

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 Sorumluluklarını 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 13.10.2025 tarih ve 1036 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 Başkanlığı,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- ç) Daire Başkanı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanını,
- d) Encümen: İzmir Büyükşehir Belediyesi Encümenini,
- e) Müdürlük: Aşevleri Şube Müdürlüğünü,
- f) Şube Müdürü: Aşevleri Şube Müdürünü,
- g) Mutfak Sorumlusu: Aşevleri Şube Müdürlüğü Mutfak Sorumlusunu,
- ğ) Araç Sevk Şefi: Aşevleri Şube Müdürlüğünün Araç İdare ve Sevk Şefini,
- h) Mali İşler Şefi : Aşevleri Şube Müdürlüğünün Mali İşler Şefini
- ı) Personel İşleri Şefi : Aşevleri Şube Müdürlüğünün Personel İşleri Şefini,
- i) Taşınır Mal Kayıt Takip Şefi :Aşevleri Şube Müdürlüğünün Taşınır Mal Kayıt Takip Şefini
- j) Personel: Aşevleri Şube Müdürlüğü bünyesinde Şube Müdürü ve sorumlular haricinde çalışan memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve şirket personelini,
- k) 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 , Araç Sevk Şefliği , Mali İşler Şefliği , Personel İşleri Şefliği , Taşınır Mal Kayıt Takip Şefliği ve bu birimlerin altında yer alan personeller ile Evrak Kayıt , Talep Değerlendirme ve Hizmet Raporlama Personelleri kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği iç görevlendirmeye tabi tutulmuş olup, tüm personel 1. derecede Müdüre bağlı ve sorumludur.

**Ebru ASAL**  
Aşevleri Şube Müdürü

**Ela HIZLI**  
SOSYAL HİZMETLER  
DAİRESİ BAŞKANI

**Prof.Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

(3) Aşevleri Şube Müdürlüğü'nün İdari Teşkilatı; Müdür , Müdürün altında yeralan Mutfak Sorumlusu ve buna bağlı Gıda Kontrol ve Takip Görevlisi (Gıda Mühendisleri,Gıda Teknikerleri, Veteriner Hekim, Kimyager ve Gıda Teknisyenleri) , Aşçıbaşı , Aşçıbaşına bağlı Aşçıbaşı Yardımcısı , Aşçı , Pide Ustası , Kasap , Bulaşıkçı , Pasta Ustası , Aşçı Yardımcısı , Yardımcı Hizmet Görevlisi (temizlikçiler) , Taşıma Görevlisi , Müdürün altında yeralan Araç Sevk Şefi ve buna bağlı Şoför , Dağıtım Görevlisi , Raporlama ve Takip Görevlisi , Araç Yıkama Görevlisi , Müdürün altında yeralan Mali İşler Şefi ve buna bağlı Memur ve işçilerden oluşan Tahakkuk Görevlisi , Satınalma Görevlisi , Müdürün altında yeralan Personel İşleri Şefi ve buna bağlı Personel İşleri Görevlisi , Evrak Dağıtım Görevlisi , Müdürün altında yeralan Taşınır Mal Kayıt Takip Şefi ve buna bağlı Ambar Görevlisi , Demirbaş ve Arşiv Görevlisi , Müdürün altında yeralan Evrak Kayıt, Talep Değerlendirme ve Hizmet Raporlama Personellerinden oluşur.

#### **Aşevleri Şube Müdürü görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu olup, Müdürlükte yapılan ve yapılacak olan her türlü görev ve faaliyetlerden dolayı Üst Yönetime karşı sorumludur.
- Yönergenin 38. maddesinde belirtilen Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını içeren görev, yetki ve sorumlulukların yürütülmesini sağlar.
- Müdürlüğün görev ve hizmetlerini plan, program ve bütçeye uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar.
- Müdürlük kapsamında yapılacak olan görevlerin yerine getirilmesinden ve koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.
- Kayda giren evrakların havale ve arz işlemlerinden sorumludur.
- Müdürlük çalışmaları kapsamında raporların hazırlanmasını sağlar.
- Personeli denetler, performans değerlendirmesini yapar ve özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri onaylar.
- Müdürlük faaliyetleri kapsamında diğer müdürlükler ve ilgili birimlerle iletişim işbirliği ve koordinasyonu sağlar.
- Müdürlük faaliyetleri kapsamında toplantılara katılım sağlar.
- Müdürlük faaliyetleri kapsamında öngörülemez durumlar için acil durum planlarının yürütülmesini sağlar.
- Birimin faaliyet alanına giren konularda çalışanların görüş ve önerilerini alıp değerlendirir.
- Müdürlük personelinin gerekli eğitim ve bilgilendirme toplantılarına katılımını sağlar.
- Müdürlük çalışmaları kapsamında yurtiçi veya yurtdışında düzenlenen eğitim, fuar, kongre, seminer, ve panellere katılım sağlar.
- Birimi ilgilendiren mevzuat değişikliklerini takip eder ve birim personelini bilgilendirir.
- Üst Yönetim tarafından uygun görülen ilgili kurum ve kuruluşlara karşı Kurumu temsil eder.
- Üst Yönetim veya Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Kalite kontrol ile standartlara uygun olarak verimli bir şekilde ve istenilen tat ve lezzette üretim yapılmasının denetimini yapar.
- İşletmeye güvenli, kaliteli hammadde satın alınmasını sağlamak amacıyla oluşturulan teknik şartnameleri kontrol eder.
- İş sağlığı ve güvenliği Şube Müdürlüğü ile koordinasyon sağlar.
- Alınacak hammaddelerin teknik şartnameye uygunluğunun denetlenmesini, planlanmasını ve stok kontrolünün yapılmasını denetler.
- 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 yapmak ve bu kuralların uygulanmasını takip etmek işini kontrol eder.

#### **Mutfak Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları**

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

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

  
**Ebru ASAL**  
Aşevleri Şube Müdürü

  
**Elaz HIZLI**  
SOSYAL HİZMETLER  
DAİRESİ BAŞKANI

  
**Prof. Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- b) İşletmeye güvenli, kaliteli hammadde satın alınmasını sağlamak amacıyla gıda mühendisleri tarafından oluşturulan teknik şartnameleri kontrol eder.
- 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 sunar, 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 verir.
- g) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri de yapar.
- ğ) Üstleri ile koordineli çalışarak, üretim ve personel ile ilgili oluşan aksaklıkları müdürüne rapor eder.

#### **Gıda Mühendisi 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) Depoların 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 işleminin devamını sağlayarak uygulamayı yürütür ve günlük olarak üretilen yemeklerin her birinden numune alır.
- e) Yeni sistemleri geliştirip; verilen yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirir.
- f) Personel ve mutfağı 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 verir.
- ı) Ambarda depolanan gıdaların zararlılardan korunması için mücadele yöntemlerini uygulattırır.
- i) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

#### **Gıda Teknikeri görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) Gıda teknikerinin 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.

**Ebru ASAL**  
Aşçıları Şube Müdürü

  
**Ela HIZLI**  
SOSYAL HİZMETLER  
DAİRESİ BASKANI

  
**Prof. Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- ç) Hizmet ve sistemde olası zayıf noktaları 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) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

#### **Veteriner Hekim 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) Gıdanın tüketiciye ulaşıncaya kadarki tüm aşamalarını denetleyerek, kalite kontrol ile işlerliğin devamını sağlayarak uygulamayı yürütür ve gerektiğinde üretilen ürünlerden veya yemeklerin her birinden numune alır.
- e) İşletmenin ilgili yönetmelikler çerçevesinde kontrol ve denetime hazır bulundurulmasını sağlar ve denetimlerde belirlenen eksiklikleri işletmeye bildirir.
- f) Personel için gerekli olan eğitimleri verir.
- g) Ambarda depolanan gıdaların zararlılardan korunması için mücadele yöntemlerini uygulattırır.
- ğ) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

#### **Kimyagerin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Kimyagerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Kimyager 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) Depoların 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 verir.
- i) Ambarda depolanan gıdaların zararlılardan korunması için mücadele yöntemlerini uygulattırır.
- ı) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

#### **Gıda Teknisyeni görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Gıda teknisyeninin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

**Ebru ASAL**  
Aşevleri Şube Müdürü

**Ela HIZLI**  
SOSYAL HİZMETLER  
DAİRESİ BAŞKANI

**Prof.Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- 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 noktaları 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 herbirinden numune alır.
- ğ) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri de yapar.

#### **Aşçıbaşı görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Aşçıbaşının 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 uyarak, üstlerinin vereceği görevleri yerine getirir.
- e) Gerekliğinde amirleri tarafından verilen diğer görevleri de yapar.
- f) İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun temin edilen iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımlarını uygun bir şekilde kullanmak ve alt birimdeki personellerin kullanmasını sağlar.

#### **Aşçıbaşı Yardımcısı görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Aşçıbaşı yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Mutfakta ve mutfağa bağlı bütün bölümlerde aşçıbaşı ile birlikte koordineli çalışarak 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 aşçıbaşı, 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 uyarak, üstlerinin vereceği görevleri yerine getirir.
- e) Gerekliğinde amirleri tarafından verilen diğer görevleri de yapar.
- f) İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun temin edilen iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımlarını uygun bir şekilde kullanmak ve alt birimdeki personellerin kullanmasını sağlamak.

  
**Ebru ASAL**  
Aşçıbaşı Şube Müdürü

  
**Ela HIZLI**  
SOSYAL HİZMETLER  
DAİRESİ BAŞKANI

  
**Prof. Dr. Pinar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

### **Aşçı görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Daha önceden belirlenmiş menüye uygun şekilde hazırlığı yapılmış malzemeleri teslim alarak mutfak sorumlusu, aşçıbaşı veya aşçıbaşı yardımcısının direktifleri doğrultusunda uygun tekniklerle yemeği pişirmek.
- Gerektiğinde hazırlama bölümünde çalışmak, mevcut arızaları zamanında idareye bildirmek.
- Kullandığı ekipmanın sürekli bakımını yapmak ve iş güvenliği ilkelerine maksimum uyararak üstlerinin vereceği görevleri yerine getirmek.
- İş bitiminde sorumlu olduğu alanın temizliğini yapmak.
- Kullandığı alet ve ekipmanın temizliğine, dezenfeksiyonuna ve kişisel hijyen kurallarına (kişisel temizlik-saç, sakal, tırnak, kıyafet gibi) uymak.
- Gerektiğinde İş güvenliği ilkelerine maksimum uyararak üstlerinin vereceği görevleri yerine getirmek.
- İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun temin edilen iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımlarını uygun bir şekilde kullanmak.
- Üretim sırasında kullanılacak malzemelerin miktarlarının belirlenip, doğru zamanda ve "ilk giren ürün ilk çıkar" prensibine göre kullanmak.

### **Pide Ustası görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Pide ustasının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı'na bağlı birimlerin koordinasyonundan gelen veriler doğrultusunda belirlenen ve ilgili amiri tarafından aktarılan pide miktarına göre kullanılacak iç ve hamur malzemelerini hazırlayarak makineler yardımıyla pide hamurunu oluşturmak, kesmek, şekillendirmek, pide iç malzemelerini hazırlamak ve tekniğine uygun bir şekilde pişirmek.
- Çalışma sürecinde kişisel bakımı da dahil olmak üzere hijyen ve sanitasyon kurallarına uymak.
- Kullandığı mekan, alet ve ekipmanın rutin temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak.
- Direktiflere ve iş güvenliği ilkelerine maksimum uyararak amirlerince verilecek görevleri yerine getirmek.
- İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun temin edilen iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımlarını uygun bir şekilde kullanmak.
- Üretim sırasında kullanılacak malzemelerin miktarlarının belirlenip, doğru zamanda ve "ilk giren ürün ilk çıkar" prensibine göre kullanmak.

### **Kasap görev ve sorumlulukları**

**MADDE 16-** (1) Kasapın görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Kırmızı et, beyaz et ve balık etinin sağlıklı koşullarda depolanması ve işlenmesi görevini yapmak.
- Menüye uygun miktarda ve biçimde hammaddeyi menüye uygun şekilde işlemek suretiyle pişirme bölümüne düzenli et akışını sağlamak.
- Gerektiğinde hazırlama bölümünde çalışmak, soğukhava depolarındaki hammaddelerin hijyenini ve düzenini sağlayarak, stok miktarını, kalitesini ve soğukhava depolarının sıcaklık göstergelerini takip etmek.
- Mevcut arızaları zamanında idareye bildirerek soğuk zincirin kırılmasına engel olmak.
- Dondurulmuş ürünlerin besin değerlerini kaybetmeden uygun şartlarda çözündürülmesini sağlayarak işlemeye hazır hale getirmek.
- Üretim sırasında kullanılacak malzemelerin miktarlarının belirlenip, doğru zamanda ve "ilk giren ürün ilk çıkar" prensibine göre kullanmak.
- Mutfağın, ekipmanın ve kendisinin temizlik ve hijyen standartlarını en yüksek seviyede tutmak.
- Ekipmanın sürekli bakımını yapmak, oluşan çöpleri bertaraf ederek, iş güvenliği ilkelerine maksimum uymak.
- Gerektiğinde amirleri tarafından uzmanlığı dışında verilen direktiflere ve iş güvenliği ilkelerine maksimum uyararak diğer görevleri yapmak.
- İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun temin edilen iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımlarını uygun bir şekilde kullanmak.

**Ebru ASAL**  
Aşçıları Şube Müdürü

**Ela HIZLI**  
SOSYAL HİZMETLER  
DAİRESİ BAŞKANI

**Prof.Dr. Pinar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

#### **Bulaşıkçı görev ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Bulaşıkçının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Yemek, pide, kumanya üretimi sırasında kullanılan alet ekipmanların önce kirlerinden arındırılması, köpüklenmesi, durulanması ve süzülmesi işlemlerinden geçirerek temizlik işlemini yapmak.
- Ekipmanın ve kendisinin temizlik ve hijyen standartlarını en yüksek seviyede tutmak, oluşan çöpleri bertaraf etmek.
- Temizlik ve dezenfeksiyon yapılan tüm alanlarda kullanım talimatına ve temizlik talimatına göre temizlik malzemelerini ve dezenfektan malzemelerini kullanmak.
- Direktiflere ve iş güvenliği ilkelerine maksimum uyarak amirlerince verilecek görevleri yerine getirmek.
- İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun temin edilen iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımlarını uygun bir şekilde kullanmak.

#### **Pasta Ustası görev ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Pasta ustasının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Daha önceden belirlenmiş menüye uygun şekilde ve miktarda malzemeyi, soğukhava depolarından ve ambardan mutfak sorumlusu ve aşçıbaşının gözetiminde çıkararak menüye uygun şekilde işlemek.
- Üretim sırasında kullanılacak malzemelerin miktarlarının belirlenip, doğru zamanda ve "ilk giren ürün ilk çıkar" prensibine göre kullanmak.
- Kullandığı alet ve ekipmanın temizliğine, dezenfeksiyonuna ve kişisel hijyen kurallarına (kişisel temizlik-saç, sakal, tırnak, kıyafet gibi) uymak.
- Mevcut arızaları zamanında idareye bildirmek, ekipmanın sürekli bakımını yapmak, oluşan çöpleri bertaraf etmek.
- Gerektiğinde İş güvenliği ilkelerine maksimum uyarak üstlerinin vereceği görevleri yerine getirmek.
- İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun temin edilen iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımlarını uygun bir şekilde kullanmak.

#### **Aşçı Yardımcısı görev ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Aşçı yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- 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.
- Mevcut arızaları zamanında idareye bildirmek.
- Kullandığı alet ve ekipmanın temizliğine, dezenfeksiyonuna ve kişisel hijyen kurallarına (kişisel temizlik-saç, sakal, tırnak, kıyafet gibi) uymak.
- Ekipmanın sürekli bakımını yapmak, oluşan çöpleri bertaraf etmek.
- İş güvenliği ilkelerine maksimum uyarak üstlerinin vereceği görevleri yerine getirmek.
- İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun temin edilen iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımlarını uygun bir şekilde kullanmak.
- Üretim sırasında kullanılacak malzemelerin miktarlarının belirlenip, doğru zamanda ve "ilk giren ürün ilk çıkar" prensibine göre kullanmak.

#### **Yardımcı Hizmetler Görevlisi (Temizlikçi) görev ve sorumlulukları**

**MADDE 20-** (1) Yardımcı Hizmetler Görevlisinin (Temizlikçinin) görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Mutfak sorumlusu, aşçıbaşı ve aşçıbaşı yardımcısının 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.
- Kullandığı ekipmanın ve kendisinin temizlik ve hijyen standartlarını en yüksek seviyede tutmak, oluşan çöpleri bertaraf etmek.

**Ebru ASAL**  
Aşçıları Şube Müdürü

**Ela HIZLI**  
SOSYAL HİZMETLER  
DAİRESİ BAŞKANI

**Prof.Dr. Pinar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- c) Temizlik ve dezenfeksiyon yapılan tüm alanlarda kullanım talimatına ve temizlik talimatına göre temizlik malzemelerini ve dezenfektan malzemelerini kullanmak.
- ç) İş güvenliği ilkelerine maksimum uyararak üstlerinin vereceği görevleri yerine getirmek.
- d) İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun temin edilen iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımlarını uygun bir şekilde kullanmak.

#### **Taşıma görevlisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 21-** (1) Taşıma görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Menüye uygun şekilde ve miktarda hammadde ve malzemeyi, ambar ve soğukhava depolarından ambar sorumlusunun gözetiminde çıkararak, işleneceği alana taşımak, oluşan çöpleri bertaraf etmek.
- b) Ambardan 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 kullanımını hakkında yeterli bilgiye sahip olmak.
- e) Direktiflere ve iş güvenliği ilkelerine maksimum uyararak amirlerince verilecek görevleri yerine getirmek.
- f) İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun temin edilen iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımlarını uygun bir şekilde kullanmak.
- g) Kullandığı alet ve ekipmanın temizliğine, dezenfeksiyonuna ve kişisel hijyen kurallarına (kişisel temizlik-saç, sakal, tırnak, kıyafet gibi) uymak.

#### **Araç Sevk Şefi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 22-** (1) Araç Sevk Şefi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük araçlarının bakım, onarım, vize, aylık puantaj cetveli, yakıt tüketim raporu vb. işlemleri ile şoför personellerin tüm iş ve işlemlerinin kontrol ve denetimini sağlar.
- b) Sevkiyat güzergah listesine göre araçlara tam ve eksiksiz yemek yüklemesinin kontrollerini yapar ve dağıtımın gerçekleştirilmesini sağlar.
- c) Birimde iş ile ilgili koordinasyonu sağlayarak, karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak müdürüne sunar.
- ç) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- d) Sevkiyatı gerçekleştirilecek araçların temizlik ve dezenfeksiyonunun uygunluk kontrolünü yapar.

#### **Şoför Personel görev ve sorumlulukları**

**MADDE 23-** (1) Şoför personelin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Sevkiyatı gerçekleştirilecek araçların bakımını takip etmek, temizlik ve dezenfeksiyonunu yapmak.
- b) Sevkiyat güzergah listesine göre araçlara tam ve eksiksiz yemek yüklemesini yapmak, kontrol etmek ve dağıtımını gerçekleştirmek.
- c) Sevkiyat güzergahı esnasında sahada gerçekleşebilecek her türlü sorunu ilgili birim amirlerine iletmek gerekirse rapor vermek.
- ç) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- d) İş Sağlığı ve Güvenliği ilkelerine uymak .

#### **Dağıtım Görevlisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 24-** (1) Dağıtım elemanının görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Hijyen ve sanitasyon kurallarına uyararak pişen pideleri kesmek, ambalajlamak, kolilemek ve etiketlemek, kolileri de araçlara eksiksiz yerleştirerek, dağıtım yapılacak güzergahların listelerini kontrol edip, organize etmek.
- b) Yemek, kumanya, çorba vb. nihai ürünleri sevkiyata hazır hale getirip araçlara eksiksiz yüklemek, güzergahlara ulaştırıp, birim hizmet anlayışına uygun bir şekilde teslim etmek.
- c) Hergün iş bitiminde sorumlu olduğu alanın, alet ve ekipmanın temizliğini yapmak ve hijyen direktiflerine uygun olarak çalışmak.
- ç) Kişisel bakım ve temizliğine özen göstermek.

**Edru ASAL**  
Aşevleri Şube Müdürü

**Ela HIZLI**  
SOSYAL HİZMETLER  
DAİRESİ BAŞKANI

**Prof.Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- d) 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.
- e) İş Sağlığı ve Güvenliğine uygun temin edilen iş kıyafetleri ile kişisel koruyucu donanımlarını uygun bir şekilde kullanmak.
- f) Direktiflere ve iş güvenliği ilkelerine maksimum uyarak amirlerince verilecek görevleri yerine getirmek.

**Raporlama ve Takip görevlisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 25-** (1) Raporlama ve takip görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Mezarlıklar Dairesi Başkanlığı'na bağlı birimlerin koordinasyonundan gelen veriler doğrultusunda sevkiyatı gerçekleştirilen taziye evlerinin bilgilerini bölgelere ayırarak tutanaklara işlemek ve tutanakları arşivlemek.
- b) Taziye evlerine pide hizmetinin koordinasyonunu sağlamak.
- c) Birimde koordinasyonu sağlayarak, karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak amirine ve müdürüne sunmak.
- ç) Müdürlük kullanımındaki araca ilişkin aylık puantaj cetvelini ve yakıt tüketim raporunu hazırlamak.
- d) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri de yapmak.

**Araç Yıkama görevlisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 26-** (1) Araç yıkama görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Taşıtların bakım ve temizliğini yaparak her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak.
- b) Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmektir.
- c) Temizlik işlerinde birim sorumluları tarafından kullanılması gerekli olan makine ve ekipmanları kullanma talimatına göre kullanmak.

**Mali İşler Şefi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 27-** (1) Mali İşler Şefinin (Satınalma/Tahakkuk) görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdürlük Makamının verdiği talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- b) Müdürlük Makamınca havale edilen evrakları inceleyerek, havalesini yaptığı evrakın ilgili personel tarafından zamanında ve eksiksiz sonuçlandırılmasını sağlayıp tüm yazışmaları kontrol ederek Müdürlük Makamına sunmak.
- c) Müdürlük tahakkuk görevlileri ve satınalma görevlilerinin yaptığı tüm iş ve işlemlerin kontrolünü ve denetimini sağlamak.
- ç) Birimde koordinasyonu sağlayarak, karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak müdürüne sunmak.
- d) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri de yapmak.

**Tahakkuk görevlisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 28-** (1) Tahakkuk görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Satın almaya ilişkin hakediş dosyasını hazırlamak.
- b) Hakediş işlemlerine ilişkin ödeme belgelerini düzenlemek ve muhasebe şube müdürlüğüne göndermek.
- c) Birim adına kayıtlı su ,doğalgaz vb. fatura ödeme işlemlerini yapmak.
- ç) Birim adına kayıtlı su ,doğalgaz vb. aboneliklerin açma/kapama işlemlerini yürütmek.
- d) Hazırlanan hakediş dosyalarının tahakkuk öncesi kontrolünü yapmak.
- e) Geçici ve kesin kabul aşamasındaki dosyaların kabulü için kontrol işlemlerini yapmak.
- f) Mahkeme ve harç giderleri ile ilgili ödeme işlemlerini yürütmek.
- g) İç ve dış birimlere gönderilecek yazıları kontrol etmek.
- ğ) Müdürlüğe alınan tüm mal ve malzemelere ait yüklenicilerin talebi doğrultusunda iş deneyim/bitirme belgelerini elektronik kamu alımları platformu (ekap) üzerinden hazırlamak ve üst makama onaylatarak yükleniciye teslim etmek.
- h) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- ı) Birimde koordinasyonu sağlayarak, karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak amirine sunmak.

**Ebru ASAL**  
Aşevleri Şube Müdürü

**Ela HIZLI**  
SOSYAL HİZMETLER  
DAİRESİ BAŞKANI

**Prof.Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

#### **Satınalma Görevlisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 29-**(1) Satınalma Görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Satın alınacak mal veya malzemeye ilişkin kodları belirlemek.
- Avans yolu ile satın alınacak mal veya hizmet için fiyat araştırması yaparak kullanılacak avans miktarını , tedarikçiyi belirlemek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- Mal veya hizmet alımına ilişkin dosyayı hazırlamak, Satın alma sürecinde Satınalma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon halinde gerekli diğer işleri yürütmek.
- Satın alınacak mal veya hizmet için hazırlanan ödeme ve/veya mahsup evraklarının iş ve işlemlerini yapmak.
- Yüklenicilerin İş deneyim/bitirme belgelerini elektronik kamu alımları platformu (ekap) üzerinden hazırlamak ve üst makama onaylatarak yükleniciye teslim etmek.
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Birimde koordinasyonu sağlayarak, karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak amirine sunmak.

#### **Personel İşleri Şefi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 30-** (1) Personel İşleri Şefinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlük Makamının verdiği talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- Müdürlük Makamınca havale edilen evrakları inceleyerek, havalesini yaptığı evrakın ilgili personel tarafından zamanında ve eksiksiz sonuçlandırılmasını sağlayıp tüm yazışmaları kontrol ederek Müdürlük Makamına sunmak.
- Çalışan tüm personelin puantaj, tayin, terfi, nakil, kayıt terkin, tecziye, izin, eğitim, hastalık, emeklilik gibi özlük hakları işlemlerinin kanunlara uygun olarak yürütülmesini takip etmek, iş ve işlemlerini yapmak.
- Birimde çalışan personellerin personel devam-devamsızlık kontrollerinin yürütülmesini sağlamak .
- Birimde koordinasyonu sağlayarak, karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak müdürüne sunmak.
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Personel İşleri Görevlisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 31-** Personel Özlük İşleri ve Puantaj Görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Çalışan tüm personelin puantaj, tayin, terfi, nakil, kayıt terkin, tecziye, izin, eğitim, hastalık, emeklilik gibi özlük hakları iş ve işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- Birimde çalışan personellerin (PDKS) personel devam-devamsızlık kontrollerinin yürütülmesi iş ve işlemlerini yerine getirmek , ilgili yazışmalarını yapmak
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Evrak Dağıtım görevlisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 32-** (1) Evrak dağıtım görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlüğün tüm evrak kayıt işlemleri bittikten sonra tahsis edilen araç ile ilgili birim,kurum ve müdürlüklere gidilerek evrakların dağıtımını zimmet karşılığı yapmak.
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Birimde karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak müdür ve amirine sunmak.

#### **Taşınır Mal Kayıt Takip Şefinin görev,yetki ve sorumlulukları;**

**MADDE 33-** (1) Taşınır Mal Kayıt Takip Şefinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlük Makamının verdiği talimatları zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- Müdürlük Makamınca havale edilen evrakları inceleyerek, havalesini yaptığı evrakın ilgili personel tarafından zamanında ve eksiksiz sonuçlandırılmasını sağlayıp tüm yazışmaları kontrol etmek.
- Taşınır mal kayıt ve takip işlemlerini yürütmek.
- Demirbaş işlemlerini yürütmek.
- Arşiv işlemlerini yürütmek.
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Birimde karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak müdürüne sunmak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak ambarların kontrollerini sağlamak.

**Ebru ASAL**  
Aşevleri Şube Müdürü

**Ela HIZLI**  
SOSYAL HİZMETLER  
DAİRESİ BAŞKANI

**Prof.Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

#### **Ambar görevlisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 34-** (1) Ambar görevlilerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Ambara 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.
- Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun malzemenin giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak, ambarı kullanılabilir şekilde bulundurmak.
- Malzemenin korunması ve bakımını sağlamak.
- Yangına, ıslanmaya, bozulmaya (sıcaklık, nem, temizlik gibi kontrollerini yapmak) vb. tehlikelere karşı korumak üzere, cins ve niteliklerine uygun alanlarda depolamak, bunlara ait kayıtları usulüne uygun olarak tutmak.
- Ambardan çıkan malzemelerin talep formlarına göre ilgililerine teslimini sağlayarak, ambara ait her türlü evrakı muhafaza etmek.
- Ambarla ilgili tüm işlem ve yazışmaları idare ve takip ederek, ambar işlemlerinin kanun, yönetmelik ve talimatlar hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.
- Yıllık sayım yapmak ve sayım tutanaklarını hazırlayıp imzaya sunmak.
- Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.
- Birimde koordinasyonu sağlayarak, karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak mutfak sorumlusuna ve amirine sunmak.

#### **Demirbaş ve Arşiv görevlisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 35-** (1) Demirbaş görevlilerinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca demirbaş malzemelerin kayıtlara alınmasını sağlamak.
- Birimlerin ihtiyaç duyduğu her türlü demirbaş malzemelerin talep edilen birimlere demirbaş zimmet tutanağı ile teslim etmek.
- İlgili birimlerden gelen taşınır işlem fişlerini (dayanıklı taşınır) Taşınır Mal Kayıt Takip Şube Müdürlüğü'ne göndermek ve demirbaş programında bilgileri güncellemek.
- Ekonomik ve teknolojik işlevini yitiren demirbaş ve sarf malzemelerin geri dönüşüm kapsamında bertaraf edilmesini sağlamak üzere ilgili birime/kuruma göndermek.
- Avans yolu ile satın alma, ihtiyaç dahilinde gerekli olan taşınmaz mal kiralama iş ve işlemleri gibi amirlerince verilecek diğer görevleri de yapmak.
- Birimde koordinasyonu sağlayarak, karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak müdür ve amirine sunmak.
- Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.
- Birim arşivi ile ilgili Kurum Arşiv Hizmetleri hakkında yönerge ve Devlet Arşiv Hizmetleri hakkında yönetmeliğine uygun olarak gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

#### **Evrak-Kayıt görevlisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 36-** (1) Evrak-Kayıt görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlüğe 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.
- Müdürlüğe gelen telefonlara kurum kimliğine uygun olarak yanıt vermek ve ilgililere aktarmak.
- Bildiri ve genelgelerin dağıtımını yaparak, bunlar için ayrı dosyalar oluşturup arşivlemek.
- Birime gelen Hemşeri İletişim Merkezi, Cimer, e-posta ve dilekçe aracılığı ile gelen istek, öneri veya şikâyeti öncelik sırasına göre iş ve işleyişlerini yerine getirmek.
- Üstlerinden aldığı diğer emir ve görevleri yerine getirmek.
- Birimde koordinasyonu sağlayarak, karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak müdür ve amirine sunmak.

#### **Talep Değerlendirme ve Hizmet Raporlama görevlisi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 37-** (1) Talep Değerlendirme görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;

- Müdürlüğün hizmetleri için vatandaşlardan gelen talepleri prosedüre uygun biçimde kabul etmek, uygunluğunu değerlendirmek, dağıtım yapılacak noktaları belirlemek, denetimini, kontrolünü, gerektiğinde protokollerini, yapmak ve onaylamak. Onaylanan hizmet verilerinin yazılım sistemine düzenli olarak veri girişlerini yapmak.

**Edi ASAL**  
Arşivleri Şube Müdürü

**Elaz HIZLI**  
SOSYAL HİZMETLER  
DAİRESİ BAŞKANI

**Prof.Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- b) Birimin yemek dağıtım noktalarını düzenli olarak kontrol etmek ve raporlamak, gerekli bilgileri ve vatandaş geri bildirimlerini sorumlusuna bildirmek.
- c) Birimde koordinasyonu sağlayarak, karşılaştığı sorunları ve eksiklikleri rapor olarak amirine ve müdürüne sunmak.
- ç) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri de yapmak.
- (2) **Hizmet Raporlama görevlisinin görev ve sorumlulukları şunlardır;**
- a) Birimin hizmet sayılarının, günlük ve haftalık raporlarını oluşturmak.
- b) Birimin aylık ilerleme raporunu oluşturup Daire Başkanlığına bildirmek.
- c) Başkanlıktan gelen talepler doğrultusunda birimin hizmetleri ile ilgili gerekli dosyaları oluşturmak.
- ç) Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.
- d) Gelecek yıla ait performans programını hazırlamak.
- e) Yıllık bütçe teklifini hazırlamak.
- f) Birime ait iş akış şemalarını hazırlamak ve güncellemek.
- g) Yıllık risk analizini yapmak.
- ğ) Birimin tespit edilen risk faktörleri için düzenleyici veya önleyici faaliyetleri yürütmek ve takibini sağlamak.
- h) Birime ait (var ise) kamu hizmet standartları tablosunu hazırlamak ve güncellemek.
- ı) İBB Kamu iç Kontrol Standartlarına uyum eylem Planında birime ait atanmış eylem veya eylemler var ise bunların takibini yapmak
- i) Üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri de yapmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çalışma Usul ve Esasları

#### Aşevleri Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları

**MADDE 38- (1)** Aşevleri Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını içerir;

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve ilgili Yönetmelik ve Tüzükler çerçevesinde İzmir İl sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi ve yardıma muhtaç tüm kesimlere (yaşlı, hasta, engelli, kadın, çocuk vb.dezavantajlı kesimler),sosyal hizmet veren sivil toplum kuruluşlarına, engelli derneklerine, okullara, vakıflara hazır yemek, kumanya, kahvaltılık ve ikramlık 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 ile akşam saatlerinde sıcak yemek dağıtım hizmetini, Eşrefpaşa Hastanesinde kalan hasta ve yakınlarına yemek hizmetini, Zübeyde Hanım Huzurevi'nde kalan yaşlıların yemek hizmetinin yanında kahvaltı, içecek, her türlü ikram hazırlığı hizmetini, mücbir sebepler hasıl olduğunda(sel, yangın, deprem vb) afetten etkilenenlere yemek, kumanya, kahvaltı içecek yardım hizmetini ve Şehit olan vatandaşların yakınlarına yemek, pide, kumanya, kahvaltı, içecek yardım hizmetini üretim aşamalarını ve dağıtımlarını planlama, programlama ve organizasyon işlerini yürütmekle görevlidir.
- b) Hazır yemek, kumanya, pide, çorba, kahvaltı ve ikram yardım hizmeti çalışmalarının hijyenik bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- c) Müdürlük faaliyetlerini, Daire Başkanı ve üst yöneticilerin gözetimi ve denetimi altında, kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir, Belediye Meclis ve Encümen kararları, çalışma plan ve programlarına uygun olarak yürütür.
- ç) Sunulan hizmetlerin kalite standartlarının iyileştirilmesi ve yükseltilmesini amaçlayan bir program ve sistem yürütür.
- d) Müdürlükte yürütülen tüm çalışmaların koordineli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- e) Müdürlük personeline görev dağılımını yapar, izler ve çalışanların yürüttüğü işleri kolaylaştırır. (7) Süreçlerin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapar.
- f) Müdürlük, yürütülen tüm çalışmalarda ekibini motive eder, verilen önerileri değerlendirir, gerektiğinde çalışmalara katılır ve çalışma ortamını sürekli olarak geliştirme çabası içinde olur.

  
Ebru ASAL  
Aşevleri Şube Müdürü

  
Ela HIZLI  
SOSYAL HİZMETLER  
DAİRESİ BAŞKANI

  
Prof. Dr. Pinar OKYAY  
Genel Sekreter Yardımcısı

- g) Vatandaş memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalar yapar. Tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlar, uygular ve aksayan yönlerine yönelik çözüm üretir.
- ğ) Personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim almalarını sağlar.
- h) Mesai saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve birim personelinin uyum içinde çalışmasını sağlar.
- ı) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş malzeme ve kırtasiye malzemelerinin amacına uygun kullanımını sağlar.
- i) Birimi ile ilgili faaliyet raporlarının periyodik olarak hazırlanması ve ilgili birime sunulmasını sağlar.
- j) İş güvenliğini sağlar ve çalışma ortamını sürekli geliştirme çabası içinde olur.
- k) Birimi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlar.
- l) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirler, görevli personelin disiplin amiri olarak görev ve sorumluluklarını yerine getirir.
- m) Bağlı olduğu Daire Başkanı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- n) Birim faaliyetlerinin etkin, verimli ve amaca uygun gerçekleştirilmesini sağlar, çalışmaları planlar, izler, denetler ve koordine eder.
- o) Maiyetindeki personelin görev ve sorumluluklarının süresi içinde yerine getirilmesini sağlar.
- ö) Personel hareketlerini (izin, dış görev vb) planlar, denetler, bilgilendirilme yapılmasını sağlar.
- p) Kentin tüm ihtiyaçlı kesimine, Müdürlük tarafından Başkanlık Onayı alınmış veya belediyenin diğer birimlerinden gelen Başkanlık Olur'ları ekindeki tahkikatı yapılmış listeler veya bilgiler doğrultusunda hareket edecek şekilde hizmetlerini sunar.
- r) Aşevleri Şube Müdürlüğü alınan 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.
- s) Aşevleri Şube Müdürlüğü, 5018 sayılı Kanununun 35.maddesi gereği; Harcama Yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans yolu ile de alım yapılabilenekte olup bu şekildeki bünyesindeki alımları denetim altında tutmakla yükümlüdür.
- ş) Aşevleri Şube Müdürlüğü alınan 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, ikram üretimi yapmakla yükümlüdür.
- t) Menüler bir kişinin ihtiyacı olan günlük kalori miktarı dikkate alınarak Gıda Mühendisleri tarafından oluşturulur.
- u) Aşevleri Şube Müdürlüğü Mutfağında pişirilen, hazırlanan yemek, kumanya, pide, çorba ve diğer ürünler Müdürlük bünyesindeki personel ve araçlar ile dağıtılır.
- ü) Dağıtım yapılacak yemek, kumanya, pide, çorba ve diğer ürünler özel yemek taşıma araçları ile ve özel yemek taşıma kapları içerisinde sevk edilir.
- v) Aşevleri Şube Müdürlüğü kendi bütçesini oluşturmakla yükümlü olup bu bütçeyi yıllık faaliyetleri için etkin, verimli ve programlı bir şekilde kullanır.
- y) 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.
- z) Yemek dağıtım ve diğer hizmetlerin verilmiş sürecinde toplumsal hassasiyetleri göz önünde bulundurmak ve insanlık onurunu zedeleyici davranışlardan kaçınmak Müdürlük sorumluluklarındandır.
- aa) 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.
- bb) Müdürlüğün evrak kayıt elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

**Ebru ASAL**  
Aşevleri Şube Müdürü

**Ela HIZLI**  
SOSYAL HİZMETLER  
DAİRESİ BAŞKANI

**Prof.Dr. Pınar OKYAY**  
Genel Sekreter Yardımcısı

- cc) Aşevleri Şube Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dahilinde yürütülür.
- çç) Aşevleri Şube Müdürlüğündeki gıda mühendisleri, gıda teknikerleri, veteriner hekim, kimyager 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.
- dd) Müdürlük, Kentin tüm ihtiyaçlı kesimleri için belirlenen dağıtım noktalarına hizmetlerini götürürken gerekli görülmesi durumunda taşınmaz mal kiralama işlemlerini Kamu İhale Kanunu doğrultusunda yapar, taşınmazı uygun hijyenik koşullara getirir ve kontrollerini sağlar.
- ee) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.
- ff) Aşevleri Şube Müdürlüğündeki tüm iş ve işlemlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği doğrultusunda ilgili çalışmalar yürütülür.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 39-** (1) Bu yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 40-** (1) Bu Yönerge hükümleri Başkanlık Olur'u ile yürürlüğe girer. Yönergede yapılan değişiklikler de aynı usule tabidir.

#### **Yürütme**

**MADDE 41-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Belediye Başkanı adına Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR  
21.01.2026  
Zeki YILDIRIM  
Genel Sekreter