

ORDU BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YEMEKHANE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Meclis Karar Numarası : 2020/86
Meclis Karar Tarihi : 27.04.2020
Yürürlüğe Girdiği Tarih : 05.05.2020

Amaç

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

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik Ordu Büyükşehir 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 ve 19.11.1986 tarihli ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan “Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği” ve diğer ilgili yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;
Belediye; Ordu Büyükşehir Belediyesini,
Başkan; Ordu Büyükşehir Belediye Başkanını,
Genel Sekreter; Ordu Büyükşehir Genel Sekreterini,
Genel Sekreter Yardımcısı; Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığından sorumlu Genel Sekreter Yardımcısını;
Daire Başkanı; Destek Hizmetleri Başkanını,
Müdür; Destek Hizmetleri Şube Müdürünü,
Şef; Yemekhane Şefini,
Personel; Memur ve İşçi personeli,
Diğer Personel; Hizmet alımı çalıştırılan personeli, İfade eder.

Yemekhane Yönetim Kurulu oluşumu, toplantı zamanı

Madde 5 – (1) Yemekhane Yönetim Kurulu; Belediye Başkanının yazılı “olur”u ile sorumlu Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı başkanlığında, Destek Hizmetleri Müdürü, görevlendirilecek iki üye ile Gıda Mühendisi, Tabip, Veteriner Hekim veya Diyetisyen unvanlı bir üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu, üç ayda bir kez olağan olarak, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.

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

(4) Yemek ve hizmetlerin kalitesini, temizliğini, İş ve işlemlerin usulüne uygun olup olmadığını kontrol eder.

(5) Yemek servisi hizmetlerinde görevli personel, Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesinde görevlerini ifa eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yemek Servisi Hizmetlerini Yürütecek Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Sorumlu Müdür Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 6 - (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 ve yemek servisi yönetimi ve işleyişine ilişkin kararlar almak,
(3) Yemek servisinde Belediye Başkanlığınca görevlendirilecek Personelin takibini ve denetimini yapmak,
(4) Yemek ihalesinin yapılmasını sağlamak, yıllık bütçeyi hazırlamak,
(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 şefi görev ve sorumlulukları

MADDE 7- (1) Yemekhane şefinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- Yemekhane ve yemek servisi hizmetlerinde çalışan personelin işlerini en iyi şekilde ve zamanında yapmalarını sağlamak,
 - Yemekhane için gerekli malzemenin ihtiyaç planlamasını yapmak,
 - Aylık yemek listesi hazırlayarak Müdürün tasdikine sunmak,
 - Günlük yemek ve erzak ile yemek masaların tertip, düzen ve ihtiyaçlarını kontrol etmek, eksikliklerini tamamlattırmak,
 - Gıda maddelerinin alım ve muhafazasında gerekli tüm önlemleri almak,
 - Yemekhane personelinin temizliğe ve sağlık kaidelerine uygun olarak özel itina göstermelerini sağlamak,
 - Yemek pişirilmesi ve sunumunun zamanında yapılmasını sağlamak, Pişirilen yemeğin sağlıklı, sıhhi ortamlarda hazırlanması için gerekli önlemleri almak,
 - Yemek yiyen personeli takip edip ücretlerinin tahsili için İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirmek, misafir vb.den yemek ücreti tahsil ederek ilgililere ödenmesini sağlamak,
 - Yemekhane demirbaşlarının düzgün kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak.
- (2) Yemek hizmetinin dışarıdan alınması durumunda;
Yemek Hizmet alım ihalesi dosyasını hazırlamak, Aylık hakedişleri yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
c) Yemekhane hizmetlerinde çalışan şirket personelinin işlerini en iyi şekilde ve zamanında yapmalarını sağlamak, puantajlarını tutmak ilgili yerlere ulaştırmak,
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,

Gıda Mühendisi

Madde 8- Gıda Mühendisinin görevleri;

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

Aşçıbaşı Görev ve Sorumlulukları

Madde 9- Aşçıbaşının görevleri;

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

Temizlik ve Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 10- Temizlik İşleri personelinin görev ve sorumlulukları:

- a) Yemek Salonu ve Yemekhane Mutfağının daimi olarak temizliğini yapmak, mutfığa gelen malzemeleri taşımak ve aşçıların vereceği diğer görevleri yapmak,
- b) 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 11- Yemekhane Şefinin 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 12- (1) Yemekhaneden tüm belediye çalışanları ve misafirleri yemek yiyebilir. Yemeklerin yemekhanede yenilmesi şarttır. Hizmetin gerektirdiği zorunlu hallerde Genel Sekreterin bilgisi dahilinde diğer birimlere 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 ve Nöbetçi personele yemek alma sırasında öncelik verilir.

Yemek bedelinin tespiti ve tahsili

Madde 13-(1) Yemek bedeli günlük olarak belirlenir, Yemek yiyen personelin maşından takip eden ay kesilir veya dönem sonunda peşin olarak yemekhane şefi tarafından tahsil edilir.

(2) Yemek yardımından faydalanan personelden, her ay yemek ücretleri kart veya otomasyon sistemi ile yemek yediği öğün sayısına karşılık tahakkuk eden miktar tahsil edilir.

(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 yemek servisi yönetim kurulunca belirlenir.

(5) Yemek Servisinin yürütülmesinde fiilen görevli personelden yemek ücreti alınmaz.

Yemekhane Gelir ve Giderleri ve Yemek servisi

Madde 14- (1) Yemek servisi gelirleri belediye bütçesine konan ödenek, personelden tahsil edilen yemek bedeli ve diğer gelirlerden 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 15 - Yemekhane hizmetlerine ilişkin servis işlem ve hesaplarının denetimi ve kontrolü yılda bir defa olmak üzere, Belediye Başkanının veya sorumlu Genel Sekreterin görevlendireceği kişilerce yapılır.

Destek hizmetleri Müdürü tarafından, işin 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.

Yönetmelik de Belirtilmeyen Konular

Madde 16- Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Yürürlük

Madde 17 - Bu Yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasına müteakip yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 - Bu Yönetmelik hükümlerini, Belediye Başkanı yürütür.