

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
AŞEVLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1)Bu Yönergenin amacı, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Aşevleri Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları belirlemektir.

(2)Bu Yönerge, Aşevleri Şube Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2-(1)Aşevleri Şube Müdürlüğü'ne ait bu Yönerge; İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 25.11.2015 tarih ve 05.1241 sayılı kararı ile uygun görülen Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1)Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediyesi Başkanlığını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,
- ç) Encümen:İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- d) Mutfak Sorumlusu: Aşevleri Şube Müdürlüğü mutfak sorumlusunu,
- e) Müdürlük: Aşevleri Şube Müdürlüğünü,
- f) Personel: Aşevleri Şube Müdürlüğü bünyesinde Şube Müdürü ve sorumlular haricinde çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve şirket personelini
- g) Pide Sorumlusu: Aşevleri Şube Müdürlüğü pide sorumlusunu,
- ğ) Şube Müdürü: Aşevleri Şube Müdürünü,
- h) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ı)Yönerge: Aşevleri Şube Müdürlüğü görev ve çalışma yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1)Aşevleri Şube Müdürlüğü, 12.03.2007 tarih ve 01/191 sayılı İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararı ile onanan teşkilat şeması uyarınca 1. derecede Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlıdır.

(2)Mutfak sorumlusu, pide sorumlusu, mutfak muhasebe sorumlusu ve satınalma sorumlusu olarak anılan personeller kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği iç görevlendirmeye tabi tutulmuş olup, tüm personel 1. derecede Müdüre bağlı ve sorumludur.

(3)Aşevleri Şube Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a)Müdür

b)Mutfak sorumlusunun altında gıda mühendisleri, gıda teknikerleri, veteriner hekim, teknisyenler, aşçıbaşı ve diğer işçiler(aşçılar, tatlıcılar, kasaplar, temizlikçiler, bulaşıkçılar, hazırlamacılar, yük taşımacılar) bulunmaktadır.

c)Pide sorumlusunun altında pide ustaları, pide dağıtım elemanları, pide dağıtım organizasyon elemanları bulunmaktadır.

ç)Muhasebe sorumlusunun altında muhasebe memurları, tahakkuk memurları, işçi büro elemanları(evrak kayıt, tahakkuk, yazışma) puantör memuru ve evrak dağıtım memuru bulunmaktadır.

d)Satınalma sorumlusunun altında satınalma memuru ve işçi büro elemanı bulunmaktadır.

e)Anbar Memuru

f)Demirbaş Memuru

Aşevleri Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5-(1)Aşevleri Şube Müdürlüğü Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak,

a)Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup, Müdürlükte yapılan ve yapılacak olan her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı Üst Yönetime karşı sorumludur.

b)Yönergenin 7.maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlar.

c)Müdürlüğün görev ve hizmetlerini plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.

ç)Müdürlük kapsamında yapılacak olan görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

d)Kayda giren evrakların havale ve arz işlemlerinden sorumludur.

e)Müdürlük çalışmaları kapsamında raporların hazırlanmasını sağlar.

f)Personeli denetler, performans değerlendirmesini yapar ve özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri onaylar.

g)Müdürlük faaliyetleri kapsamında diğer müdürlükler ve ilgili birimlerle iletişim işbirliği ve koordinasyonu sağlar.

ğ) Müdürlük faaliyetleri kapsamında toplantılara katılım sağlar.

h) Müdürlük personelinin gerekli eğitim ve bilgilendirme toplantılarına katılımı sağlar.

ı)Müdürlük çalışmaları kapsamında yurtiçi veya yurtdışında düzenlenen eğitim, fuar, kongre, seminer, ve panellere katılım sağlar.

i) Üst Yönetim tarafından uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı Kurumu temsil eder.

j)Üst Yönetim veya Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

k)Kalite kontrol ile standartlara uygun olarak verimli bir şekilde ve istenilen tat ve lezzette üretim yapılmasının denetimini yapar.

l) İşletmeye güvenli, kaliteli hammadde satın alınmasını sağlamak amacıyla oluşturulan teknik şartnameleri kontrol eder.

m)Alınacak hammaddelerin teknik şartnameye uygunluğunun denetlenmesini, planlanmasını ve stok kontrolünün yapılmasını denetler.

n)Personel ve mutfağı hijyen ve sanitasyon açısından değerlendirip denetlemek, işletmenin uyması gereken yönetmelik hükümleri doğrultusunda izlenebilirliği sağlayan kayıtların takibini, iyi hijyen uygulamaları veya tehlike analizi ve kritik kontrol noktaları/HACCP uygulamaları gibi güvenli gıda üretimini sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak ve bu kuralların uygulanmasını takip etmek işini kontrol eder.

Mutfak sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6-(1)Mutfak sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Yemek üretiminin ve hizmetin tüm aşamalarını denetleyerek, kalite kontrol ile standartlara uygun olarak verimli bir şekilde ve istenilen tat ve lezzette işlerliğin devamını sağlar.

b)İşletmeye güvenli, kaliteli hammadde satın alınmasını sağlamak amacıyla teknik şartnameleri oluşturur.

c)Alınacak hammaddelerin teknik şartnameye uygunluğunu denetleyerek, planlama ve stok kontrolü yaparak, aşçıbaşına ve ilgili personele gerekli talimatları verir.

ç)Birimde koordinasyonu sağlayarak, karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak müdürüne sunmak verilen yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir.

d)Personel ve mutfak hijyen ve sanitasyon açısından değerlendirip denetlemek, işletmenin uyması gereken yönetmelik hükümleri doğrultusunda izlenebilirliği sağlayan kayıtların takibini, iyi hijyen uygulamaları veya tehlike analizi ve kritik kontrol noktaları/HACCP uygulamaları gibi güvenli gıda üretimini sağlamak için gerekli çalışmaları yapar ve bu kuralların uygulanmasını takip eder.

e)İşletmenin ilgili yönetmelikler çerçevesinde kontrol ve denetime hazır bulundurulmasını sağlar ve denetimlerde belirlenen eksiklikleri işletmeye bildirerek, giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.

f)Personel için gerekli olan eğitimleri yapar.

Gıda mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1)Gıda mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a)Gıda mühendisi işletmeye güvenli, kaliteli hammadde satın alınmasını sağlamak amacıyla teknik şartnameleri oluşturur.

b)Alınacak hammaddelerin teknik şartnameye uygunluğunu, soğuk zincir kırılmadan kabulü ve stoklanmasını denetler.

c)Depolarının standartlara uygunluğu ve hijyenik koşullarını gözetim altında tutar.

ç)Hammaddelerin verimli bir şekilde işlenmesini, korunmasını, dağıtımını planlayarak, üretim sırasında çıkabilecek sorunları teknik bilgi ve becerisiyle giderir.

d)Gıdanın tüketiciye ulaşıncaya kadarki tüm aşamalarını denetleyerek, kalite kontrol ile işlerliğin devamını sağlayarak uygulamayı yürütür.

e)Yeni sistemleri geliştirip; verilen yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir.

f)Personel ve mutfak hijyen ve sanitasyon açısından değerlendirip denetler.

g)İşletmenin uyması gereken yönetmelik hükümleri doğrultusunda izlenebilirliği sağlayan kayıtların takibini, iyi hijyen uygulamaları veya tehlike analizi ve kritik kontrol noktaları/HACCP uygulamaları gibi güvenli gıda üretimini sağlamak için gerekli çalışmaları yapar ve bu kuralların uygulanmasını takip eder.

ğ)İşletmenin ilgili yönetmelikler çerçevesinde kontrol ve denetime hazır bulundurulmasını sağlar ve denetimlerde belirlenen eksiklikleri işletmeye bildirir.

h)Personel için gerekli olan eğitimleri yapar ve yaptırır.

ı)Ambarda depolanan gıdaların zararlılardan korunması için mücadele yöntemlerini uygulattırır.

i) Amirleri tarafından uzmanlığı dışında verilen diğer görevleri de yapar.

Gıda teknikerlerinin görev,yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1)Gıda teknikerlerinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a)İşletmeye güvenli, kaliteli hammadde satın alınmasını sağlamak amacıyla teknik şartnameleri oluşturur.

b)Alınacak hammaddelerin teknik şartnameye uygunluğunu, soğuk zincir kırılmadan kabulü ve stoklanmasını denetler.

c)Gıda maddelerinin sağlık koşullarına uygun olarak üretilmesi, depolanması ve tüketiciye ulaştırılmasını, yemek üretim ve hizmet sisteminin eksiksiz ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

ç)Hizmet ve sistemde olası zayıf noktalar arayıp saptar, bu zayıflıkların giderilmesi için düzeltici ve önleyici önlemler alır, ve sürdürür.

d)Mutfakta üretilen yemeklerin gıda ve sağlık mevzuatına uygunluğunu kontrol eder.

e)Ambarda depolanan gıdaların zararlılardan korunması için mücadele yöntemlerini uygulattırır.

f)Kalite hijyen ve temizliğe büyük önem vererek bu unsurların sağlanması için gerekli her türlü önlemi alır.

g)Mutfağın ve personelin hijyen kuralları çerçevesinde olup olmadığını denetleyerek, günlük olarak üretilen yemeklerin her birinden numune alır.

h)Gerektiğinde amirleri tarafından uzmanlığı dışında verilen diğer görevleri de yapar.

Veteriner hekimin görev,yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1)Veteriner hekimin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a)İşletmeye güvenli, kaliteli hammadde satın alınmasını sağlamak amacıyla teknik şartnameleri oluşturur.

b)Alınacak hammaddelerin teknik şartnameye uygunluğunu, hammaddenin soğuk zincir kırılmadan kabulü, stoklanması ve işlenmesini denetler.

c)Hammadde depolarının standartlara uygunluğu ve hijyenik koşullarını gözetim altında tutar.

ç) İşletmenin uyması gereken yönetmelik hükümleri doğrultusunda izlenebilirliği sağlayan kayıtların takibini, iyi hijyen uygulamaları veya tehlike analizi ve kritik kontrol noktaları/HACCP uygulamaları gibi güvenli gıda üretimini sağlamak için gerekli çalışmaları yaparak, bu kuralların uygulanmasını takip eder.

d) İşletmenin ilgili yönetmelikler çerçevesinde kontrol ve denetime hazır bulundurulmasını sağlar ve denetimlerde belirlenen eksiklikleri işletmeye bildirir.

e)Personel için gerekli olan eğitimleri yapar ve yaptırır.

f)Gerektiğinde amirleri tarafından uzmanlığı dışında verilen diğer görevleri de yapar.

Gıda teknisyenlerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1)Gıda teknisyenlerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a)İşletmeye güvenli, kaliteli hammadde satın alınmasını sağlamak amacıyla teknik şartnameleri oluşturur.

b)Alınacak hammaddelerin teknik şartnameye uygunluğunu, soğuk zincir kırılmadan kabulü ve stoklanmasını denetler.

c)Gıda maddelerinin sağlık koşullarına uygun olarak üretilmesi, depolanması ve tüketiciye ulaştırılmasını, yemek üretim ve hizmet sisteminin eksiksiz ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

ç)Hizmet ve sistemde olası zayıf noktalar arayıp saptar, bu zayıflıkların giderilmesi için düzeltici ve önleyici önlemler alır, ve sürdürür.

d)Mutfakta üretilen yemeklerin gıda ve sağlık mevzuatına uygunluğunu kontrol eder.

e)Ambarda depolanan gıdaların zararlılardan korunması için mücadele yöntemlerini uygulattırır.

f)Kalite hijyen ve temizliğe büyük önem vererek bu unsurların sağlanması için gerekli her türlü önlemi alır.

g)Mutfağın ve personelin hijyen kuralları çerçevesinde olup olmadığını denetleyerek, günlük olarak üretilen yemeklerin her birinden numune alır.

ğ)Gerektiğinde amirleri tarafından uzmanlığı dışında verilen diğer görevleri de yapar.

Aşçıbaşı(işçi) görev ve sorumlulukları

MADDE 11-(1)Aşçıbaşı(işçi) görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Mutfakta ve mutfağa bağlı bütün bölümlerde yemek hazırlama, pişirme ve işlemler sonrası temizlik ile görevli tüm personelin faaliyetlerinin planlanması, yönlendirilmesi, denetlenmesi ve koordinasyonundan sorumludur.

b)Yemeklerin lezzet ve kalitelerinin sürekliliğini sağlamak amacıyla yeni reçetelerin oluşturulması ve bu reçetelerin standartlaştırılması, porsiyon kontrolü, satın alınacak malzeme listesinin hazırlanmasını sağlar.

c)Üretim sırasında kullanılacak malzemelerin miktarlarının belirlenip, doğru zamanda ve "ilk giren ürün ilk çıkar" prensibine göre kullanılmasını sağlar.

ç)Üstleri ile koordineli çalışarak, üretim ve personel ile ilgili oluşan aksaklıkları mutfak sorumlusuna ve müdürüne rapor eder.

d)Personel kişisel hijyenini denetleyerek mutfağın sağlık kurallarına uygun, temiz ve güvenli üretim yapması için gerekli ortamı sağlayarak, iş güvenliği ilkelerine maksimum uyararak, üstlerinin vereceği görevleri yerine getirir.

Aşçıların görev ve sorumlulukları

MADDE 12-(1)Aşçıların görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Daha önceden belirlenmiş menüye uygun şekilde hazırlığı yapılmış malzemeleri teslim alarak mutfak sorumlusu, aşçıbaşı veya aşçıbaşı yardımcısının direktifleri doğrultusunda uygun tekniklerle yemeği pişirmek.

b)Gerektiğinde hazırlama bölümünde çalışan, mevcut arızaları zamanında idareye bildirmek.

c)Kullandığı ekipmanın sürekli bakımını yapmak ve iş güvenliği ilkelerine maksimum uyarak üstlerinin vereceği görevleri yerine getirmek.

ç)İş bitiminde sorumlu olduğu alanın temizliğini yapmak.

d)Kullandığı alet ve ekipmanın temizliğine, dezenfeksiyonuna ve kişisel hijyen kurallarına (kişisel temizlik-saç,sakal,tırnak,kıyafet gibi) uymak.

Tatlıcılarının görev ve sorumlulukları

MADDE 13-(1)Tatlıcılarının görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Daha önceden belirlenmiş menüye uygun şekilde ve miktarda malzemeyi, soğukhava depolarından ve ambardan mutfak sorumlusu ve aşçıbaşının gözetiminde çıkararak menüye uygun şekilde işlemek.

b)Mevcut arızaları zamanında idareye bildirmek.

c)Mutfağın, ekipmanın ve kendisinin temizlik ve hijyen standartlarını en yüksek seviyede tutmak.

ç)Ekipmanın sürekli bakımını yapmak, iş güvenliği ilkelerine maksimum uyarak üstlerinin vereceği görevleri yerine getirmek.

Kasapların görev ve sorumlulukları

MADDE 14-(1)Kasapların görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Kırmızı et, beyaz et ve balık etinin sağlıklı koşullarda depolanması ve işlenmesi görevini yapmak.

b)Menüye uygun miktarda ve biçimde hammaddeyi menüye uygun şekilde işlemek suretiyle pişirme bölümüne düzenli et akışını sağlamak.

c)Gerektiğinde hazırlama bölümünde çalışan, soğukhava depolarındaki hammaddelerin hijyenini ve düzenini sağlayarak, stok miktarını, kalitesini ve soğukhava depolarının sıcaklık göstergelerini takip etmek.

ç)Mevcut arızaları zamanında idareye bildirerek soğuk zincirin kırılmasına engel olmak.

d)Mutfağın, ekipmanın ve kendisinin temizlik ve hijyen standartlarını en yüksek seviyede tutmak.

e)Ekipmanın sürekli bakımını yapmak, oluşan çöpleri bertaraf ederek, iş güvenliği ilkelerine maksimum uymak.

f)Üstlerinin vereceği görevleri yerine getirmek.

Temizlikçilerin görev ve sorumlulukları

MADDE 15-(1)Temizlikçilerin görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Mutfak sorumlusunun direktifleri doğrultusunda işletmede üretim yapılan pide, yemek, kumanya, pastane bölümlerinin ayrıca yemekhanenin, büroların, bahçenin, soyunma odalarının ve tuvaletlerin genel temizliğin tezgahların, dolapların, işletme camları, kapıları ve duvarlarının temizliğinden sorumlu olmak.

b)Kullandığı ekipmanın ve kendisinin temizlik ve hijyen standartlarını en yüksek seviyede tutmak, oluşan çöpleri bertaraf etmek.

c)İş güvenliği ilkelerine maksimum uyarak üstlerinin vereceği görevleri yerine getirmek.

Bulaşıkçıların görev ve sorumlulukları

MADDE 16-(1)Bulaşıkçıların görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Yemek, pide, kumanya üretimi sırasında kirlenen alet ekipmanın önce kirlerinden arındırılması, köpüklenmesi, durulanması ve süzülmesi işlemlerinden geçirek temizlik işlemini yapmak.

b)Ekipmanın ve kendisinin temizlik ve hijyen standartlarını en yüksek seviyede tutmak, oluşan çöpleri bertaraf etmek.

c)İş güvenliği ilkelerine maksimum uyarak üstlerinin vereceği görevleri yerine getirmek.

Hazırlamacıların görev ve sorumlulukları

MADDE 17-(1)Hazırlamacıların görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Daha önceden belirlenmiş menüye uygun şekilde ve miktarda malzemeyi, ambar ve soğukhava depolarından teslim alarak aşçıbaşı veya aşçıbaşı yardımcısının direktifleri yönünde uygun tekniklerle işleyerek aşçılara teslim etmek.

b) Mevcut arızaları zamanında idareye bildirmek.

c) Mutfağın, ekipmanın ve kendisinin temizlik ve hijyen standartlarını en yüksek seviyede tutmak.

ç) Ekipmanın sürekli bakımını yapmak, oluşan çöpleri bertaraf etmek.

d) İş güvenliği ilkelerine maksimum uyararak üstlerinin vereceği görevleri yerine getirmek.

Yük taşımacıların görev ve sorumlulukları

MADDE 18-(1)Yük Taşımacıların görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Menüye uygun şekilde ve miktarda hammadde ve malzemeyi, ambar ve soğukhava depolarından ambar sorumlusunun gözetiminde çıkararak, işleneceği alana taşımak.

b) Anbardan çıkardığı ürünlerin miktarını (litre, kilogram, adet vs.) ambar sorumlusuna bildirmek.

c) Taşıdığı malzemelerin ürün bütünlüğü ve sağlamlığını korumak.

ç) Malzemeleri taşıırken kendi ve etrafında bulunan çalışma arkadaşlarının can güvenliği ve sağlığı hususunda önlem almak.

d) Malzemeyi taşıırken kullanacağı (el arabası, palet, transpalet vb.) alet ekipman ve bunların kullanımı hakkında yeterli bilgiye sahip olmak.

e) Çalışırken mutfak sorumlusunun vereceği hijyen direktiflerine uymak.

f) Kişisel bakım ve temizliğine özen göstermek.

g) Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Pide sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 19-(1)Pide sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Pide üretiminin ve hizmetin tüm aşamalarını denetleyerek, kalite kontrol ile standartlara uygun olarak verimli bir şekilde ve istenilen tat ve lezzette işlerliğin devamını sağlar.

b) İşletmeye güvenli, kaliteli hammadde satın alınmasını sağlamak amacıyla teknik şartnameleri oluşturur.

c) Alınacak hammaddelerin teknik şartnameye uygunluğunu denetleyerek, planlama ve stok kontrolü yaparak, pide ustalarına ve ilgili personele gerekli talimatları verir.

ç) Birimde koordinasyonu sağlayarak, karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak müdürüne sunmak verilen yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir.

d) Personel ve mutfağı hijyen ve sanitasyon açısından değerlendirip denetlemek, işletmenin uyması gereken yönetmelik hükümleri doğrultusunda izlenebilirliği sağlayan kayıtların takibini, iyi hijyen uygulamaları veya tehlike analizi ve kritik kontrol noktaları/HACCP uygulamaları gibi güvenli gıda üretimini sağlamak için gerekli çalışmaları yapar ve bu kuralların uygulanmasını takip eder.

e) İşletmenin ilgili yönetmelikler çerçevesinde kontrol ve denetime hazır bulundurulmasını sağlar ve denetimlerde belirlenen eksiklikleri işletmeye bildirerek, giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.

f) Personel için gerekli olan eğitimleri yapar.

Pide ustalarının görev ve sorumlulukları

MADDE 20-(1)Pide ustalarının görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Pide sorumlusu ve Defin Hizmetleri Müdürlüğü'nün koordinasyonunda planlanan pide miktarına göre, kullanılacak malzemeyi hazırlayarak makineler yardımıyla pide hamurunu yoğurmak, keserek, şekillendirmek, pişirmek.

b) Çalışma sürecinde kişisel bakımı da dahil olmak üzere hijyen ve sanitasyon kurallarına uymak.

c) Kullandığı mekan, alet ve ekipmanın rutin temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak.

ç) Pide sorumlusunun vereceği direktiflere ve iş güvenliği ilkelerine maksimum uyararak görevleri yerine getirmek.

Pide dağıtım elemanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 21-(1)Pide dağıtım elemanlarının görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Hijyen ve sanitasyon kurallarına uyarak pişen pideleri kesip ambalajlayarak kolilere, kolileri de araçlara yerleştirerek, dağıtım yapılacak güzergahların listelerini kontrol edip, organize etmek.

b) Pideleri Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nden tahsisi talep edilen araç şoförleri ile birlikte güzergahlara ulaştırıp, birim hizmet anlayışına uygun bir şekilde teslim etmek.

c) Hergün iş bitiminde sorumlu olduğu alanın, alet ve ekipmanın temizliğini yapmak.

ç) Pide sorumlusunun vereceği hijyen direktiflerine uymak.

d) Kişisel bakım ve temizliğine özen göstermek.

e) İş güvenliği ilkelerine maksimum uymak ve vatandaşa hizmet sırasında Müdürlük ilke ve politikalarına uygun, sabırlı, güler yüzlü, saygılı davranabilmek, vatandaşa karşı kendisini doğru ifade edebilmek ve iletişim kabiliyetini yüksek seviyeye getirmek.

Pide dağıtım organizasyon elemanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 22-(1) Pide dağıtım organizasyon elemanlarının görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Defin İşleri Müdürlüğünden gelen veriler doğrultusunda cenaze bilgilerini bölgelere ayırarak tutanaklara işlemek.

b) Pide ve ayran hizmetinin vatandaşa ulaşım ulaşımadığının koordinasyonu sağlamak.

Muhasebe sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 23-(1) Muhasebe sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlük muhasebe servisindeki yapılan tüm iş ve işlemlerin kontrolünü ve denetimini sağlamak.

Muhasebe memurlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 24-(1) Muhasebe memurlarının görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlüğe ait ayniyat işlemleri ile muhasebe işlemlerinde görev alan, mal alımları ve personelin sağlık işlemleri için yapılan harcamalara ödeme emri belgesi düzenlemek EBYS ortamında yazışmalarını yapmak.

b) İç ve dış birimlere gönderilecek yazıları kontrol etmek.

c) Büro elemanlarının yaptıkları işleri denetleyerek kontrolünü ve büro çalışanları arasında koordinasyonunu sağlamak.

Tahakkuk memurlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 25-(1) Tahakkuk memurlarının görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Müdürlüğe alınan tüm mal ve malzemelerin anbar giriş çıkış işlemleri bittikten sonra faturaların toplanarak ödemesinin hazırlanmasını sağlamak EBYS ortamında yazışmalarını yapmak.

İşçi büro elemanlarının görev ve sorumlulukları (evrak kayıt, tahakkuk, yazışma)

MADDE 26-(1) İşçi büro elemanlarının görev ve sorumlulukları (evrak kayıt, tahakkuk, yazışma) şunlardır;

a) Müdürlüğe ait ayniyat işlemleri ile muhasebe işlemlerinde görev alan gelen evrakları teslim almak, sınıflandırmak, kaydettikten sonra amirinin bilgisine sunmak, amiri tarafından verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazmak EBYS ortamında yazışmalarını yapmak.

b) Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak yanıt vermek, ve ilgililere aktarmak.

c) Bildiri ve genelgelerin dağıtımını yaparak, bunlar için ayrı dosyalar oluşturup arşivlemek.

ç) Üstlerinden aldığı diğer emir ve görevleri yerine getirmek.

d) Müdürlüğe alınan tüm mal ve malzemelerin anbar giriş çıkış işlemleri bittikten sonra faturaların toplanarak ödemesinin hazırlanmasını sağlamak.

Puantör memurunun görev ve sorumlulukları

MADDE 27-(1) Puantör memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır.

a) Çalışan tüm personelin puantaj, tayin, terfi, nakil, kayıt terkin, tecziye, izin, hastalık ve emeklilik işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip etmek, ve bu konular ile ilgili gerekli yazıları hazırlamak.

Evrak dağıtım memurunun görev ve sorumlulukları

MADDE 28-(1)Evrak dağıtım memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Müdürlüğün tüm evrak kayıt işlemleri bittikten sonra Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nden tahsisi talep edilen araç ile Belediye'ye gidilerek evrakların müdürlüklere dağıtımını yapmak.

Satınalma sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 29-(1)Satınalma sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

a)Satın alma ihtiyacı doğrultusunda esnaflara bizzat giderek ya da telefon, faks gibi araçlarla teklif götürür.

b)Malları kontrol etmek, numune almak internetten ve kataloglar da da olmak üzere fiyat araştırması yapar.

c)Alımı yapılan malzemeleri muayene kabul komisyonuna teslim eder.

ç)Satın alındıktan sonra arızalı veya defolu çıkan malzemeleri aldığı yerden değiştirir.

d)Müdürlüğün ihtiyacı olan malzemenin dolumunu, onarımını, bakımını yaptırır.

e)Tedarikçiler tarafından faturaların doğru şekilde düzenlenmesini sağlayarak, bunları teslim alır, tedarikçiye prosedürler doğrultusunda ödemeyi yapar.

f)Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Satınalma memurunun görev ve sorumlulukları

MADDE 30-(1)Satınalma memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Kendisine verilen direktifler doğrultusunda satın alma sorumlusunun belirlediği malzemeyi satın alma görevini yapmak.

İşçi büro elemanlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 31-(1)İşçi büro elemanlarının görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Müdürlük anbarına giren malzemenin bilgisayar ortamında giriş ve çıkış işlemlerini yapmak.

Anbar memurunun görev ve sorumlulukları

MADDE 32-(1)Anbar memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Anbara gelen malzemeyi talebine, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek teslim almak, cins, nitelik ve varsa numaralarına göre ayırıp tasnif ederek ambarda ayrılan yerlerine yerleştirmek.

b)Bilgisayarda malzemenin giriş ve çıkışını yaparak, ambarı kullanılır şekilde bulundurmak.

c)Malzemenin korunması ve bakımını sağlamak.

ç)Yangın vb kötü tesirlerden koruyucu tedbirleri almak, bunlara ait kayıtları usulüne uygun olarak tutmak.

d)Anbardan çıkan malzemelerin talep formlarına göre ilgililerine teslimini sağlayarak, ambara ait her türlü evrakı muhafaza etmek.

e)Anbarla ilgili tüm işlem ve yazışmaları idare ve takip ederek, anbar işlemlerinin kanun, yönetmelik ve talimatlar hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.

f)Yıllık sayım yapmak ve sayım tutanaklarını hazırlayıp imzaya sunmak.

g)Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.

Demirbaş memurunun görev ve sorumlulukları

MADDE 33-(1)Demirbaş memurunun görev ve sorumlulukları şunlardır.

a)Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca demirbaş malzemelerin kayıtlara alınmasını sağlamak.

b)Birmlerin ihtiyaç duyduğu her türlü demirbaş malzemelerin talep edilen birimlere demirbaş zimmet tutanağı ile teslim etmek.

c)İlgili birimlerden gelen taşınır işlem fişlerini(dayanıklı taşınır)Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğü'ne göndermek ve demirbaş programında bilgileri güncellemek.

ç)Ekonomik ve teknolojik işlevini yitiren demirbaş ve sarf malzemelerin geri dönüşü kapsamında bertaraf edilmesini sağlamak üzere ilgili birime/kuruma göndermek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çalışma Usul ve Esasları

Aşevleri Şube Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 34-(1)5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve Tüzükler çerçevesinde İzmir İl sınırları içerisinde ikamet eden fakir ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, hasta, engelli, kadın, çocuk vb.dezavantajlı kesimler, sosyal hizmet veren sivil toplum kuruluşları ,okullar ve vakıflar) hazır yemek ve kumanya yardım hizmetini, cenazesi olan vatandaşlara taziye amaçlı olarak pide ve ayran dağıtım hizmetini, İzmir'deki Üniversitelerde öğrenim gören öğrencilere yönelik olarak sabah saatlerinde ve Üniversitelerin kayıt dönemlerinde sıcak çorba-ekmek dağıtım hizmetini , Huzurevi'nde kalan yaşlıların yemek hizmetinin yanında kahvaltı, içecek,her türlü ikram hazırlığı hizmetini , mücbir sebepler hasıl olduğunda(sel, yangın vb)afetten etkilenenlere yemek, kumanya, içecek yardım hizmetini ve Şehit olan vatandaşların yakınlarına yiyecek, pide, kumanya, içecek yardım hizmetini planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.

(2)Hazır yemek, kumanya, pide, çorba-ekmek ve ikram yardım hizmeti çalışmalarının sıhhatli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

(3)Aşevleri Şube Müdürlüğü'nün İdari ve Teknik tüm işleri; ilgili yasa, tüzük, yönerge ve Belediye Meclis ve Encümen kararlarına göre yürütülür.

(4)Sunulan hizmetlerin kalite standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan bir program ve sistem yürütür.

(5)Müdürlüğünde yürütülen tüm çalışmaların koordineli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

(6)Müdürlük personeline görev dağılımını yapar, izler ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırır.

(7)Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.

(8)Yapılan çalışmalarda ekibin motive edilmesi, verilen önerileri değerlendirerek gerektiğinde çalışmalara katılarak, çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur.

(9)Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretir.

(10)Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlar.

(11)Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.

(12)Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiyenin amacına uygun kullanımını sağlar.

(13)Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve ilgili birime sunulmasını sağlar.

(14)İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.

(15)Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.

(16)Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.

(17)Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.

(18)Birimi ile ilgili bütçe teklifi hazırlar.

(19)Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.

(20)Maiyetindeki personelin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlar.

(21)Personel hareketlerini(izin,dış görev vb) planlar, denetler, bilgilendirilme yapılmasını sağlar.

(22)Kentin tüm ihtiyaçlı kesimine hizmetlerini götürürken diğer belediye birimlerinden gelen Başkanlık Olur'ları ekindeki tahkikatı yapılmış listeler veya bilgiler doğrultusunda hareket etmek yükümlülüğündedir

(23)Aşevleri Şube Müdürlüğü her sene başında gelen Başkanlık Olur'ları doğrultusunda belirlenen muhtaç sayılarını, günlük vefat eden kişi sayılarını , üniversite öğrencisi sayılarını ve diğer talepçi sayılarını baz alarak aylık veya yıllık menüler yapmak ve tüm bunlar için gereken malzemelerin alımını Kamu İhale Kanunu doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

(24)Aşevleri Şube Müdürlüğü, 5018 sayılı Kanununun 35-A maddesi uyarınca Harcama Yetkilisinin uygun görmesi kaydıyla ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilmeyecek ivedi giderleri için avans yolu ile de alım yapabilmekte olup bu şekildeki bünyesindeki alımları denetim altında tutmakla yükümlüdür.

(25)Aşevleri Şube Müdürlüğü her sene başında gelen Başkanlık Olur'ları doğrultusunda belirlenen muhtaç sayılarını, günlük vefat eden kişi sayılarını , üniversite öğrencisi sayılarını ve diğer talepleri baz alarak ,mevcut menülere uygun günlük yemek, kumanya , pide , çorba ,ıkrım üretimi yapmakla yükümlüdür.

(26)Menülerin oluşturulmasında bir kişinin ihtiyacı olan günlük kalori miktarı dikkate alınarak Gıda Mühendisleri tarafından hazırlık yapılmaktadır.

(27)Aşevleri Şube Müdürlüğü Mutfağında pişirilen ,hazırlanan yemek, kumanya , pide, çorba ve diğer ürünler Müdürlüğe ait yeterli sayıdaki personel ve Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na bağlı Sosyal Kampüs İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nden tahsisi talep edilen araçlar ile dağıtılmaktadır.

(28)Dağıtım yapılacak yemek, kumanya, pide, çorba ve diğer ürünler özel yemek taşıma araçları ile ve özel yemek taşıma kapları içerisinde sevkedilmektedir.

(29)Aşevleri Şube Müdürlüğü kendi bütçesini oluşturmakla yükümlü olup bu bütçeyi yıllık faaliyetleri için etkin, verimli ve programlı bir şekilde kullanmaktadır.

(30)Müdürlük olarak yıllık bütçesine uygun olarak alınan ve ambarına giren malların takibini, sayımını, düşümünü etkin bir şekilde yapmak ve elektronik ortamda kayıt altına almak yükümlülüklerinden biridir.

(31)Yemek dağıtım ve diğer hizmetler sürecinde kişilerin onur ve gururlarının zedelenmemesi için gerektiği şekilde davranılması Müdürlük sorumluluklarındandır.

(32)Aşevleri Şube Müdürlüğü,Belediye Başkanınca verilen ve bu yönergede tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle sorumludur.

(33)Müdürlüğün evrak kayıt elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

(34)Aşevleri Şube Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.

(35)Aşevleri Şube Müdürlüğündeki gıda mühendisleri, gıda teknikerleri, veteriner hekim ve gıda teknisyenleri tarafından, aynı Daire Başkanlığına bağlı diğer müdürlüklerin ihtiyacı doğrultusunda güvenli ve kaliteli gıda satın alınmasını sağlamak amacıyla teknik şartnameler hazırlanarak mal alımları yapılır.

(36)Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 35-(1)Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 36-(1)Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 37 -(1)Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Dr.Buğra GÖKÇE
Başkan a.
Genel Sekreter