmak.

Yemekhane şefliği

MADDE 7- (1) Yemekhane şefinin 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 yönetim kurulunun tasdikine sunmak,
- ç) Günlük erzakın ambardan çıkış ve kazana konmasını kontrol etmek,
- d) Özellik arz eden gıda maddelerinin alım ve muhafazasında gerekli tüm önlemleri almak,
- f) Paraya mütealik tüm işlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını ve tahsil edilen paraların ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak,
- g) Yemekhane personelinin temizliğe ve sağlık kaidelerine uygun olarak özel itina göstermelerini sağlamak,
- ğ) Her yıl sonunda demirbaş sayımını yapmak,
- h) Pişirilen yemeğin sağlıklı, hijyenik ortamlarda hazırlanması için gerekli önlemleri almak,
- i) Hazırlanan ve sunulan yemeğin insan sağlığına uygun, yeterli kaloride hazırlanması ve sunulmasını sağlamak,
- i) Verilecek diğer görevleri yürütmek.

Yemekhane satın alma memuru

MADDE 8- (1) Yemekhane satın alma memurunun görevleri şunlardır;

- a) Erzak maddelerinin satın alma ile ilgili görevli personelle birlikte mevzuata uygun olarak alımını yapmak,
- b) Satın aldığı malzemelerinin kalitesini kontrol etmek; bozuk, bayat, miktarının noksan olmamasına dikkat etmek, ambar memuruna eksiksiz teslim etmek,
- c) Satın aldığı her maddeyi sipariş fişine bağlamak ve zamanında muamelelerini tamamlamak,
- ç) Günlük alımların faturasını yemekhane şefine kontrol ettirerek hesabı tutturmak,
- d) Verilecek diğer görevleri yürütmek.

Yemekhane ambar memuru

MADDE 9- (1) Yemekhane ambar memurunun görevleri şunlardır;

- a) Ambara giren ve çıkan her malzeme için giriş ve çıkış fişi tanzim etmek ve ambar defterine işlemek,
- b) Ambara giren ve çıkan her çeşit erzak ve malzemeyi tanımak, saymak, teslim ve tesellümünü yapmak,
- c) Çıkış fişine göre erzak ve malzemeyi ambar kayıtlarından düşüp harcanan kalemlerin günlük dökümünü yaparak masraf hesabını çıkarmak üzere muhasebe memuruna vermek,
- ç) Belirli zamanlarda yemekhane şefi ve muhasebe memuru ile birlikte ambar sayımını yapmak,
- d) Ambarda mevcut erzakı zararlı haşerelerden korumak, çürüyüp bozulmasını önlemek için tedbir almak,
- e) Verilecek diğer görevleri yürütmek,

Yemekhane muhasebe memuru

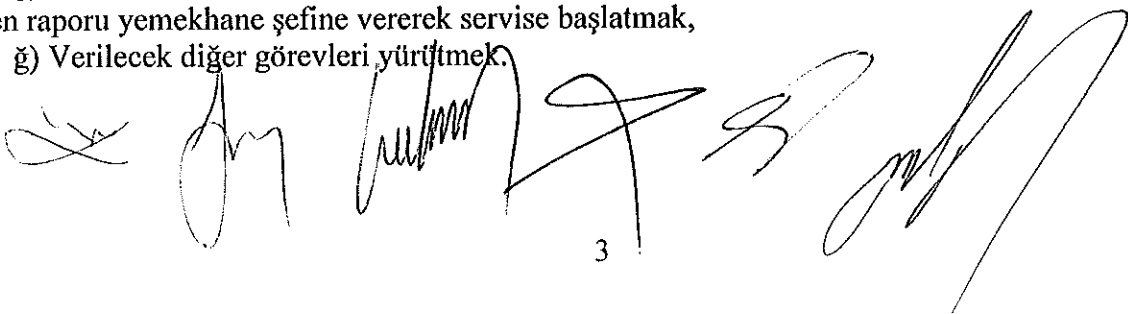
Madde 10- (1) Yemekhane muhasebe memurunun görevleri şunlardır;

- a) Para ile ilgili fatura, makbuz, irsaliye gibi bilumum evrakı kayıt ve muhafaza etmek,
- b) Para ile ilgili işlemleri takip etmek ve kayıtlarını tutmak,
- c) Her türlü satın almalarda yemekhane girişi gerektiren fatura, irsaliye, fiş gibi evrakların sipariş fişlerine uygunluğunu kontrol etmek,
- ç) Ambar memurundan intikal eden giriş ve çıkış fişlerini incelemek, kayıt etmek ve dosyalamak,
- d) Ödeme ve tahsilât işlerini zamanında yapmak,
- e) Yemek servisi ile ilgili her çeşit muameleyi, ambar giriş – çıkış fişlerini sarf evrak ve faturalarını tediye, tahsilât makbuzlarını vaktinde ve usulüne uygun olarak düzenlemek,
- f) Yemek servisi ile ilgili evrak, defter ve diğer kayıtları muhafaza etmek, yemek ücretinin tahsili ile ilgili evrakları zamanında düzenlemek,
- g) Yukarıda sayılan muhasebe ile ilgili görevleri yerine getirirken gerekli hususlarda Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak,
- ğ) Bütün gelirler için seri numaralı tahsil fişleri, bütün giderler içinde seri numaralı ödeme fişleri kesmek,
- h) Verilen avansların süresi için de kapatılmasını sağlamak,
- ı) Verilecek diğer görevleri yürütmek.

Aşçıbaşı

MADDE 11- (1) Aşçıbaşının görevleri şunlardır;

- a) Mutfakta çalışan aşçı, aşçı yardımcısı, bulaşıkçı ve garsonların koordineli olarak çalışmasını sağlamak,
- b) Malzeme ve eşyaların en iyi şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler almak, yiyecek maddelerin israfını önlemek,
- c) Aşçı yardımcıları ile bulaşıkçıların sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol etmek,
- ç) Yemeklerin iyi bir şekilde ve zamanında pişirilmesini sağlamak,
- d) Yemek dağıtımında şahıs gözetilmeksizin eşitlik kaidelerine riayet etmek,
- e) Mutfak, yemek verilen mahal ve civarın temizliğini sağlamak,
- f) Mutfaktaki demirbaşlardan sorumlu olmak,
- g) Günlük yemekleri servis yapmadan önce tabip onayı alınarak yemeklerin servise hazır olduğunu bildiren raporu yemekhane şefine vererek servise başlatmak,
- ğ) Verilecek diğer görevleri yürütmek.



Belediye tabibi

MADDE 12- (1) Yemek servisinde belediye tabibinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Yemek servisi ve yemekhanede çalışan tüm personelin her türlü sağlık taramalarını yapmak ve yaptırmak,
- b) Yemek servisi ve yemekhanenin genel ve çevre temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri yemek servisi yönetim kuruluna rapor etmek,
- c) Personele sunulacak yemeğin servisi yapılmadan önce kalori ve sağlık kontrolünü yapmak, genel sağlık kurallarına zararlı olan yemekleri servis dışı bırakmak ve yönetim kuruluna rapor etmek,
- ç) Yemekhane ve yemek servisi ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yemekhane den faydalanacaklar, yer ve zamanı

MADDE 13- (1) Yemekhane den belediye memurları ile diğer personel ve misafirler yemek yiyebilir. Yemeklerin yemekhane de yenilmesi şarttır. Yönetim kurulunun alacağı kararlar doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi bağılı birimlerine verilmek üzere yemekhane den yemek gönderilebilir. Yemek saatleri yemek servisi yönetim kurulu tarafından tayin ve tespit olunur. Nöbetçi personele yemek alma sırasında öncelik verilir.

Yemek bedelinin tespiti ve tahsili

MADDE 14- (1) Yemek bedeli günlük olarak belirlenir. Hesaplama da sadece gıda maddeleri dikkate alınır. Yemek bedeli belirlenirken yemek listesi ve geçmiş aylık ortalamalar dikkate alınır. Yemek bedeli peşin olarak tahsil edilir. Yemek servisinde görevli personel giderleri, kira, aşınma payı, temizlik, gaz vb. giderler yemek maliyetine dâhil edilmez. Yemek servisi için gerekli bina, tesis, demirbaş ve kayda tabi eşya ile temizlik ve sarf malzemelerinin temini, bakım ve onarımı belediye ce karşılır.

(2) Yiyecek yardımı yemek verme şeklinde yapılır. Bu yardım karşılığında nakden bir ödeme de bulunulmaz.

(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) Yemekhane den yemek yiyen 657 sayılı Kanuna tabi olmayan diğer personel ve misafirlerin yemek ücretleri, yemek maliyeti dikkate alınarak yemek servisi yönetim kurulunca belirlenir.

Yemek servisi ve yemekhane gelir ve giderleri

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

(2) Yemek servisi giderleri gıda alımları ve yemekhane için belediye ce karşılanmayan diğer giderleri kapsar.

Defter ve belgeler

MADDE 16 – (1) Yemek servisi kayıtları, işletme hesabı esasına göre tutulur. Ambar kayıtları için özel bir ambar defteri tutulur. Gelir, gider ve ambar kayıtları belgeye dayanır. Defter ve belgeler en az beş yıl süreyle saklanır.

Denetim

MADDE 17-(1) Yemek servisin işlem ve hesapları Başkanlık makamının yazılı “Olur”u ile belediyenin teftişe yetkili birimi tarafından yılda bir defa denetlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip mahalli bir gazetede ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

