



**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ENGELLİ VE ENGELLİ YAKINLARI SOSYAL TESİSİ VE UYGULAMA**  
**MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; konaklama ihtiyacı içinde olan engelli ve engelli yakınlarına geçici konaklama hizmeti vermek üzere Antalya Büyükşehir Belediyesi tarafından açılmış olan Engelli ve Engelli Yakınları Sosyal Tesisi ve Uygulama Merkezi'nin kuruluş, işleyiş çalışma usul ve esaslarını düzenlemektedir.

**Kapsam**

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönetmelik, Antalya Büyükşehir Belediyesi Engelli ve Engelli Yakınları Sosyal Tesisi ve Uygulama Merkezi'nin çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 -** (1) Bu Yönetmelik;

- a) 01/7/2005 tarihli ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanununun 13 üncü maddesinin üçüncü fıkrasına,
- b) 10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (v) bendi, 18 inci maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi, 24 üncü maddesinin birinci fıkrasının (j) bendi ve Ek 1 inci maddesine,
- c) 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin 5 inci fıkrası, 38'inci maddesinin birinci fıkrasının (n) bendi ve 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönetmelikte geçen,

- a) Büyükşehir Belediyesi: Antalya Büyükşehir Belediyesi'ni,
- b) Daire Başkanlığı: Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nı,
- c) Şube Müdürlüğü: Engelli Hizmetleri Şube Müdürlüğü'nü,
- ç) Engelli/Özel Gereksinimli: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılamada güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişiyi,
- d) Engelli Yakını: Engelli bireylerin anne, baba, yasal vasi, eş ve çocuklarını ya da engelli bireye refakat eden kişiyi,
- e) Sosyal Tesis: Uygulama oteli, lobi, mutfak, restoran, salon, kafeterya, yüzme havuzu, açık ve kapalı spor tesisleri ve diğer eklentileri ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Tesisin İşleyişi ve Çalışma Esasları**

**Tesisin işleyişi**

**MADDE 5 –** (1) Sosyal Tesis ve Uygulama Merkezi'nin işleyiş esasları şunlardır;

- a) Antalya ilinde herhangi bir sebeple bulunan engelli ve engelli yakınlarının geçici konaklama ihtiyaçlarının giderilmesi,
- b) Spor branşlarında yarışan engelli sporcuların ve teknik heyetin konaklama ihtiyacının giderilmesi,
- c) Uygulama merkezinde engelli istihdamına yönelik eğitim çalışmalarının yapılması ve engelli kursiyerlere staj olanağının sağlanması,



**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ENGELLİ VE ENGELLİ YAKINLARI SOSYAL TESİSİ VE UYGULAMA**  
**MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

ç) İl içi, il dışı, ve yabancı ülkelerden gelecek engelli ve engelli yakınlarının tesisten yararlanması.

d) İl içinde düzenlenen turnuva, festival, olimpiyat ve benzeri organizasyonlar kapsamında bulunan ve başkanlık makamınca tesiste kalması uygun görülenlerin, acil barınma ihtiyacının karşılanması amaçlanmaktadır.

**Çalışma esasları**

**MADDE 6 - (1)** Engelli ve Engelli Yakınları Sosyal Tesisi ve Uygulama Merkezinin çalışma esasları şunlardır:

a) Sosyal Tesiste verilecek hizmetler, temel insan haklarına saygılı ve insan onuruna yakışır şekilde sunulur.

b) Tesiste kaldıkları süre içinde, engelli bireylerin yaşamlarını, güven, sağlık ve mutluluk içinde sürdürmeleri ve toplumla bütünleşmeleri esastır. Bu konuda tesis yönetimince gerekli tedbirler alınır.

c) Hizmetler fırsat eşitliğine dayalı olarak engelli bireylerin öncelikli ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir, mevzuatlara uygun şekilde sunulur.

ç) Çağdaş hizmet anlayışı ile tesisten yararlanan engelli bireylerin kentsel imkânlardan yararlanmasına destek sağlanır.

**Sosyal Tesis ve Uygulama Merkezine kabul, alınacak ücret ve istenecek belgeler**

**MADDE 7 - (1)** Tesise kabulde belirlenen şartlar aşağıdaki gibidir;

a) Engelli ve engelli yakınlarının tesisten yararlanabilmesi için; girişte kimlik bilgileri alınır. Konaklayacak engellinin “Engelli Kimlik Kartı”nı ya da engelli olduğunu beyan eden belgeyi ve engelli yakınlarının kimliklerini, görevlilere göstermeleri gerekmektedir. Başkası adına tesiste konaklamak yapılamaz.

b) Gruplar halinde kalacakların bilgileri, resmi yazışmalarla liste halinde kurum yöneticilerinin imzası ile önceden alınabilir.

c) Sosyal Tesise giriş işlemleri, konaklama başlangıç günü saat 11.00'den itibaren başlar, tesisten ayrılış işlemleri konaklama bitiş günü saat 11.00'de tamamlanır.

ç) Devreler arasında, genel temizlik, bakım-onarım ve bir sonraki devreye hazırlık çalışmaları yapıldığından, tesise konuk kabul edilmeyebilir.

d) Tesiste konaklayan misafirler para ve benzeri kıymetli eşyalarından kendileri mesuldür. Kayıp ve çalıntı gibi durumlarda tesis personeli sorumlu tutulamaz.

**Konaklama için istenecek belgeler**

**MADDE 8 - (1)** Tesiste konaklamak isteyen engelli yakınlarından kimlik, engelli bireyden engelli kimlik kartı veya engelli sağlık raporu istenir. Gruplarda kurumsal yazılı beyanlar belge olarak kabul edilebilir.

**Ücret**

**MADDE 9 - (1)** Sosyal Tesis ve Uygulama Merkezinin ücretlendirmesi aşağıdaki gibidir;

a) Sosyal Tesis ve Uygulama Merkezi'nin kahvaltı, yemek ve günlük konaklama ücreti Antalya Büyükşehir Belediyesi Meclis Kararınca belirlenir.

b) Konaklama ücreti, kişinin tesise girişinde veya girişi öncesinde belirlenen banka hesap numarasına yatırılır.

c) Engelli ve Engelli Yakınları Sosyal Tesisi ve Uygulama Merkezi ücretleri her yıl Büyükşehir Belediyesi Meclisince belirlenen Büyükşehir Belediyesi Gelir Tarifesinde belirtildiği miktar üzerinden ilgili banka aracılığıyla mahsup edilir.

ç) Sosyo-ekonomik yoksunluk içerisinde olduğunu beyan eden ve sosyal tesiste konaklamak isteyen engelli ve engelli yakınlarından herhangi bir ücret alınmaz. Ancak, bu



**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ENGELLİ VE ENGELLİ YAKINLARI SOSYAL TESİSİ VE UYGULAMA**  
**MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

durumdaki engelli ve yakınının sosyo-ekonomik yoksunluk içerisinde olduğuna ilişkin mülki amirlerin yazılı beyanı olmalıdır. Ücretsiz konaklayacak bu durumdaki misafirlerin kabulü başkanlık onayı ile sağlanır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sosyal Tesis ve Uygulama Merkezinin Hizmetleri ve Kuralları**

##### **Sosyal Tesis ve Uygulama Merkezinin hizmetleri**

**MADDE 10 – (1)** Sosyal Tesis ve Uygulama Merkezinin hizmetleri aşağıdaki gibidir;

a) Tabldot hizmeti;

1) Tesiste tabldot esasına göre yemek; sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve akşam yemeği olarak düzenlenir.

2) Tesis tabldotu; yönetim tarafından belirlenen yemek listeleri doğrultusunda maliyetleri göz önüne alınarak hazırlanır veya satın alınması yöntemiyle verilir.

3) Kahvaltı ve yemekler tesis müdürlüğünce belirlenen saatlerde, yemek salonunda toplu olarak verilir. Yemek salonu ve ek bölümleri dışında servis yapılmaz.

4) Düzenlenen organizasyonlar dışında, servis takımları yemek salonu dışına çıkarılamaz.

b) Toplantı ve Konferans Hizmeti; Tesiste kalan konuklar, tesiste bulunan toplantı ve konferans salonları ile yüzme havuzu ve spor tesislerinden idarece uygun görülen zamanlarda yararlanabilirler. Bunun için ilave bir ücret talep edilmez.

##### **Sosyal Tesis ve Uygulama Merkezinin kuralları**

**MADDE 11 – (1)** Uyulacak kurallar tesis yönetimince tespit edilerek, tesiste herkesin görebileceği uygun yerlere asılır.

##### **Belirlenen kurallara uymayanların durumu**

**MADDE 12 – (1)** Sosyal tesiste konaklayan engelli ve engelli yakını bu Yönetmelik hükümlerine ve tesislerle ilgili kurallara uymak zorundadırlar. Uyulmaması durumunda tesis müdürlüğünce ilgili kişinin / kişilerin tesisle ilişkisi kesilir.

(2) Tesisten yararlanan engelli ve engelli yakınları hizmet binasında yer alan demirbaşlara zarar vermemekle mükelleftir. Çıkış işlemleri sürecinde yapılacak olan oda kontrolleri sırasında tahsis edilen odada bulunan demirbaşların eksik, bozuk ya da kırık olması durumunda demirbaş bedeli konaklayıcıdan tanzim edilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Sosyal Tesis ve Uygulama Merkezinde Görev Yapan Personelin Nitelik, Görev ve Sorumlulukları**

##### **Birim sorumlusu**

**MADDE 13 - (1)** Birim sorumlusu lisans mezunu olmalıdır. (Üniversitelerin, sosyal hizmet, PDR, psikoloji, sosyoloji, özel eğitim, fizik tedavi ve rehabilitasyon ile turizm ve otelcilik bölümlerinden mezun olanlar öncelikli tercih edilir.)

(2) Birim sorumlusunun görev ve sorumlulukları;

a) Hizmet merkezi biriminin idari, mali ve teknik tüm işlerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.

b) Merkez personelinin işbirliği ve eşgüdüm içinde çalışmasını sağlamak.

c) Birim personelinin özlük hakları ile ilgili işlerinin kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.

ç) İdari görevlerinin yanı sıra mesleğinin gerektirdiği çalışmaları yapmak.

d) Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler, eğitim çalışmaları ile merkezin tanıtımına yönelik hizmetleri organize etmek,



**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ENGELLİ VE ENGELLİ YAKINLARI SOSYAL TESİSİ VE UYGULAMA**  
**MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- e) Hizmet biriminde yapılacak çalışmalarını planlamak,
- f) Kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları ve üniversitelerle yapılacak çalışmalarda görev almak.
- g) Hizmet biriminde yapılacak yazışmaları yazışma kurallarına uygun olarak yapmak.
- ğ) Hizmet birimince sunulan hizmete yönelik araştırma ve inceleme yapmak,
- h) Mesleki çalışmalarına ilişkin kayıtları düzenli olarak tutmak, değerlendirmek ve saklamak,
- ı) Görevlerini diğer meslek elemanları ile ekip çalışması anlayışı içinde sürdürmek.
- i) Hizmet biriminde kullanılan demirbaş eşyaların iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- j) Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- k) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun olarak yürütmek,
- l) Mesleki gelişimi ile ilgili asli görevlerini aksatmamak kaydıyla idarenin uygun göreceği hizmet içi kurs, eğitim, seminer vb faaliyetlere katılmak.
- m) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- n) Hizmet biriminde her türlü güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak. Bütün çalışanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatlara uygun olarak yapmak.
- o) Yönetim tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

**Şef görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14 – (1) Şef;** Üniversitelerin Otelcilik ve Turizm Bölümlerinden lisans mezunu olmak.

- a) Kurumda verilen görev ve hizmetler ile kurumun kuruluş amaçlarını, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapar, yapılmasını sağlar.
- b) Kurumda işlerin daha süratli ve verimli olarak, en iyi düzeyde gerçekleştirilebilmesi için her türlü gayreti gösterir, çalışmayı yapar.
- c) Birim Sorumlusu tarafından verilen görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumludur.
- ç) Kurumda görev alanı ile ilgili çalışmalarını planlanması uygulanması, koordinesi, gerekli tedbirlerin alınması, her türlü iş ve işlemlerin takibi, sonuçlandırılması, kurumun bina ve eşyalarının temizliğinin yapılması gibi görevleri yapmak.
- d) Çalışanların izin, sağlık raporunu ve görevlendirme gibi nedenlerde görevinin başında bulunmadığı sürelerde yerlerine vekâlet edecekleri belirler. Birim Sorumlusuna sunarak gerekli görevlendirmelerin yapılmasını sağlamak.
- e) Beraber çalıştığı kişilerin performansını sürekli gözetip değerlendirerek verim düşüklüğü varsa bunun nedenlerini araştırır ve gerekli tedbirleri alır.
- f) Çalışanları sık sık kontrol eder işlerin düzenli yapılmasını sağlar, işlerini düzenli yapmayanları ikaz eder ve Birim Sorumlusuna bildirir.
- g) Bölümlerde meydana gelebilecek iş kazaları, yangın ve diğer tehlikelere karşı ilk yardım, güvenlik ve sivil savunmayla ilgili tedbirlerin alınmasını Birim Sorumlusuyla koordineli olarak sağlar.
- ğ) Birim Sorumlusu ve üst yönetimce verilecek diğer görevleri yapar.

**Muhasebe personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15 - (1) Muhasebe personeli en az lisans mezunu olmalıdır**

**(2) Muhasebe personeli aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.**

- a) Mali ve muhasebe ile ilgili iş ve işlemlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülmesini süresi içinde kayıtlara geçirilmesini sağlar.



**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ENGELLİ VE ENGELLİ YAKINLARI SOSYAL TESİSİ VE UYGULAMA**  
**MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

b) İşletmedeki muhasebe işlerinin daha süratli, sağlıklı ve maksimum düzeyde gerçekleşmesi için ilgili mevzuat ve amirlerinin talimatları doğrultusunda gerekli tedbirleri zamanında alır, çalışmalarını yapar, yaptırır ve yapılmasını sağlar.

c) İşletmenin gelir giderlerinin takibi; ödeme ve tahsilâtlarının zamanında yapılması; muhasebeyle ilgili hesap ve giderlere ilişkin her türlü evrak, defter, belge ve makbuzların muhafazası; vergi, sigorta primi ve benzeri konulardaki beyannamelerin süresi içinde ilgili yerlere verilmesi ve kesintilerin süresi içinde ödenmesi gibi benzeri yasal yükümlülüklerin aksatılmadan yapılması ile ilgili hizmetleri yürütür. Bu konuda Sosyal Hizmetler ve Mali Hizmetler Daire Başkanlıkları ile koordineli çalışır.

ç) Aylık gelir gideri düzenli olarak yasal süresi içinde düzenler ve Birim Sorumlusuna sunar.

d) Banka ve kasada bulunan para ve kıymetli evrakın takip, muhafaza ve kontrolünü yapar.

e) Birim sorumlusu ve üst yönetimce verilecek diğer görevleri yapar.

**Büro personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 16 -** (1) Büro personeli en az lise ve dengi okul mezunu olmalıdır.

(2) Büro personeli aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

a) Merkezden hizmet alan engelli kişilerin başvuru formlarının eksiksiz olarak doldurulmasını sağlamak

b) Engelli bireylerin başvuru formlarının veri tabanına kayıtlarını günlük olarak işlemek,

c) Girişi yapılan formların uygun sistemde dosyalanmasını sağlamak ve muhafazasından sorumlu olmak,

ç) Merkezde yapılacak toplantı, görüşme, seminer vb. gündemleri takip etmek ve gerekli ön hazırlıkları yapmak,

d) Merkez içinde ekip çalışması ruhuyla diğer çalışanlarla iletişim ve işbirliği içinde olmak,

e) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.

f) Kendisine idare tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü-zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.

g) İdarenin hizmet alanları çerçevesinde personel ihtiyacı olması durumunda ihtiyaç olan birimlere destek olmak.

ğ) Görevlendirildiği birimde iş bölümü esaslarına göre yetkililerce verilen görevleri yapmak.

h) Görev yaptığı birimin tüm raporlarını hazırlamak ve onaylatmak.

ı) Görev yaptığı birimde görevlendirilen personelin özlük işlemlerini yapmak.

i) Birimin tüm mal/malzeme ve ihtiyaçlarını tespit ederek tedarik edilmesi noktasında idare ile birim sorumlusunun bilgisi dahilinde koordineyi sağlamak.

j) Merkezin resmi yazışmalarını mevzuatına göre yürütmek.

k) Hizmet birimine gelen dilekçelerin yasal süresi içinde cevaplandırılmasının takibini yapmak.

l) Yazışmalarda desimal sisteme uygun işlem yapmak. İşlemi bitmiş yazışma, evraklarının arşivlenmesini sağlamak.

m) Hizmet biriminin güvenliği, iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili yazışmaları birim sorumlusunun bilgisi dahilinde yapmak.

n) Mesai saatlerine uymak ve “Mesai Takip Çizelgesi” ni günü gününe imzalamak.

o) Temiz ve düzgün giyinmek.

ö) Yürüttüğü görevle ilgili yaşanacak olumsuzluklardan birim yöneticisini anında haberdar etmek.

p) Yönetim tarafından kendisine verilecek diğer görevleri yapmak.





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ENGELLİ VE ENGELLİ YAKINLARI SOSYAL TESİSİ VE UYGULAMA**  
**MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Resepsiyon (ön büro) personeli görev ve sorumlulukları**

**MADDE 17 - (1)** Resepsiyon (ön büro) personeli turizm ve otelcilik okullarından mezun olmalıdır.

- (2) Resepsiyon (ön büro) personeli aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- a) Misafirleri ayakta ve güler yüzle karşılar.
  - b) Misafiri günün saatine göre selamlar ve insan ilişkileri çerçevesinde iyi davranır.
  - c) Misafirlerle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir.
  - ç) Telefonda konuşurken önce kendini tanıtır, nazik olur ve mesaj iletilmesi gerekiyorsa mutlaka kimin hangi saatte aradığını not alır, ilgililere bildirir.
  - d) Misafirden usulüne göre kimlik isteyerek kayıt yapar, gerekli belgeleri alır ve nezaket kurallarına uygun hitap eder.
  - e) Misafirleri kayıt defterine düzenli bir şekilde işler.
  - f) Resepsiyonu boş bırakmaz, zorunlu hallerde diğer birimlerden yardım ister.
  - g) Misafirlerin istek ve şikâyetlerini ilgili birimlere iletir.
  - ğ) Ayrılan misafirleri nezaketle uğurlar.
  - h) Misafirle hizmetin gerektirdiğinin dışında, senli-benli olmaz.
  - ı) Otel katına, konaklamayan kimselerin geçişini uygun bir şekilde engeller.
  - i) Rezervasyon ve randevu kayıtlarını doğru ve eksiksiz yapar, ilgili yerlere bildirir.
  - j) Konaklayan misafirler kurumdan ayrılmadan ve ilişkilerini kesmeden önce boşaltılan odaların kontrollerinin yapılmasını sağlar.
  - k) Her gün konaklama ünitesini düzenler, kayıtları tutar, internet üzerinden ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.
  - l) Teknik servis ve kat hizmetleri ile işbirliği yapar.
  - m) Birim Sorumlusu ve üst yönetimce verilecek diğer görevleri yapar.

**Kat hizmetleri personeli görev ve sorumlulukları**

**MADDE 18 - (1)** Kat hizmetleri personeli Otelcilik ve Turizm Meslek Lisesinin ilgili bölüm mezunları ya da bu alanda sertifika almış en az lise mezunlarından olmalıdır.

- (2) Kat hizmetleri personeli aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.
- a) Odaya girince önce cam ve perdeleri açar.
  - b) Çöpleri toplar, kirlileri toplayarak torbaya koyar.
  - c) Misafirlerce unutulmuş eşyaları toplayarak ilgili birime tutanakla teslim eder.
  - ç) Hijyen açısından temizlik malzemelerini yere koymaz.
  - d) Yatakları yapar, banyo ve tuvaletin temizliğini yapar .
  - e) Toz alır. (dolap, mini bar ve çekmece içlerinin, elektrik prizlerinin ve diğer tüm eşyalarının)
  - f) Odalardaki arızaları resepsiyona bildirir.
  - g) Yerleri her gün süpürür, yatak altları ve yatak başlığı ile duvar arası her hafta süpürülür.
  - ğ) Elektrik süpürgesi ve diğer kullandığı temizlik maddelerinin günlük kontrolünü yapar, gerekiyorsa temizliğini yaparak kaldırır.
  - h) Askı, terlik, sabun, havlu gibi malzemelerin kontrollerini yapar, eksikleri tamamlar.
  - ı) Camları, oda perdeleri ve banyo perdelerini düzgünce kapatır.
  - i) Odayı son kez kontrol ederek kapatır.
  - j) Tuvaletler, özel salon, giriş ve lobinin temizliğini 08.00-09.00 saatleri arasında, talep halinde ve gerektiğinde temizliğini yapar.
  - k) Kat arabalarını hazırlar, malzemeyi sağlayarak, otel koridorları ve odaların temizliğini yapar.
  - l) Katlarda görev yaparken sessizliğe özen gösterir.
  - m) Boşalan odaların öncelikle temizliğini yapar, daha sonra diğer odaları temizleyerek, gerekli kontrolleri yapar..



**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ENGELLİ VE ENGELLİ YAKINLARI SOSYAL TESİSİ VE UYGULAMA**  
**MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

n) Tuvaletlerin öğle ve akşam kontrol ve temizliğini yapar, tuvalet kapılarının arkasındaki çizelgeyi imzalar.

o) Kat ofisini temiz ve düzenli tutar.

ö) Yaptığı işin bittiğini ve uygunluğunu amirine bildirir.

p) Birim Sorumlusu ve üst yönetimce verilecek diğer görevleri yapar.

**Restoran servis elemanının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 19 -** (1) Restoran servis elemanı otelcilik ve turizm okullarından mezun olmalıdır.

(2) Restoran servis elemanı aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

a) Misafiri ayakta ve güler yüzle karşılar, günün saatine göre selamlar yer gösterir.

b) Misafirle kesinlikle münakaşaya girmez ve doğabilecek problemlerde idareye bilgi verir.

c) Yemeği usulüne uygun biçimde servis yapar.

ç) Misafirin önünde boş tabak bekletmez en kısa sürede boşları alır.

d) “Afiyet olsun” diyerek günün saatine göre (iyi günler, iyi akşamlar gibi...) nezaketle uğurlar.

e) İdareden habersiz yemek rezervasyonu almaz, talepleri ilgili yöneticiye yönlendirir.

f) Servis malzemelerini (tabak, kaşık, çatal, bıçak, bardak vb.) yıkadıktan sonra mutlaka silerek kullanır.

g) Masa örtülerini sürekli kontrol ederek kirlenenleri hemen değiştirir.

ğ) Sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve akşam yemeğinden sonra restoranı süpürür, pas paslar ve havalandırır.

h) Günlük mönüyü tabelaya yazar.

ı) Temizlikten sonra yeni servis açar.

i) Günlük temizliğin dışında haftalık ve aylık genel temizliği yapar.

j) Restoran içinde kullanılan malzemeler (tuz, biber, kürdan, peçete vb.) bitmeden ilgili birime bildirir.

k) Mutfak ile uyum içinde işbirliği yaparak çalışır, restoranda ve mutfakta yüksek sesle konuşmaz.

l) Restoranda veya diğer alanlarda birim personelleri ile oturup sohbet etmez.

m) Görev yerini birim sorumlusu veya idareden habersiz terk etmez.

n) Resepsiyonla sürekli irtibat halinde olur.

o) İdarenin vereceği diğer görevleri yapar.

**Aşçının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 20 –** (1) Aşçı meslek liselerinin aşçılık bölümünden mezun ya da ustalık belgesi almış olmalıdır.

(2) Mutfağın aktif kullanılması halinde aşçı aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

a) Mutfaktaki personel arasında görev bölümü yaparak işlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

b) Yemeklerin vaktinde hazırlanıp dağıtımını sağlar, yemeklerin kalitesinden, mutfağın, mutfak personelinin temizliğinden ve işlerin aksatılmadan yürütülmesinden sorumludur.

c) Günlük ve haftalık yemek listelerinin hazırlanmasından ve günlük tabldot gramajının tespitinden sorumludur.

ç) Her gün teslim aldığı gıda maddelerinin usulüne uygun olarak hazırlanmasını, iyi korunmasını, israf edilmemesini, porsiyonların adil ve tam ölçülerde taksimini yapar ve bozuk gıda maddelerinin, tesis yetkililerine haber vererek imhasını sağlar, yemek numunelerinden örnek alarak 72 saat buzdolabında saklar.

d) Tesis sorumlusunun talimatları doğrultusunda tabldot yemeklerin hazırlanmasını sağlar.



**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ENGELLİ VE ENGELLİ YAKINLARI SOSYAL TESİSİ VE UYGULAMA**  
**MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

e) Yemekhanenin temizliğini, bulaşıkların iyi bir şekilde temizlenmesini ve bir sonraki servise hazır hale getirilmesini sağlar.

f) Yemekhane bulunan makine araç ve gerecin iyi kullanılmasını, zamanında bakımının yapılmasını, gerektiği yerde teknik hizmetler bölümü ile temas kurarak süresinde onarılmasını sağlar.

g) Suyun temizliğinde, yiyecek ve içecek maddelerinin hazırlanmasında, depolanmasında, saklanmasında hijyen ve sağlık kurallarına uyar. Misafirlerin sağlığını tehdit eden hastalıkların oluşmasını önleyecek gerekli önlemleri alır.

ğ) Birim sorumlusu ve üst yönetimce verilen diğer görevleri yapar.

**Aşçı yardımcısı ve bulaşıkçıların görev ve sorumlulukları**

**MADDE 21 - (1)** Aşçı yardımcısı ve bulaşıkçı otelcilik ve turizm okullarından mezun ya da ustalık /kalfalık belgesi sahibi olmalıdır.

(2) Mutfağın aktif kullanılması halinde aşçı yardımcısı ve bulaşıkçı aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

a) Aşçı yardımcısı ve bulaşıkçılar aşçının yönetim ve denetimi altında görev yaparlar.

b) Mutfak, yemekhane, bulaşıkhanesi ve benzeri hizmet bölümlerinde kendilerine verilen görevleri yaparlar.

c) Birim sorumlusu ve üst yönetimce verilen diğer görevleri yapar.

**Teknik servis personelinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 22 - (1)** Teknik servis personeli mesleki ve teknik okullardan mezun olmak ya da alanında ustalık belgesine sahip olmalıdır.

(2) Teknik servis personeli aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir,

a) Kurumun sıhhi tesisat, doğalgaz, elektrik ve demirbaş eşyalarının arızalarını giderir ve teknik bakımlarını yapar. Çalışma ortamında sürekli güvenlik tedbirleri alır.

b) Kat personeli ve resepsiyonla koordineli çalışarak odalardaki arızaları zamanında giderir ve idareye bilgi verir.

c) Arıza durumunda ihtiyaç duyulacak malzemeleri stokta bulundurur. Arızalanan malzemelerin temini için idareye zamanında bilgi verir.

ç) Kullanılan malzemelerin ambar çıkışlarını mutlaka sağlar.

d) Telefon ve telefon santrallerinin bakımını sağlar.

e) Herhangi bir arıza olduğunda mesai saati gözetmeksizin arızayı giderir.

f) Kurumdaki her türlü tesisatın kullanım talimatlarını ilgili bölümlere

g) Birim sorumlusu ve üst yönetimce verilen diğer görevleri yapar.

**Bahçıvanın görev ve sorumlulukları**

**MADDE 23 - (1)** Bahçıvan en az ilkokul mezunu olup; alanında tecrübeli olanlar arasından tercihen seçilir.

(2) Bahçıvan aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

a) Yıl boyunca bahçenin bakımını yapar, ağaçların budanmasını, çiçeklerin ve çimlerin zamanında ekimini ve dikimini, bahçenin düzenli sulanmasını sağlar ve tahribatını önler, düzenler.

b) Bina içindeki bitkilerin ve çiçeklerin bakımını yapar.

c) Bahçenin günlük temizliğini yapar.

ç) Çimleri periyodik olarak sular ve biçer.

d) Bahçenin ilgili bölümlerine mevsime uygun çiçekleri dikerek bakımını yapar.

e) Birim sorumlusu ve üst yönetimce verilen diğer görevleri yapar.

**Yardımcı hizmetler personeli (çamaşır-ütücü) görev ve sorumlulukları**

**MADDE 24 - (1)** Yardımcı hizmetler personeli (çamaşır-ütücü) en az ilkokul mezunu olup; alanında görev yapmış olanlardan tercihen seçilir.





**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ENGELLİ VE ENGELLİ YAKINLARI SOSYAL TESİSİ VE UYGULAMA**  
**MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

(2) Yardımcı hizmetler personeli (çamaşır-ütücü) aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

- a) Ütüyü ısınması için açar.
- b) Çamaşıruları gruplandırılarak renkli ve beyazları ayrı ayrı yıkar.
- c) Lekeli çamaşıruları ayırıp gerekli işlem yapıldıktan sonra makineye atar.
- ç) Çamaşırhanenin temizlik ve düzenini sağlar.
- d) Kurutma makinesini günlük kontrol eder ve temizliğini yapar.
- e) Çamaşır makinesine kireç sökücü koyarak bakımını yapar.
- f) Ütüyü düzgün yaparak dolaba yerleştirir.
- g) Temizlik malzemeleri bitmeden ilgili memura haber verir.
- ğ) Çalışma ortamında gerekli güvenlik tedbirleri alarak çalışır.
- h) Kullandığı cihazların kullanım sonunda kapatılmasını ihmal etmez.
- ı) Birim sorumlusu ve üst yönetimce verilen diğer görevleri yapar.

**Güvenlik görevlisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 25** - (1) Güvenlik görevlisi en az lise mezunu olup bu alanda sertifika sahibi olmak.

(2) Güvenlik Görevlisi aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

- a) Yıl boyunca sorumluluk alanındaki demirbaş ve malzemelerinin bakım ve muhafazasını sağlar.
- b) Görev süresince tesisin güvenliğini sağlar.
- c) Tesise yabancıların girmesini önler, misafir gelmesi halinde idareye bilgi verir, misafir danışma bölümüne alarak gerekli haberleşmeyi sağlar.
- ç) Güvenlik görevlisi özel kıyafetlerini mutlaka giyer. Görev süresi bitiminde bütün birimlerin kontrolünü yapar.
- d) Birim sorumlusu ve üst yönetimce verilen diğer görevleri yapar.

**Kantin görevlisinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 26** - (1) Kantin görevlisi en az ilkokul mezunu olup; alanında sertifikalı olanlardan tercihen seçilir.

(2) Kantin görevlisi aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

- a) Kantin malzemelerinin tespit edilen fiyat üzerinden satışını yapar, ihtiyaçları alım memuruna bildirir. Kantin hesaplarından amirlerine karşı sorumludur.
- b) Günü geçmiş gıda maddelerini kesinlikle kantinde bulundurmaz.
- c) Kantinde hijyen kurallarına uygun çalışmasını sağlar.
- ç) Kantinde sağlıklı ve obeziteye yol açmayacak gıda maddelerinin bulundurulmasına özen gösterir.
- d) Birim sorumlusu ve üst yönetimce verilen diğer görevleri yapar.

**Şoför görev ve sorumlulukları**

**MADDE 27** - (1) Şoför en az beş yıllık E Sınıfı sürücü belgesi olan ve lise ve dengi okul mezunlarından olmalıdır.

(2) Şoför aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

- a) Günlük programa çıkmadan önce gidilecek adresler ile ilgili olarak haritadan ön çalışma yapmak, görev yollarını yakıt ve zaman sarfiyatını önlemek için en ekonomik ve kısa şekilde planlamak,
- b) Tekerlekli sandalye kullanan bedensel engelli bireylerin araca binişini ve inişini güvenli bir şekilde sağlamak,
- c) Araçla hizmet alacakların rahat bir yolculuk yapmasını sağlayacak tedbirleri almak ve merkezin taahhüt ettiği güzergâha ulaşmasını sağlamak,
- ç) Aracın kullanımını esnasında, konuşma adabına uygun olmayacak sözler kullanmamak,



**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ENGELLİ VE ENGELLİ YAKINLARI SOSYAL TESİSİ VE UYGULAMA**  
**MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- d) Kullandığı demirbaş eşya ve taşıtın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- e) Trafik kurallarına uygun yerlerde iniş biniş yaptırmak. Öğrencilerin iniş binişine refakat etmek,
- f) Göreve çıkış belgesini hazırlayarak birim sorumlusuna günlük olarak imzalatarak göreve çıkmak,
- g) Kullandığı aracın bakım zamanı, arıza gibi durumlarını takip etmek, birim sorumlusuna bildirmek,
- ğ) İdarece kendisine verilecek görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- h) Hizmet biriminde ekip çalışması ruhuyla diğer çalışanlarla iletişim ve işbirliği içinde olmak,
- ı) Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak. Her ortamda görev yaka kartını takmalı,
- i) İdarenin hizmet alanları çerçevesinde personel ihtiyacı olması durumunda ihtiyaç olan birimlere destek olmak,
- j) Görevleriyle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- k) İdare veya görevlendirildiği birimin ulaşım hizmetlerine ilişkin görevleri yapmak,
- l) Öğrenci servisi yapılması halinde öğrencilerin ailelerine güvenle teslim edilmesini sağlamak,
- m) Araç görev emri olmadan araç kullanmamak ve göreve usulüne uygun görev emri ile çıkmak,
- n) Trafik Kanunu ve kurallarına uymak. Otopark ve garaj veya saha çalışmasında araçla ilgili emniyet tedbirlerini almak.
- o) Her hangi bir kaza durumunda kaza tutanağı tutarak sorumlulara bilgi vermek. (Kaza tutanağı tutulmaz ise her türlü cezadan sorumlu olduğunu bilmek.)
- ö) Aracın günlük olarak suyunu, yağını, lastiklerini ve çevresini kontrol etmek. Temizliğinden sorumlu olmak. 4207 sayılı kanun gereği araçta sigara içilmemesini sağlamak.
- p) Araçta bulunan yolcu ile her ne sebeple olursa olsun tartışmaya girmemek.
- r) Kırmızı ışık veya hız ihlali veya takograf emniyet kemeri ve cep telefonu görüşmeleri veya mobese ihlallerinden kaynaklanan cezaları sürücülerin ödeyeceğini bilmek.
- s) Birim içerisinde ekip çalışması ruhuyla diğer çalışanlarla iletişim ve işbirliği içinde görev yapmak. İş arkadaşları ile uyumlu çalışmak. İhtiyaç sahibi vatandaşlarımıza aynı yardımlar ulaştırılırken nezaket kurallarına uygun davranmak. Görevli kimlik kartını bulundurmamak.
- ş) Mesai saatlerine uymak ve “Mesai Takip Çizelgesi” ni günü gününe imzalamak. Temiz ve düzgün giyinmek. Görev sürecinde Büyükşehir Belediyemizin itibarını zedeleyici davranışta bulunmamak.
- t) Yürüttüğü görevle ilgili yaşanacak olumsuzluklardan anında birim yöneticisini haberdar etmek. Servis hizmeti alanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili her türlü tedbiri yönetim ve servis hostesi ile birlikte almak. Bu konudaki işlemleri ve yazışmaları yapmak.
- u) Daire Başkanlığınca kendisine verilecek diğer görevleri yapmak.

**Servis hostesi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 28 -** (1) Servis hostesi sürücü belgesi olan ve en az lise ve dengi okul mezunu olmalıdır.

(2) Servis hostesi aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

a) Servis hizmeti verilecek normal veya engelli öğrenci veya bireylerin isim adres ve iletişim bilgilerini alarak ilgili birimle koordineli olarak çalışmak.

b) Servis hizmeti verilenlerin servise binip servisten inişlerinde yola kurallarına uymak, engelli bireylerin iniş ve binişlerinde destek olmak.



**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ENGELLİ VE ENGELLİ YAKINLARI SOSYAL TESİSİ VE UYGULAMA**  
**MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- c) Ebeveyni ile gelmeyen öğrenciyi ailesine teslim etmek.
- ç) Servis hizmeti alan öğrencilerin ve engelli bireylerin emniyet kemerini takmak.
- d) Yolculuk esnasında öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamak,
- e) Servis hizmeti verilen öğrenci ise ebeveynine alış ve varış saatlerini bildirmek
- f) Hizmet alanların ve yasal temsilcilerinin şikayet ve memnuniyetlerini ilgili birime iletmek.
- g) Servis şoförü ve aracı göreve sevk eden birim çalışanları ile uyum içinde çalışmak.
- ğ) Görevi ile ilgili iş akışı hakkında bölüm sorumlusuna aylık bilgi vermek.
- h) Kullanılmakta olan araçların bakımını düzenli aralıklarla takip etmek ve araçların arızası durumunda birim sorumlusuna araç sürücü ile birlikte bilgi vermek,
  - 1) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun olarak yürütmek,
  - i) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
  - j) Servis hizmeti alanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili her türlü tedbiri yönetim ve araç sürücüsü ile almak. Bu konudaki işlemleri ve yazışmaları yapmak.
  - k) Yönetim tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

**Animatör görev ve sorumlulukları**

**MADDE 29** – (1) Animatör en az lise mezunu olmalıdır. Alanında tecrübeli olanlardan tercihen seçilir.

(2) Animatör aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

- a) Birim sorumlusunun bilgisi ve onayı dâhilinde misafirlerin konaklama sürecinde keyifli ve etkin zaman geçirmesini sağlayıcı iç ve dış aktivite programları hazırlamak ve gerçekleştirmek
- b) Hizmet alanların ve yasal temsilcilerinin varsa şikâyet ve memnuniyetlerini ilgili birime iletmek.
- c) Görevi ile ilgili iş akışı hakkında birim sorumlusuna aylık bilgi vermek.
- ç) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun olarak yürütmek,
- d) Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- e) Yönetim tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Son Hükümler**

**MADDE 30** - (1) Sosyal tesiste daire başkanlığınca ihtiyaç durumuna göre; sosyal hizmet uzmanı, psikolog, sosyolog, özel eğitim uzmanı, fizyoterapist, dil ve konuşma terapisti ve benzeri branşlardaki personel çalıştırılabilir.

**Denetim**

**MADDE 31** - (1) Engelli ve Engelli Yakınları Sosyal Tesisi ve Uygulama Merkezi Antalya Büyükşehir Belediyesi Teftiş Kurulunca denetlenir.

**Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**MADDE 32** - (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile 09/05/2013 tarih ve 265 sayılı Engelli ve Engelli Yakınları Sosyal Tesisi ve Uygulama Merkezi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kalkar.

**Yürürlük**

**MADDE 33** – (1) Sayıştay'ın görüşü alınarak Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilen bu Yönetmelik ilan tarihinde yürürlüğe girer.



**ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**  
**ENGELLİ VE ENGELLİ YAKINLARI SOSYAL TESİSİ VE UYGULAMA**  
**MERKEZİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**Yürütme**

**MADDE 34 - (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Antalya Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

**Menderes TÜREL**  
**Büyükşehir Belediye Başkanı**

**Halil ÖZTÜRK**  
**Divan Katibi**

**Muhammet URAL**  
**Divan Katibi**