

T.C.
FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MECLİS KARARI

	Meclis Başkanı : Mustafa GEYİKÇİ Meclis Katibi : Arif ERTUĞ Meclis Katibi : Mete APAYDIN	<u>Karar Tarihi</u> 06.10.2020 <u>Karar No</u> 64
KARAR KONUSU	Aşevi Yönetmeliği hakkında karar.	
MÜDÜRLÜĞÜ	Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü	

Meclisin 06.10.2020 Salı günü saat 15:00'da yaptığı 2020 dönemi 9. Toplantısının 1. Birleşiminin 1. Oturumunda alınan 2020-64 sayılı karardır.

GÜNDEMİN 5. MADDESİ

Aşevinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanan Aşevi Yönetmeliği, 03.09.2020 tarihli meclis toplantısında gündemin 6. maddesinde görüşülerek, Plan ve Bütçe Komisyonuna havale edilmiş olup, 07.09.2020 tarih ve 12 sayılı Plan ve Bütçe Komisyonu raporu;

T.C.
FİNİKE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KÜLTÜR VE SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ
AŞEVİ YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Finike Belediyesince Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında sosyal yardım türü olan yemek yardımına ilişkin iş ve işlemler ile bu hizmeti verecek personelin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Antalya Finike mücavir alan sınırları içerisinde ikamet eden sosyal ve ekonomik yetersizlik içerisinde olan muhtaç çocuk, yaşlı, kimsesizler, engelli kişi ve ailelere yapılan yemek yardımının yürütüldüğü aşevi birimini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 14. maddesinin 1. fıkrasının (a) bendi, 15.maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ile 60. maddesinin (i) bendi hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen tanımlar aşağıdaki şekilde ifade edilmiştir;

a) Aşevi: Finike Belediyesi Aşevini,

b) Yemek Yardımı: Sosyal ve ekonomik yetersizlik içerisinde olan çocuk, yaşlı, kimsesiz, engelli kişi ve ailelere yapılan muhtaç yemek yardımını,

c) Belediye: Finike Belediyesini,

ç) Meclis : Finike Belediye Meclisini

d) Muhasebe Yetkilisi : Usulüne göre atanmış muhasebe biriminin yönetiminden ve eytkili mercilere hesap vermekten sorumlu yöneticiyi,

e) Aşevi İnceleme Raporu : Aşevine yapılan başvuru ve taleplerin, doğruluğunun tespitinde düzenlenecek belgeyi ifade eder.

f) Müdürlük: Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğünü,

g) Sosyal Yardım Komisyonu: Yardım almak üzere başvuran veya herhangi bir

şekilde yardıma muhtaç olduğu Belediyeye bildirilen ya da Belediye tarafından tespit edilen vatandaşın yemek yardımı ile ilgili muhtaçlık durumunu Sosyal Yardım Yönetmeliği kapsamında değerlendiren komisyon,

ğ) Muhtaç Kişi: Hiçbir sosyal güvencesi olmayan ve/veya asgari seviyede geliri olan, malı ve kazancı bulunmayan, sosyal ve ekonomik yetersizlik içerisinde bulunduğu Sosyal Yardım Komisyonu tarafından tespit edilen kişi,

h) Engelli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duysal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeni ile toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişidir.

Genel esaslar

MADDE 5 - (1) Aşevi faaliyetlerinde kamu kurum ve kuruluşları ile gönüllü kuruluşlar arasında koordinasyon ve işbirliği tesis edilerek güç birliği sağlanır ve mevcut kaynaklara en verimli şekilde işlerlik kazandırılır.

(2) Aşevi yemek yardımının uygulanmasında Antalya Finike Belediyesi mücavir alan sınırlarında ikamet eden muhtaç çocuk ve ailesi, muhtaç engelli ve muhtaç yaşlı öncelikli değerlendirilir. Yardım talebinin Finike Belediyesi imkânları ile karşılanamayacak derecede fazla olması halinde öncelikler; muhtaç olma derecesi, aciliyet durumu ve müracaat veya tespit sırası esas alınarak belirlenir.

(3) Yemek yardım uygulamasında, muhtaç durumda bulunan kişilerin en kısa sürede kendi imkânları ile geçinebilecekleri bir hale gelebilecekleri hizmeti sağlama anlayışı içinde bulunulması esastır.

(4) Yemek yardımlarının sosyal güvenlik sisteminin boşluklarını dolduracak şekilde planlanıp geliştirilmesi hususuna özen gösterilir.

(5) Yardımlardan daha önce faydalananmış olmak bir hak doğurmaz.

(6) Aşevi sadece aynı yardımda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur.

(7) Aynı bağışlarla belediyenin aldığı malzemeler aynı yerlerde tutulur. Aşevi bağış alabilir, alınacak bağışların aynı olması durumunda ayniyat makbuzu düzenlenir. Bağışların nakit olması durumunda ise para belediyemizce aşevinin kullanımı için açılmış banka hesabına yatırılması yoluyla kabul edilir.

(8) Belediyemiz aşevi için açılan banka hesabına bağış adı altında yatırılan tutarlar aşevinin amaçları dışında kullanılamaz.

(9) Belediye bütçesi ile alınan veya 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin 1. Fıkrasının m bendi gereğince Belediye Zabıta Müdürlüğü tarafından el konulan ve cezası 2 gün içinde ilgililerince ödenmeyen gıda maddeleri belediyeye yapılan bağışlar ile vatandaşların yapmış olduğu gıda, temizlik malzemesi, adak kurban ve aşevinde kullanılabilecek nitelik taşıyan yardımlar uygun şartlarda depolanır ve yardım amacıyla muhtaç kişilere dağıtılır.

Sosyal yardımların kişilere ulaştırılması

MADDE 6 - (1) Sosyal yardımların kişilere ulaştırılması aşağıdaki gibidir;

a) Finike Belediyesi Aşevinde üretilen yemekler muhtaç kişilerin evlerine veya uygun bir yere götürülerek teslim edilir. Bu hizmet esnasında uygun hizmet araçları kullanılır.

b) Yemek yardım hizmetlerinden yararlandırılanlar adına şahsi dosya tutulur.

(c) Sosyal yardım uygulamaları sürecince kişilerin onur ve gururlarının örselenmemesine özen gösterilir.

Aşevi işletilmesi

MADDE 7 - (1) Müdürlüğe bağlı olarak aşevi işletilir. Aşevinde muhtaç kişilere dağıtılmak üzere günlük sıcak yemek üretilir. Yemekler Gıda Mühendisi tarafından bir kişinin ihtiyacı olan günlük kalori miktarına göre belirlenir. Aşevinde yeterli sayıda personel ile araç ve gereç bulundurulur. Aşevine sorumlusu Müdürlük tarafından görevlendirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Aşevi Sorumlusu ile diğer personelin Görev ve Yetkileri

Aşevi sorumlusu görev ve yetkileri

MADDE 8 - (1) Aşevi sorumlusunun görevleri;

- a) Değerlendirme ve tespiti yapılmış ihtiyaç sahibi ailelere; yemek üretim ve dağıtım organizasyonunun planlaması ve yemek dağıtımını gerçekleştirmek,
- b) Ramazan ayında muhtaç kimseler için iftar yemeği menüsünün hazırlanması ve iftar yemeği programı oluşturulması, hazırlanması, dağıtımı ve takibini yapmak,
- c) Aşçı ve dağıtıcı personelin iş ve işlemlerinin takibini yapmak,
- ç) Aşevine ait araç, gereç ve diğer taşınırın takibini yapmak.

Gıda Mühendisi görev ve yetkileri

MADDE 9 - (1) Gıda Mühendisinin görevleri;

- a) Aşevi malzemelerinde gerekli şartnameleri hazırlayarak, malzeme alımı aşamasında uygunluğuna karar vermek,
- b) Aşevinin temiz düzenli olmasını ve hizmet veren personelin temizlik ve hijyenine dikkat etmesini sağlamak,
- c) Araç ve gereçlerin dağıtım öncesi ve sonrası hijyenik bir ortamda temiz halde bulundurulmasını sağlamak,
- d) Gelen gıda maddelerinin muayenesinin yapılması,
- e) İhtiyaca uygun olarak alınan gıda maddelerinin muayenelerinin yapıp aşevine alınmasından sonra depolama, hazırlama, pişirme ve servisinin yapılmasına kadar geçen sürelerde kontrollerini yapmak,
- f) Gıdaların depolandığı, hazırlandığı, pişirildiği ve servis edildiği depo, mutfak ve yemekhanelerde rutin ilaçlama takibini yapmak,

Aşçının görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Aşçının görevleri;

- a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü taşınır kayıt yetkilisi tarafından kendisine teslim edilen besin maddelerinin, gıda mühendisinin direktif ve kontrolü altında ayıklama, temizleme ve doğrama gibi işlemlerini yaparak, yemek yapımı için hazırlamak.
- b) Hazırlanan malzemeleri gıda mühendisinin hazırlamış olduğu yemek listesine göre pişirerek dağıtımına hazır hale getirmek.
- c) Kendisine teslim edilen malzemenin temiz ve bozulmayacak bir şekilde saklanmasını sağlamak.
- d) Eksik olan mutfak malzemelerini tespit edip, temin edilmesi için aşevi sorumlusuna bildirmek.
- e) Aşevinde kullanılan malzemelerin bakım ve onarımının yapılması için aşevi sorumlusuna bildirmek,
- f) Görev alanı ile ilgili olarak, aşevi sorumlusu tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Aşçı Yardımcısının görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Aşçı Yardımcısının görevleri;

- a) Mutfağın günlük ve genel temizliğini yapmak.
- b) Kullanılan araç ve gereçlerin temizliğini yapmak.
- c) Kendisine teslim edilen malzemenin temiz ve bozulmayacak bir şekilde saklanmasını sağlamak.
- d) Görev alanı ile ilgili olarak aşçı tarafından verilen diğer işleri yapmak.

Yemek Dağıtıcısının görev ve yetkileri

MADDE 11 - (1) Dağıtıcı görevleri;

- a) Aşevi tarafından hazır hale getirilen, gıda mühendisi eşliğinde teslim edilen yemekleri dağıtır,
- b) Muhtaç olanlara dağıtılacak yemek yardımları, vasfına göre taşınması ve paketlenmesi gıda mühendisinin direktifleri doğrultusunda yapılır,
- c) Yardım olarak dağıtılacak yemekler, Sosyal Yardım Komisyonu tarafından muhtaç olduğu tespit edilen vatandaşlara tutanak listesinde imza karşılığında teslim eder,
- d) Yemek yardımlarının taşınması esnasında Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü

tarafından görevlendirilen aracı kullanır.

Yemek yardımlarından faydalanma

MADDE 12 - (1) Finike Belediyesi tarafından sosyal yardım olarak yapılan yemek yardımları karşılıksızdır. Yönetmelik esaslarına göre öncelikle muhtaçlığı tespit edilen kişiler ve aileler yemek yardımından faydalanır. Yemek yardımlarının yapılmasında kişilerin diğer kaynaklardan elde ettikleri yardımlar dikkate alınır.

(2) Bu yönetmelik kapsamında aşevi yardımlarından yararlanabilecek olanlar aşevine başvurur.

(3) Başvurusu olmamasına rağmen ihtiyaç hali belediye tarafından tespit edilen ya da mahalle muhtarlıkları tarafından bildirilenlere de aynı yardımlar yapılır.

(4) Aşevine yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir;

a) Nüfus cüzdanı sureti veya kimlik fotokopisi

b) İhtiyaç sahibi olduğuna dair fakirlik ilmühaberi,

c) Diğer makam ve kişilerden alınacak aşevi tarafından lüzum duyulan bilgi ve belgeler,

ç) Afetzedeler için yetkili kurumlardan alınacak durum gösterir rapor,

d) Aşevi tarafından hazırlanmış olan maktu evraklar ve belgeler,

e) Müracaat eden kişinin aile bireylerinin müzmin ya da ölümcül rahatsızlık durumları bulunanlar ile ameliyat ve uzun süre tedavi görenler veya görmesi gerekenlerden bunları belgeleyen evraklar, bu durumda olduğunu ifade eden sağlık kurulu raporu,

f) Sahte yanıltıcı bilgi ve belge düzenlemek ve vermek suretiyle yardım alan kişilerin tespiti halinde aşevinden yapılan sıcak yemek veya gıda yardımları kesilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yemek Yardımın Belirlenmesi ve Takibi

Yemek yardımının dağıtımı

MADDE 13 - (1) Muhtaç kişilere yemek yardımı adaletli ve eşit bir şekilde dağıtılır.

(2) 18 yaşından küçük olanlara yapılması öngörülen yemek yardımlarının küçüğün adına yasal vasisine yapılması esastır.

(3) Kişilerin yaşam standartlarında iyileşme olması, ölüm ve gaiplik durumunda bu yardımlar kesilir. Yanlış ve yalan beyanda bulunarak sahte evrakla sosyal yardım hizmeti alanların bu durumlarının tespit edilmesi halinde yardımları kesilir.

Satın alma, kabul ve dağıtım işlemleri

MADDE 14 - (1) Yemek yardımlarında kullanılacak mal ve malzemelerin temini Müdürlük tarafından 04.01.2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa, muayene ve kabul işlemleri 05.01.2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa, depolama ve taşınır işlemleri genel hükümlere göre yürütülür. Yemek yardımlarında kullanılmak üzere bağışlanmış mal ve malzeme ile bu Yönetmelikle tespit edilmiş esaslar ve kriterler dahilinde satın alınan mal ve malzemelerin dağıtımı tutanak listesinden imza karşılığı yapılır.

Kayıt işlemleri ve diğer hükümler

MADDE 15 - (1) Yemek yardım hizmetlerinin yürütülmesinde uygulamanın devamlı takibi esastır. Yardım edilen kişilerle ilgili bütün bilgiler kişisel nitelikteki gizli dosyalarda saklanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 16 - (1) Bu Yönetmelik, Sayıştay'ın uygun görüşünden sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Finike Belediye Başkanı yürütür.

Yukarıda Aşevinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla 17 (onyedi) madde olarak hazırlanan “**Aşevi Yönetmeliği**” komisyonumuzca uygun bulunmuş olup, meclisimizin takdirine sunulmasını arz ederiz.

Konu, yapılan müzakereler sonunda Plan ve Bütçe Komisyonu doğrultusunda oylamaya sunularak,

Aşevinin çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla 17 (onyedi) madde olarak hazırlanan Aşevi Yönetmeliği, Finike Belediye Meclisinin 06.10.2020 tarihli olağan toplantısında, komisyondan geldiği şekliyle mevcudun oy birliğiyle 5393 sayılı Belediye Kanunun 18. Maddesinin (m) bendine göre kabul ve kararlaştırılmıştır. (CHP: 7 kabul oyu, MHP: 3 kabul oyu, Ak Parti: 1 kabul oyu, İyi Parti: 2 kabul oyu)

Mustafa GEYİKÇİ
Meclis Başkanı

Arif ERTUĞ
Meclis Katibi

Mete APAYDIN
Meclis Katibi