

T.C.  
ZONGULDAK BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
YEMEKHANE VE İDARİ BÜRO YÖNERGESİ



## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

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

#### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönerge Zonguldak Belediyesi çalışanlarını ve yemekhane ile yemek servislerinin yönetimi, işletilmesi ve bu servislerden yararlanma koşullarını kapsar.

#### Hukuki Dayanak

**Madde 3** – 5393 sayılı Belediye Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan “Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği” ve diğer ilgili yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

Belediye:	Zonguldak Belediyesini,
Başkan:	Zonguldak Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı:	Sorumlu Başkan Yardımcısını,
Müdür:	Kültür ve Sosyal İşler Müdürünü,
Büro Sorumlusu:	Yemekhane sorumlusunu,
Personel:	Memur ve İşçi personeli,
Diğer Personel:	Hizmet alımı çalıştırılan personeli, İfade eder.

### Yemekhane ve İdari Büro Yönetim Kurulu Oluşumu, Toplantı Zamanı

#### Madde 5-

- 1) Yemekhane Yönetim Kurulu; Belediye Başkanının yazılı “oluru ile sorumlu Belediye Başkan Yardımcısının başkanlığında, Kültür ve Sosyal İşler Müdürü, Destek Hizmetleri Müdürlüğü ve Mali Hizmetler Müdürlüğünden görevlendirilecek üç üye ile Gıda Mühendisi, Tabip, Veteriner Hekim, Diyetisyen Gıda teknikeri, ünvanlı bir üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur.
- 2) Yönetim Kurulu, üç ayda bir kez olağan olarak, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.
- 3) Yönetim Kurulu ayrıca yönetim kurulu başkanının talebi üzerine olağanüstü de toplanabilir.

T.C.  
ZONGULDAK BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
YEMEKHANE VE İDARİ BÜRO YÖNERGESİ



- 4) Yemek ve hizmetlerin kalitesini, temizliğini, iş ve işlemlerin usulüne uygun olup olmadığını kontrol eder.
- 5) Yemek servisi hizmetlerinde görevli personel, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde görevlerini ifa eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yemek Servisi Hizmetlerini Yürütecek Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Sorumlu Müdür Görev, Yetki ve Sorumlulukları

##### Madde 6-

- 1) Belediye personelinin, öğle yemeğini, insan sağlığına uygun, kaliteli, hesaplı ve sağlıklı bir şekilde temin edilmesi, hazırlanması ve sunulması ile ilgili çalışmalar yapmak.
- 2) Yemekhane ve yemek servisi yönetimi ve işleyişine ilişkin kararlar almak.
- 3) Yemek servisinde Belediye Başkanlığınca görevlendirilecek Personelin takibini ve denetimini yapmak.
- 4) Yemek ihalesinin yapılmasını sağlamak, yıllık bütçeyi hazırlamak.
- 5) Yemekhane Yönetim Kurulu ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü hizmetin ve yemeklerin kalitesini artırmak amacıyla denetim ve gözetim görevi yapmak. Yemekhane düzeni sağlamak.
- 6) Yemekhane hizmetlerinde çalışan tüm elemanlar Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne bağlı olarak görev yaparlar.
- 7) Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Yemek Servisi hizmetlerinin yürütülmesi, işlemlerin muhasebeleştirilmesi, yemek hizmetinin dışarıdan alınması vb. konularda Kültür ve Sosyal İşler Müdürü yetkilidir.

#### Yemekhane ve idari Büro Sorumlusu Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

##### Madde7-

- 1) Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre, müdürü tarafından kendisine verilen görevleri mevzuata uygun olarak yürütmek ve müdürüne bilgi vermek.
- 2) Bürosunda yapılan işlemlerin koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 3) Yemeklerin hazırlanışı sırasında gerekli malzemenin tamam ve taze olup olmadığını kontrol eder.
- 4) Gün sonunda ertesi gün çıkacak olan menüye ait malzemenin depodan gramajına uygun olarak çıkışını sağlamak depoyu kilit altında muhafazada tutmak.
- 5) Her türlü gıda ve temizlik malzemelerinin depodan teslim makbuzu ile kişilere teslim etmek ve evrakları muhafaza altında bulundurmak.
- 6) Yemek servisi ve yemekhanenin genel ve çevre temizliğini kontrol etmek
- 7) Aylık yemek listelerini hazırlamak.
- 8) Yemeğe katılan personelin ödeme iş ve işlemlerini takip edip gerçekleştirmek.
- 9) Yemekhane personelinin izin ve mesailerini takip etmek.
- 10) Muayene ve Kabul Komisyonuna üyelik etmek.

T.C.  
ZONGULDAK BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
YEMEKHANE VE İDARİ BÜRO YÖNERGESİ



- 11) Fiyat Tespit Komisyonunda üye olarak görev almak ayrıca teklif mektuplarının dağıtılmasını ve toplanmasını komisyon ile birlikte gerçekleştirmek.
- 12) Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- 13) Mutfağın kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve temizliğini yaptırmak.
- 14) Garsonun servislerini tam ve düzgün şekilde yapmasını sağlamak.
- 15) Kaliteli, insan sağlığına uygun malzeme talep etmek.
- 16) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- 17) Görev alanına giren ve müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmakla görevli ve yetkilidir.

**Yemekhane ve İdari Büro Görev ve Sorumlulukları**

**Madde 8-Yemekhane ve İdari Büro Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;**

- 1) Yemekhane ve yemek servisi hizmetlerinde çalışan personelin işlerini en iyi şekilde ve zamanında yapmalarını sağlamak,
- 2) Yemekhane ve İdari Büro için gerekli malzemenin ihtiyaç planlamasını yapmak,
- 3) Aylık yemek listesi hazırlayarak Müdürün tasdikine sunmak,
- 4) Günlük yemek ve erzak ile yemek masalarının tertip, düzen ve ihtiyaçlarını kontrol etmek, eksikliklerini tamamlattırmak,
- 5) Gıda maddelerinin alım ve muhafazasında gerekli tüm önlemleri almak,
- 6) Yemekhane ve İdari Büro personelinin temizliğe ve sağlık kaidelerine uygun olarak özel itina göstermelerini sağlamak, mesailerin takibi ve onayını hazırlamak, çalışma saatlerini düzenlemek, işe devam devamsızlığı takip etmektir. Sorumluluklarını aksatan personel hakkında müdürüne bilgi vermek.
- 7) Yemek pişirilmesi ve sunumunun zamanında yapılmasını sağlamak, pişirilen yemeğin sağlıklı, sıhhi ortamlarda hazırlanması için gerekli önlemleri almak,
- 8) Yemek yiyen personeli takip edip ücretlerinin tahsili için İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne ve Belediye Personel Limited Şirketi Müdürlüğüne bildirmek, misafir vb.den yemek ücreti tahsil ederek ilgililere ödenmesini sağlamak, yapılan ödemelerin karşılaştırmasını yapmak aksaklığa mahal vermemek. Ücretsiz yemek verilmesi hususunda yazılı emir istenilmesi.
- 9) Yemekhane demirbaşlarının düzgün kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak.
- 10) Yemek hizmetinin dışarıdan alınması durumunda; Yemek Hizmet Alım İhalesi Dosyasını hazırlamak, aylık hak edişleri yaparak Mali Hizmetler Müdürlüğüne ulaştırmak,
- 11) Yemekhane hizmetlerinde çalışan şirket personelinin işlerini en iyi şekilde ve zamanında yapmalarını sağlamak, puantajlarını tutmak ilgili yerlere ulaştırmak,
- 12) Yemekhane personeli her 3 (üç) ayda bir periyodik sağlık kontrollerini (gaita, boğaz kültürü, HBC, akciğer grafiği) ve portör muayenelerini yapılmasını sağlamak,
- 13) Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek. Yapılan tüm iş ve işlemlerde Sorumlu Müdürün bilgisine ve iznine başvurmak.

T.C.  
ZONGULDAK BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
YEMEKHANE VE İDARİ BÜRO YÖNERGESİ



### Gıda Mühendisi

#### Madde 9- Gıda Mühendisinin görevleri;

- 1) Yemek pişirilen mahallin sıhhi durumunu kontrol etmek,
- 2) Yemeklerin insan sağlığına uygun kalorige olmasını sağlamak,
- 3) Aylık yemek listesini yemekhane şefi ile hazırlayarak Kültür ve Sosyal İşler Müdürünün tasdikine sunmak,
- 4) Yemek servisi ve yemekhanenin genel ve çevre temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri yemek servisi yönetim kuruluna rapor etmek,
- 5) Yetkililerce verilecek diğer görevleri yürütmek,

### Aşçıbaşı Görev ve Sorumlulukları

#### Madde 10- Aşçıbaşının görevleri;

- 1) Mutfakta çalışan aşçı, aşçı yardımcısı, bulaşıkçı ve servis elemanlarının koordineli olarak çalışmasını sağlamak,
- 2) Malzeme ve eşyaların en iyi bir şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler almak, yiyecek maddelerinin israfını önlemek,
- 3) Mutfakta çalışanların sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol etmek,
- 4) Yemeklerin iyi bir şekilde ve zamanında pişirilmesini sağlamak,
- 5) Yemek dağıtımında eşitlik kaidelerine riayet etmek,
- 6) Mutfak ile yemek verilen mahal ve civarın temizliğini sağlamak,
- 7) Mutfaktaki taşınır malları korumak,
- 8) Yetkililerce verilecek diğer görevleri yürütmek,

### Temizlik ve Servis Personelinin Görev ve Sorumlulukları

#### Madde 11- Temizlik İşleri personelinin görev ve sorumlulukları:

- 1) Yemek Salonu ve Yemekhane mutfağının daimî olarak temizliğini yapmak, mutfağa gelen malzemeleri taşımak ve aşçıların vereceği diğer görevleri yapmak,
- 2) Günlük çıkan bulaşıkları zamanında hijyen kurallarına uygun bir şekilde ve malzemelere zarar vermeden yıkanmasını sağlamak, kurularak servise hazır hale getirmek.
- 3) Yemekhane ve İdari Büro Sorumlusu tarafından verilen diğer işleri usulüne uygun şekilde gerçekleştirmek.

### Muayene ve Kabul Komisyonu

#### Madde 12-

Yemekhane ve İdari Büro Sorumlusu Başkanlığında memur veya diyetisyen, aşçı içinde olmak kaydıyla, en az üç kişi veya tek sayılardan oluşur.

T.C.  
ZONGULDAK BELEDİYESİ  
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ  
YEMEKHANE VE İDARİ BÜRO YÖNERGESİ



**Denetim ve Kontrol**

**Madde 16-**

Yemekhane hizmetlerine ilişkin servis işlem ve hesaplarının denetimi ve kontrolü yılda bir defa olmak üzere, Belediye Başkanının veya sorumlu Başkan Yardımcısının görevlendireceği kişilerce yapılır.

Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından, işin ihale edilmesi durumunda yüklenici firma tarafının İdari ve Teknik şartnamedeki hususlara uyup uymadığı sürekli kontrol edilir eksikler giderilmesi sağlanır. Gerekğinde sorumlular hakkında işlem yapılması sağlanır.

**Yönergede Belirtilmeyen Konular**

**Madde 17-**

Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Takip ve Güncelleme**

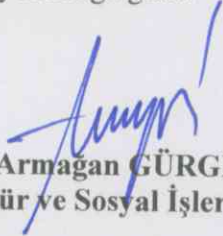
**Madde 18-**

Bu yönergenin uygulamaları ve gözetiminden Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü sorumludur.

Yönergede olabilecek güncelleme ihtiyaçları Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğüne yürütülür.

**Yürürlük**

**Madde 19-** İş bu Yönerge Belediye Başkanının onayladığı tarihten itibaren [www.zonguldak.bel.tr/](http://www.zonguldak.bel.tr/) internet sitesinde yayınlamasına müteakip yürürlüğe girer.

  
**Armağan GÜRGENÇ**  
Kültür ve Sosyal İşler Müdürü

UYGUNDUR  
15.7.2021

**Dr. Ömer Selim ALAN**  
Belediye Başkanı

