



T.C.
KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI



Karar Tarihi: 16 Nisan 2018

Karar Numarası: 2018/253

KONU: Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının “Yemekhane ve Yemek Servisi Yönetmeliği” ile ilgili teklifi.

KOMİSYON İNCELEMESİ: Büyükşehir Belediye Meclisimizin 13.03.2018 tarihli toplantısında 18’inci Gündem maddesi olarak görüşülüp Komisyonumuza havale edilen Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nın 12.03.2018 tarihli ve E.8343 sayılı teklifi Komisyonumuzca incelenmiştir. Teklif yazısında;

“Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair yönetmeliğin yürürlüğe konulması; Maliye Bakanlığının 27/10/2017 tarihli ve 8423 sayılı yazısı üzerine, 657 sayılı Devlet memurları kanununun 2nci ve 212nci maddelerine göre, Bakanlar Kurulu’nca 20/11/2017 tarihinde kararlaştırılmış ve madde 2’deki değişiklik şu şekildedir. “Yiyecek yardımının gerektirdiği giderler sadece yemek servisi, yardım sandığı, dernek veya bu maliyetteki kuruluş tarafından yapılır. Yiyecek yardımı bu şekilde kurulan yemek servislerinde yapılır.” Bu maddeye göre yemek servisi yönetmeliği oluşturulmasına ihtiyaç duyulmuş olup, hazırlanan Yemekhane ve Yemek Servisi Yönetmeliğinin görüşülerek karar alınmak üzere Büyükşehir Belediye Meclisimize havalesini;

Olurlarınıza arz ederim.”

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Teklif üzerinde Hukuk Komisyonunca yapılan inceleme neticesinde; Sağlık ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığının “Yemekhane ve Yemek Servisi Yönetmeliği” Komisyonumuzca uygun görülmüştür.

KARAR: Hukuk Komisyon Raporu, Komisyondan geldiği şekliyle oylandı ve **oybirliği** ile kabul edildi.

Ek: Yönetmelik (7 Sayfa)

M. Fatih KILINÇKIRAN
Meclis 2. Başkanvekili

Feyzettin OKUMUŞ
Katip Üye

Fikri AYDIN
Katip Üye

G Ö R Ü L D Ü

17/04/2018
Ramazan TUTLU
Büyükşehir Belediye Başkanı V.



2018/253 Sayılı Meclis Kararı Eki



KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YEMEKHANE VE YEMEK SERVİSİ YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin 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; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesini,

Başkan; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanını,

Başkanlık; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediye Başkanlığını,

Genel Sekreter; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,

Genel Sekreter Yardımcısı; Kahramanmaraş Genel Sekreter Yardımcısını,

Daire Başkanı; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanını,

Daire Başkanlığı; Kahramanmaraş Büyükşehir Belediyesi Sağlık ve Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığını,

Müdür; Sosyal Hizmetler Şube Müdürünü

Mühendis; Yemekhanede çalışan Gıda Mühendisini

Satın Alma ve Muhasebe Memuru; Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde çalışan satın alma ve muhasebe işlerine bakan memur personeli

Depo(Ambar) Sorumlusu; Sosyal Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde çalışan depo işlerini takip eden memur personeli

Memur Personel; Belediyede 657 sayılı Devlet Memurları Kanuna göre çalışan personeli,

Diğer Personel; Belediyede çalışan memur personel dışındaki diğer personelin tamamını,

Misafir; Belediye personeli dışında yemekhanedeki yemek hizmetinden faydalanan misafirleri kapsar.



**KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YEMEKHANE VE YEMEK SERVİSİ YÖNETMELİĞİ**

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; genel sekreter yardımcısı, daire başkanı, müdür, görevlendirilecek tabip, veteriner hekim veya gıda mühendisi unvanlı bir üye, satın alma ve muhasebe memuru, depo(ambar) sorumlusu memuru olmak üzere toplam yedi 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) Yemekhane ve yemek servisi yönetimi ve işleyişine ilişkin kararlar almak,
- b) Yemek servisinde Belediye Başkanlığınca görevlendirilecek mühendis, satın alma ve muhasebe memuru, depo(ambar) memurunun çalışmalarının takibini yapmak ve yemekhanenin genel işleyişinde gerekli denetimleri gerçekleştirmek,
- c) Yıllık bütçeyi kontrol ederek; onaylamak,
- ç) Yemek servisinin denetimini yapmak,
- e) Yemek ücretlerini belirlemek,
- d) Satın alma ve Muhasebe memurunun göndereceği piyasa araştırma evraklarını karara bağlamak,
- e) Depo sorumlusunun kurula sunacağı stok takip raporlarını kontrol etmek,
- f) Gerekli tahsilat işlemleri için onay vermek, evrakların kontrollerini sağlamak,
- g) İlgili banka dekontlarını, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, Mali Hizmetler Daire Başkanlığı, Özel Kalem Müdürlüğü ve Diğer Müdürlüklerin aktarmalarını kontrol etmek,
- h) Yemek Maliyetinin aylık-yıllık ortalamalarını kontrol etmek,
- j) Yemek ve hizmetlerinin kalitesini, temizliğini, iş ve işlemlerin usulüne uygun olup olmadığını kontrol etmek,
- k) Muhasebe ve satın alma biriminde hazırlanan evrakların tamamını kontrol etmek, arşiv sisteminin oluşturulmasını sağlamak.



KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YEMEKHANE VE YEMEK SERVİSİ YÖNETMELİĞİ

Yemek Servisi Hizmetlerini Yürütecek Müdürün ve Personelin Görev, yetki ve Sorumlulukları

Sorumlu Müdür Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 7- (1) Sorumlu Müdür; Sosyal Hizmetler Şube Müdürü olup; görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) Belediye bünyesinde çalışan memur ve diğer personele, öğle yemeğini, kar gayesi gütmenden ve insan sağlığına uygun şekilde; kaliteli, lezzetli, hijyen koşullarına uygun olarak hazırlanması ve sunulması ile ilgili çalışmalar yapmak,

b) Yemek servisinde görevli personellerinin tamamının takibini ve denetimini yapmak,

c) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda yemek servisi hizmetlerinin yürütülmesi, işlemlerin muhasebeleştirilmesi, gerekli kontrollerin yapılması, usulüne uygun çalışılıp-çalışılmadığını kontrol etmek.

Yemekhane hizmetlerinde görevli personellerin tamamı Sosyal Hizmetler Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışır.

Yemekhane Satın Alma ve Muhasebe Memuru

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

a) Yemekte kullanılacak bütün gıda maddelerinin, gıda mühendisinin kontrolleri doğrultusunda mevzuata, tüzüğe ve Gıda Kodeksi 'ne uygun olarak alımını yapmak,

b) Satın aldığı malzemelerinin kalitesini kontrol etmek; alış aşamasında bozuk, bayat, miktarının noksan olmamasına dikkat etmek, depo memuruna eksiksiz teslimat yapmak,

c) Satın aldığı her maddeyi sipariş fişine bağlamak ve zamanında muamelelerini tamamlamak,

d) Paraya ilişkin tüm işlemlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

e) Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile koordineli çalışarak memur katkı payı aktarımını sağlamak,

f) İlgili banka ile iletişime geçerek memur ve diğer personellerden alınan ücretlerin hesapta birikimini dekontlar ile kontrol etmek,

g) Her ay sonunda sipariş fişlerine göre alınan toplam malzemeleri belirleyip firmalar ile teyitleşme yaparak faturaların yemekhane hesabından firma hesabına otomatik olarak aktarılmasını sağlamak,

h) İşçilik hesaplarını yaparak, yönetim kuruluna ilgili evrakları sunmak,

i) Yemek Maliyet Hesabını, Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği'ne göre hazırlayıp; memur ve misafir yemek bedellerini hesaplayarak, karara bağlanmak üzere yönetim kuruluna sunmak,

j) Para ile ilgili işlemleri takip etmek ve kayıtlarını tutmak,

k) Alımlar için piyasa araştırma evraklarını hazırlamak, piyasa araştırmalarını yapmak, araştırma sonuçlarını Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere sunmak, kuruldan çıkan karar doğrultusunda satın alma işlemlerini tamamlamak,

l) Yemek yiyen memur personellerin ücretlerinin tahsili için; Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli çalışarak, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na bilgi verilerek, Mali Hizmetler Daire Başkanlığının aracılığı ile memur maaşlarından tahsilât işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

m) Günlük yemek menüsüne göre yemek reçetelerini oluşturmak,



**KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YEMEKHANE VE YEMEK SERVİSİ YÖNETMELİĞİ**

- n) Yemekhanede yemek yiyen misafirlerin tahsilat işlemlerini, ilgili banka ile iletişime geçerek yemekhane hesabına aktarılmasını sağlamak,
- o) Yemekhanede yemek yiyen Özel Kalem Müdürlüğü misafirlerinin misafir kartı ile geçtiği turnike sisteminde biriken miktarı; aylık olarak, Bilgi İşlem Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak, Özel Kalemin temsil ve ağırlama giderinden yemekhane hesabına aktarılmasını sağlamak,
- ö) Yıllık bütçeyi hazırlamak, yönetim kuruluna sunmak
- p) Aylık ve yıllık maliyet ortalamalarını hesap edip, yönetim kuruluna sunmak.
- r) Yemekhane ile ilgili üs yazıları hazırlamak ve amirine sunmak.
- s) Verilecek diğer görevleri yürütmek.

Yemekhane Depo(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, stok takibini elektronik ortamda yapmak, ihtiyaç listelerini belirlemek
- 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 muhasebe memuruna vermek,
- ç) Belirli zamanlarda satın alma ve muhasebe memuru ile birlikte ambar sayımını yapmak,
- d) Memur yemeğinde kullanılacak malzemelerin tamamını depoda bulunan diğer malzemelerden ayırmak, istif düzenini sağlamak,
- e) Verilecek diğer görevleri yürütmek.

Gıda Mühendisi, Tabip, Veteriner Hekim Ünvanlı Üye;

MADDE 10- (1) Yemek servisinde belediye tabibi, Gıda Mühendisi, Veteriner Hekimin 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 sorumlu müdürünün tasdikine sunmak,
- ç) Yemekte kullanılacak bütün gıda maddelerinin alım ve muhafazasında gerekli tüm kontrolleri yapmak, önlemleri almak,
- d) Pişirilen yemeğin sağlıklı, hijyenik ortamlarda hazırlanması ve sunulması için gerekli önlemleri almak,
- e) Yemek servisi ve yemekhanenin genel ihtiyaçlarını belirlemek ve eksiklikleri sorumlu müdürüne rapor etmek,
- f) Şahit numunelerin alınması, kontrolü ve uygun koşullarda saklanmasını sağlamak,
- g) Satın alma memuruna istenilen ürünlerin kalite özellikleri hakkında bilgi vererek, kaliteli ürün alınmasını sağlamak,
- h) Depo(ambar) memuru ile koordineli çalışarak alınan ürünlerin tamamının depolanması aşamasında gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- ı) Yemekhane ve yemek servisi ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.



**KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YEMEKHANE VE YEMEK SERVİSİ YÖNETMELİĞİ**

Aşçıbaşı(Baş aşçı)

MADDE 11- (1) Aşçıbaşının görevleri şunlardır;

- Mutfakta çalışan aşçı, aşçı yardımcısı, bulaşıkçı ve garsonların koordineli olarak çalışmasını sağlamak,
- Malzeme ve eşyaların en iyi şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler almak, yiyecek maddelerinin israfını önlemek,
- Yemeklerin iyi bir şekilde ve zamanında pişirilmesini sağlamak,
- Yemek dağıtımında şahıs gözetilmeksizin eşitlik kaidelerine riayet etmek,
- Mutfak, yemek verilen mahal ve civarın temizliğini sağlamak,
- Yemeklerin lezzet, görünüş ve sunumundan sorumlu olmak,
- Piştirilen yemeklerin servislere zamanında çıkarılmasını sağlamak,
- Verilecek diğer görevleri yürütmek.

Aşçı ve Aşçı Yardımcıları

MADDE 12- (1)Aşçı ve Aşçı Yardımcılarının Görevleri şunlardır;

- Baş aşçının verdiği görevleri zamanında ve usulüne uygun olarak yapmak.

Servis Personeli(Garsonların Görevleri)

MADDE 13- (1) Servis Personeli(Garson) Görevleri şunlardır;

- Yemek Salonu genel düzen, temizlik ve tertibinden sorumlu olmak,
- Hijyen kurallarına riayet ederek amirlerinin verdiği görevleri yerine getirmek.
- Yemeğin servis ve dağıtımından sorumlu olmak.

Temizlik ve Bulaşık Görevlisi:

MADDE 14- (1) Temizlik ve Bulaşık Görevlisi Görevleri şunlardır;

- Yemekhanenin genel temizliğini yapmak,
- Günlük olarak çıkan bulaşıkları zamanında ve uygun bir şekilde malzemelere zarar vermeden yıkanmasını sağlayarak, servise hazır hale getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yemekhaneden faydalanacaklar, yer ve zamanı

MADDE 15- (1) Yemekhaneden belediye memurları, memurlar dışındaki diğer personeller ve misafirler yemek yiyebilir. Yönetim kurulunun alacağı kararlar doğrultusunda Büyükşehir Belediyesi bağlı birimlerine verilmek üzere yemekhaneden yemek gönderilebilir. Yemek Hizmetinden faydalanan personeller kart okutma geçiş sistemine riayet etmek zorundadır. Yemek saatleri yemek servisi yönetim kurulu tarafından tayin ve tespit olunur.



KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ YEMEKHANE VE YEMEK SERVİSİ YÖNETMELİĞİ

Yemek bedelinin tespiti ve tahsili

MADDE 16- (1) Yemek maliyeti günlük olarak belirlenir. Gıda malzemelerine ve sarf malzemeye harcanan miktara işçilik maliyetide eklenerek yemeğin toplam maliyeti hesap edilir. Toplam maliyet o gün yapılan kişi sayısına bölünerek kişi başı yemeğin maliyeti bulunur. Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından yönetim kurulu bütçesine aktarılacak miktar, kurumdaki memur sayısının kişi başı maliyetle çarpılmasıyla elde edilen miktarın yarısı kadardır.

(2) Kira, aşınma payı, gaz vb. giderler yemek maliyetine dâhil edilmez. Yemek servisi için gerekli bina, tesis, demirbaş ve kayda tabi eşya ile temizlik, bakım ve onarımı belediyece karşılanır.

(3) Yiyecek yardımı yemek verme şeklinde yapılır. Bu yardım karşılığında nakden bir ödemedede bulunulmaz.

(4) 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.

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

(6) Yemek bedeli tespit edilirken; yemeğin kalitesi, yemek maliyetlerini ve yemek servisinin farklı mahallerde daha iyi şartlarda sunulması gibi hususları dikkate alarak 2018 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğine göre belirtilen miktarların üzerinde tespit edilebilir.

Yemek servisi ve yemekhane gelir ve giderleri

MADDE 17- (1) Yemek servisi gelirleri yönetim kurulu bütçesine Mali Hizmetler Daire Başkanlığı tarafından konan ödenek, personelden ve misafirlere tahsil edilen yemek bedeli, Özel Kalem Müdürlüğü veya diğer Müdürlüklerin misafirleri adına temsil ve ağırlama tutarından aktarılacak gelirlerden oluşur.

(2) Yemek servisi giderleri gıda alımları, sarf malzeme, işçilik ve yemekhane için belediyece karşılanmayan diğer giderleri kapsar.

(3) Yemekhaneden artan ekmekek ve yemekler Kamu Kurumu niteliğindeki; hayır kurumları, kamuya yararlı dernekler veya sivil toplum kuruluşlarına ücretsiz olarak verilebilir.

Defter ve belgeler

MADDE 18- (1) Yemek servisi kayıtları, işletme hesabı esasına göre tutulur. Ambar kayıtları için özel bir ambar defteri tutulur. Gelir, gider ve ambar kayıtları elektronik ortamda belgeye dayanır. Defter ve belgeler en az beş yıl süreyle saklanır.

Denetim

MADDE 19-(1) Yemek servisinin işlem ve hesapları Başkanlık makamının yazılı "Olur"u ile belediyenin teftişe yetkili birimi tarafından yılda bir defa denetlenir.



2018/253 Sayılı Meclis Kararı Eki



**KAHRAMANMARAŞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
YEMEKHANE VE YEMEK SERVİSİ YÖNETMELİĞİ**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 20- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu yönetmelik Büyükşehir Belediye Meclisi tarafından onay alındığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı adına Genel Sekreter tarafından yürütülür.