

T.C
ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
BUHARALI ŞAKİR EFENDİ AŞEVİ YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2021/140
Meclis Karar Tarihi : 14.06.2021
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 16.06.2021

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, yoksulluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul, muhtaç, kimsesiz, engelli, kadın, çocuk, yaşlı, mülteci, afetzede ile doğal afet yaşamış olan farklı il ve ilçelere bütçe imkânları dâhilinde yapılacak sıcak yemek, ikramlık ve gıda yardımı amacıyla kurulan aşevinin görev, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'na bağlı aşevinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

(2) Personele ve memurlara verilecek yemek usul ve esasları, 19.11.1986 tarih ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe giren 'Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği' hükümlerine göre yapılır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2004 tarih ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunun 7. Maddesinin (v) bendi ile 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 14. maddesinin (a) ve (b) bentleri, 15. maddesinin (b) bendi ile 60. maddenin birinci fıkrasının (j) bendi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen:

- (a) Büyükşehir Belediyesi: Ordu Büyükşehir Belediyesini,
- (b) Belediye Meclisi: Ordu Büyükşehir Belediyesi Meclisini,
- (c) Daire Başkanlığı: Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığını,
- (ç) Şube Müdürlüğü: Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünü,
- (d) Aşevi: Buharalı Şakir Efendi Aşevini,
- (e) Sosyal Servis: Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğünü bağlı meslek elemanlarınca sosyal yardım başvurularının alındığı, sosyal incelemelerinin yapıldığı ve kişiler hakkında raporların yazıldığı birimi,
- (f) Meslek Elemanı: Üniversitelerin Sosyal Hizmet, Psikoloji, Sosyoloji, Çocuk Gelişimi, psikolojik danışmanlık ve rehberlik bölümlerinden lisans düzeyinde mezun olan kişileri,

(g) İhtiyaç Sahibi: Kişi başına düşen gelir brüt asgari ücretin 1/3'ünden az olan ya da 80 yaş üzeri yaşlılar, yemek yapabilecek fiziksel ve zihinsel yeterliliğe sahip olamayan, %80 ve üzeri engelli raporu olan ve konum olarak yakınlarında bakımını sağlayacak bir akrabası olamayan kişiler,

(ğ) Aşevi İnceleme Raporu: Aşevine yapılan yemek başvurusu sonrası meslek elemanları önderliğinde talebin karşılanıp karşılanmayacağını uygun olup olmadığı amacıyla yapılan incelemeyi,

(h) Muayene Kabul Komisyonu: Gıda Mühendisi, Veteriner Hekim ve Aşevi Sorumlusundan oluşan ve Ordu Büyükşehir Belediyesi tarafından olur verilen komisyonu,

(ı) Aşevi Tespit Komisyonu: Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından Belediye çalışanlarından seçilen, en az 3 en çok 5'er kişiden oluşan ve kararları oy çokluğu ile alan kurulu,

(i) Personel Yemeği: İhtiyaç duyulması halinde, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğine uygun olarak ücretleri Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı hesabına yatırılarak ödemesi yapılacak olan ve Belediye personelleri ile diğer kamu personellerine çıkartılacak yemeği,

(j) Mobil Yemek Tır: Özel gün ve etkinliklerde halka, öğrencilere sıcak çorba ve yoksulluk içinde olup da temel ihtiyaçlarını karşılayamayan, hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken, dar gelirli, yoksul, ihtiyaç sahibi, kimsesiz, engellilere, mülteci veya sığınmacı olarak gelenlere, doğal afetlerde zarar gören ailelere verilmek üzere yemek ve tatlı yapılan aracı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Esasları, Aşevinde Sunulan Hizmetler, İşleyiş

Çalışma Esasları

MADDE 5- (1) Yardım uygulamalarına ait genel esaslar şunlardır:

(a) Aşevi, sadece aynı yardımda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur.

(b) Aşevi aynı yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.

(c) Aynı yardımların uygulanmasında yaşlılara, engellilere, çocuklara, yetim ve öksüzler ile kimsesiz ve düşkünler ile afetlerde zarar görmüş ailelere öncelik tanınır.

(ç) Yardım taleplerinin karşılanmasında; aşevinin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru ve tespit sırası dikkate alınır.

(d) Aynı bağışlarla, Belediyenin aldığı malzemeler ayrı yerlerde tutulur. Aşevi bağış alabilir. Alınacak bağışların aynı olması durumunda ayniyat makbuzu düzenlenir. Bağışların nakit olması durumunda ise para belediyemizce aşevinin kullanımı için açılmış banka hesabına yatırılması yoluyla kabul edilir.

(e) Belediye bütçesi ile alınan veya 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 15. maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince, Belediye Zabıta Müdürlüğü tarafından el konulan ve cezası iki gün içinde ilgililerince ödenmeyen gıda maddeleri, belediyeye yapılan bağışlar ile vatandaşların yapmış olduğu gıda, temizlik malzemesi, adak kurban ve aşevinde kullanılabilecek nitelik taşıyan yardımlar, uygun şartlarda depolanır ve yardım maksatlı dağıtılması amacıyla yoksulluk içerisinde olup temel ihtiyaçlarını karşılayamayan ve hayatlarını en düşük seviyede dahi sürdürmekte güçlük çeken dar gelirli, yoksul, kimsesiz, engelli ve afetlerde zarar görmüş ihtiyaç sahibi vatandaşlara sıcak yemek veya gıda yardımı olarak dağıtılır.

(f) Belediyemiz aşevi için açılan banka hesabına bağış adı altında yatırılan tutarlar aşevinin amaçları dışında kullanılamaz.

(2) Aşevinin çalışma esasları şunlardır:

(a) Aşevinde 7 Nisan 2016 tarih ve 29677 sayılı resmi gazetede yürürlüğe giren 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereğince hareket edilecektir.

(b) İhtiyaç sahibi olan kişilerin tespiti için Kaymakamlıklar, İlçe belediyeleri ve muhtarlar ile iş birliği içinde çalışılacaktır.

(c) Hizmet almak isteyen kişi Aşevi Tespit Komisyonu tarafından değerlendirilecek ve sonuç kişi ile paylaşılacaktır.

(ç) Aşevinden yararlanacak her aile için Aşevi İnceleme Raporu hazırlanacaktır.

(d) Yemek listeleri aylık olarak bir kişinin ihtiyacı olan kalori miktarına göre diyetisyen tarafından hazırlanacaktır.

(e) Her ayın ilk günü 1 aylık yemek listesi yemek hizmeti alan kişilere dağıtılacaktır.

(f) Ürünlerin Teknik Şartnameye uygun olup olmadığı Muayene Kabul Komisyonu tarafından yapılacaktır.

(g) Her ay sonunda o ay yemek aldığı günlerin yazdığı tablo kişilere dağıtılacak ve imzaları alınacaktır.

(ğ) Aşevinden hizmet alan vatandaşlara memnuniyet anketi uygulanacaktır.

(h) Aşevi hizmetinden 6 ay faydalanan ihtiyaç sahibinin durumunda bir değişiklik olup olmadığına dair inceleme raporu tekrar yenilecektir.

(ı) Hizmet sürecinde her türlü güvenlik tedbirleri alınır, bütün çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işlemleri mevzuata uygun olarak yapılır.

(i) Yemekler tek kullanımlık tabldotlarda sağlık ve hijyen koşullarına uygun olarak verilecektir.

(j) Yemek yapımı için kullanılacak olan malzemeler 1 aylık, 3 aylık, 6 aylık ve 1 yıllık periyotlar şeklinde teknik şartname esaslarına göre alım yapılacaktır.

(k) Aşevi hafta içi 5 gün 7/24 hizmet verecektir. Resmi tatillerde ve hafta sonu hizmet vermeyecektir.

Aşevinde Sunulan Hizmetler

MADDE 6- (1)Ekonomik yoksunluk içerisinde olan ve yemek yapabilecek zihinsel ve fiziksel güce sahip olamayan kişilere hafta içi 5 gün sıcak yemek hizmeti verilmesi,

(2) Belirli gün ve haftalarda Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Dairesi Başkanlığı'nın kararı ve başkanlığın onayı ile sosyal etkinliklere Aşure, Helva, Kumanya, bayramlık şeker vs. verilmesi ve doğal afet nedeni ile farklı il ve ilçelerde sıcak yemek hizmetinin verilmesi,

(3)Yukarda sayılan görevler vatandaşın ihtiyaçları da göz önüne alınarak Ordu Büyükşehir Belediyesinin bütçe imkanları çerçevesinde gerçekleştirilir.

İşleyiş

MADDE 7- (1) Başvuru

Aşevi hizmetinden faydalanmak isteyen kişiler kimlik bilgilerini içeren belge, SGK hizmet dökümü, engel durumu veya kronik rahatsızlığı varsa bunların belgesi ile aşevine ya da Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğüne başvuruda bulunur.

(a) Kişi ilçede oturuyor ve ulaşım sağlaması çeşitli nedenler ile zorsa ilçe belediye ve kaymakamlıkların sosyal işler müdürlükleri aracılığı ile Aşevine belgelerin iletilmesi üst yazı ile gönderilir.

(b) Mahaller muhtarı, zabıta, polis memuru ve vatandaşların şahsen veya telefon ile mağduriyeti belirtilen kişilerin durumu ihbar kabul edilerek Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğüne başvurusu açılır.

(2) Sosyal İnceleme ve Rapor

(a) Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğüne yapılan inceleme: Bu inceleme bizzat başvuru sahibinin evine gidilerek Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü Sosyal Servis biriminin yaptığı inceleme olup, Aşevi İnceleme Raporu'nun tutulduğu incelemedir.

(b) İlçe Belediye veya Kaymakamlıkların Sosyal Servislerinin yaptığı inceleme: Bu inceleme ilçelerde bulunan vatandaşların ilçe belediye veya kaymakamlıkların sosyal servisleri tarafından yapıldığı inceleme olup Aşevi İnceleme Raporu'nun tutulup Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğüne üst yazı ile gönderilen incelemedir.

(3) Başvurunun Değerlendirilmesi

(a) İhtiyaç sahibinin Aşevi İnceleme Raporu Aşevi Tespit Komisyonu tarafından karar bağlanır. Başvuruların değerlendirilmesi aşağıdaki gibi gerçekleştirilir:

(1) Bu yönetmelik kapsamında yapılacak aşevi yardımları Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından Belediye çalışanlarından seçilen, en az 3 en çok 5'er kişiden oluşan komisyon tarafından karara bağlanır.

(2) Değerlendirme Kurulu üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Başkan gerekli görmesi durumundan süresinden önce üyeleri değiştirebilir. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.

(3) Değerlendirme Kurulu üye tam sayının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır.

(b) Aşevi yardım iş ve işlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar büro personeli görevlendirilir, gerekli araç-gereç ve bürolar tahsis olunur.

(c) Çıkan sonuç başvuru sahibine uygun vasıtalar ile bildirilir.

(ç) Ordu Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler ve Muhtarlık İşleri Daire Başkanlığını gerekli görmesi durumunda Aşevi Tespit Komisyonundaki kişileri değiştirebilir.

(4) Kayıt Dosyası

(a) Hizmet alan her aile için kayıt dosyası açılacak olup bu dosyanın içerisinde kişiye ait kimlik bilgileri, aşevi inceleme raporu, ay sonları imzalatılan yemek takip formu, varsa engelli sağlık raporu ve kronik hastalığa bağlı rapor fotokopileri, kişisel verilerin korunmasına dair aydınlatma formu, kira kontratı, SGK hizmet dökümü ve evde öğrenci olması halinde öğrenci belgesi gibi kişiye ait bilgiler bulunmalıdır. Bu bilgiler kişisel verilerin korunması kanununa uygun bir şekilde muhafaza edilmedir.

(b) İhtiyaç sahibi kişiye verilen hizmetin sonlanması durumunda neden sonlandığına dair tutanak tutulup 5 yıl boyunca arşivde saklanmalıdır.

(5) Hizmetin Sonlandırılması

(a) Yemek alan vatandaşların yemek alamayacağı zamanları aşevine bildirmesi gerektiği belirtilir ve 3 gün mazeretsiz yemek almayan kişilerin yemek hizmeti sonlandırılır.

(b) Aşevi hizmetinden kendi isteği ile vazgeçen kişilerden dilekçe alınır ve kayıt dosyasına konulur.

(c) İkametgâh adresinden farklı bir ikametgâh adresine geçen kişiler bildirimde bulunmadığı zaman yemek hizmeti sonlandırılır.

(ç) Kişinin vefatı sonucunda aşevi yemek hizmeti sonlandırılmış olur.

(6) Çalışma Gün ve Saatleri

(a) Aşevinden hafta içi 7/24 kesintisiz hizmet akışı sağlanır. Hafta sonu, resmi tatillerde ve aşevi bakım ve tadilatının olduğu durumlarda hizmete ara verilir ve yemek alan kişilere bu konuda bilgilendirme yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Aşevinde Çalışacak Olan Personel

MADDE 8 - (1) Aşevinde Aşevi Sorumlusu, Meslek Elemanı, Veteriner, Gıda Mühendisi, Aşçı, Yemek Yapım Elemanı, Şoför, Yemek Dağıtım Elemanı görev yapar,

Aşevi Sorumlusunun Yetki ve Görevleri

MADDE 9 - (1) Aşevi Sorumlusunu görev, yetki ve sorumlulukları:

- (a) Aşevinin üretim ve dağıtımının koordinasyonun başında bulunmak,
- (b) Personelin görev takip çizelgelerini düzenleyerek, zamanında ilgili makamlara göndermek,
- (c) Merkezden hizmet alan kişilerin taleplerini, dilek ve şikâyetlerini dinlemek ve bağlı olduğu şube müdürlüğe bildirmek,
- (ç) Merkezin aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve müdürlüğe bildirmek,
- (d) Merkezde görevli personelin verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak,
- (e) Demirbaş eşya ve malzemenin ilgili personellerce iyi korunup kullanılmasını sağlamak,
- (f) Birim personelinin özlük hakları ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,
- (g) Ordu il sınırları dışında oluşacak afet durumlarında; Başkanlık onayı ile yardımları yapmak,
- (ğ) Ayni bağışları makbuz karşılığı teslim almak,
- (h) Mobil Yemek Tırının sevk ve idaresini sağlamak,
- (ı) Ramazan ayı içerisinde müdürlüğe yapılan talepler dikkate alınarak ihtiyaç sahibi ailelere verilecek gıda yardımının paketlenmesi ve dağıtımını yapmak,
- (i) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- (j) Biriminde her türlü güvenlik tedbirinin alınmasını sağlamak, bütün çalışanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatlara uygun olarak yapmak,
- (k) Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Meslek elemanın görev ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Meslek elemanının görev, yetki ve sorumlulukları:

- (a) Yemek hizmeti almak için aşevine yapılan müracaatların ilk görüşmesini yapmak ve Şube Müdürlüğü sosyal servis birimine bilgi vermek,
- (b) Şube Müdürlüğü bilgisi dâhilinde Sosyal Servisten yönlendirilen Aşevi hizmet taleplerinin sosyal incelemesini gerçekleştirmek ve sosyal inceleme raporlarını kayıt altına alarak kurula sunmak,
- (c) Hizmet alan vatandaşların 6 ayda bir sosyal incelemesini tekrarlamak, öneri ve şikâyetleri çözüm odaklı dinlemek ve ilgili Şube Müdürlüğüne yönlendirerek şube müdürlüğüne bilgi vermek.

- (ç) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Şube Müdürlüğü tarafından verilecek görevleri yapmak,

Veteriner Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Veteriner görev, yetki ve sorumlulukları;

- (a) Gelen malzemelerin teknik şartnameye uygun olup olmadığını kontrol etmek ve muayene kabullerini yapmak,
(b) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
(c) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Şube Müdürlüğü tarafından verilecek görevleri yapmak,

Gıda Mühendisi Görev ve Sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Gıda Mühendisi görev, yetki ve sorumlulukları;

- (a) Aşevinin aylık menülerini yapmak; aşçılar ile iş birliği içinde bulunmak,
(b) Üretim alanında ve üretimle ilgili tüm personelin görev ve pozisyon tanımlarına uygun çalışmalarını sağlamak ve iş takibini yapmak,
(c) Dolum esnasında dolumun başında bulunmak ve gramaj ve kalori hesabını insan sağlığına uygun şekilde belirlemek,
(ç) Yemek üretimini, hammaddeden tüketiciye ulaşıncaya kadar tüm aşamalarında denetlemek ve kalite kontrolünü yaparak yemeklerden ilgili numuneleri almak ve gereken yasal süre boyunca muhafaza etmek,
(d) Malzeme alımında, iç birimlerden talep alma ve sevkiyatında, malzeme tutanakları hazırlamak,
(e) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
(f) Biriminde her türlü güvenlik tedbirinin alınmasını sağlamak, bütün çalışanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatlara uygun olarak yapmak,
(g) Gelen malzemelerin teknik şartnameye uygun olup olmadığını kontrol etmek ve muayene kabullerini yapmak,
(ğ) Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Şube Müdürlüğü tarafından verilecek görevleri yapmak,

Aşçı Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13 -(1) Aşçı görev, yetki ve sorumlulukları;

- (a) Yemeklerin ön hazırlığından ve günlük yemek üretiminden ve gerekli hijyen koşullarının sağlanmak,
(b) Tüketimleri belgelendirmek ve gıda mühendisine/diyetisyene düzenli olarak bildirmek,
(c) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
(ç) Aşevi koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Yemek Yapım Elemanı Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Yemek Yapım Elemanı görev, yetki ve sorumlulukları;

- (a) Hizmet Biriminin temizliğini hijyen kurallarına uygun olarak yapmak,
(b) Kullanılan araç gereç, sefer taslarının ve kazanların temizliğini sağlamak,

- (c) Yemeklerin tabldotlara konulup streçlenmesini sağlamak,
- (ç) Temizlik malzemesi ihtiyaçlarını tespit edip birim sorumlusuna bildirmek,
- (d) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- (e) Aşevi koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Şoför Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15- (1) Şoför görev, yetki ve sorumlulukları;

- (a) Yemeklerin ihtiyaç sahiplerine ulaşmasında göreve hazır bulunmak,
- (b) Günlük programa çıkmadan önce gidilecek adresler ile ilgili olarak haritadan ön çalışma yapmak,
- (c) Herhangi bir kaza durumunda kaza tutanağı tutarak birim sorumlusu ve ilgililere bildirmek,
- (ç) Dağıtım sonrası uygun kimyasalları kullanarak bir sonraki servis için aracın hijyenik koşullarını sağlamak, vatandaşlara yemek tesliminde gerekli kişisel hijyene dikkat etmek,
- (d) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- (e) Aşevi koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yemek Dağıtım Elemanı Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) Yemek Dağıtım Elemanı görev, yetki ve sorumlulukları;

- (a) Yemeklerin ihtiyaç sahiplerine ulaşmasında şoförün yanında göreve hazır bulunmak.
- (b) Şoförün yapacağı tüm işlemlerde şoföre yardımcı olmak.
- (c) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- (ç) Aşevi koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 17 - (1) 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 27'nci maddesinin dördüncü fıkrası hükmü uyarınca Sayıştay Görüşü alınan bu yönetmelik ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.