



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı

80

Sayı : 33773088-010.03-E.94

26.05.2017

Konu : Aşevleri Çalışma Usul ve Esasları
Hakkında Yönetmelik Taslağı

BAŞKANLIK MAKAMINA

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve 1. Hukuk Müşavirliğinin görüşleri doğrultusunda gözden geçirilen Aşevleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağının 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 27/4 maddesi uyarınca görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi gerektiğinden; karara bağlanmak üzere Büyükşehir Belediye Meclisine havalesini arz ederim.

e-imzalıdır
Selahattin ARTUN
Mali Hizmetler Dairesi Başkanı

Ek :

- 1-Aşevleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı (6 sayfa),
- 2-1. Hukuk Müşavirliğinin İlgili Görüş Yazısı (3 sayfa),
- 3-Gerekçe (1 sayfa).

Uygun görüşle arz ederim.

26.05.2017

e-imzalıdır

Bedrullah ERÇİN

Genel Sekreter Yardımcısı

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE MECLİSİNE

26.05.2017

e-imzalıdır

Birol EKİCİ

Başkan a.

Genel Sekreter





ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AŞEVLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Kuruluş

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Antalya il sınırları içinde yaşayan ekonomik yoksulluk içinde olup da düzenli ve sağlıklı beslenme sorunu yaşayan, evinde mutfak donanımı olmayan, evinde kendi yemeğini pişirmesini engelleyici sağlık sorunları bulunan ihtiyaç sahibi, engelli ve kimsesiz bireylere ve Daire Başkanlığının uygun görüşü ve onayı alınmış kamu kurum ve kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşlarına sıcak yemek, ekmek ve ihtiyaçlar doğrultusunda Daire Başkanlığınca uygun görülen yeme-içme yardımlarını sunmak üzere Aşevlerinin kuruluş ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Daire Başkanlığı Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğüne bağlı Aşevlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik;

a)10/7/2004 tarihli ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7'nci maddesinin birinci fıkrasının (v) bendi ile 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14'üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi, 53'üncü maddesinin dördüncü fıkrası ve 60'ıncı maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi ile Antalya Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Büyükşehir Belediyesi: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
 - b) Daire Başkanlığı: Büyükşehir Belediyesi Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
 - c) Şube Müdürlüğü: Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğünü,
 - ç)Sosyal Servis: Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğüne bağlı meslek elemanlarınca, sosyal yardım başvurularının alındığı, sosyal incelemelerin yapıldığı ve gerekli hizmet modeline yönlendirildiği birimi,
 - d)Kurul: Antalya Büyükşehir Belediyesi Ayni ve Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulunu,
 - e)Aşevi (Merkez): Antalya Büyükşehir Belediyesi Aşevlerini
- İfade eder.

Kuruluş

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikle ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek üzere, Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığına bağlı olarak Aşevi kurulmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Esasları, Görev-Yetki, İşleyiş

Çalışma esasları

MADDE 5 - (1) Merkezin çalışma esasları şunlardır:

- a)Hizmetler, temel insan haklarına saygılı ve gizlilik esasına uygun sunulur.
- b)Ayni-Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulunca aşevi hizmeti verilmesi uygun bulunan ve kayıt altına alınan ihtiyaç sahibi vatandaşlara, onayı alınmış kamu kurumlarına ve kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşlarına karşılıksız olarak sıcak yemek hizmeti verilir.
- c)Yemek türü ve miktarı bir kişinin ihtiyacı olan günlük kalori miktarına göre diyetisyen tarafından aylık menülerle belirlenir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AŞEVLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

ç)Üretime göre alınacak malzeme ve gıdaların ürün özellikleri yıllık teknik şartname ile belirlenir. Belirlenen miktarlara göre yıllık ihaleye çıkılır.

d)Tüm ürünlerimizin talepleri bu teknik şartname esaslarına göre oluşturulur. Mal kabulleri firma sipariş listelerinde belirlenen zaman ve günde gıda mühendisi kontrolünde yapılır.

e)Aylık olarak hazırlanan ürün talep formları ve ürün kabul formları el yazısı ve bilgisayar çıktısı olarak muhafaza edilir.

f)Aşevi hizmeti alan vatandaşların sorunları dinlenir, sorunlara çözüm aranır ve gerekli kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesi yapılır.

g) Aşevi hizmeti alan vatandaşla belirli aralıklarda vatandaş memnuniyet anketi yapılır.

ğ)Yemek teslimi yapılacak zaman dilimi dağıtım görevlisi ile belirlenerek 5 dakika önce veya 5 dakika sonra olabileceği vatandaşla belirtilir.

h)Sefer taslarını kaybeden vatandaşlar konu hakkında uyarılır ve bu durum tutanakla kayıt altına alınır.

ı)Aşevi hizmetinden 6 ay faydalanan vatandaşın sosyal incelemesi güncellenir, Ayni ve Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilir, kişinin ihtiyaç durumunun kalmadığı tespit edildiği takdirde Aşevi hizmeti sonlandırılır.

i)Her gün menüye tabi olarak bir gün önceden ön hazırlığı yapılan 3 çeşit yemek pişirilir. Sıcak yemekler sefer taslarına doldurularak ekmeği ile birlikte ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmaya hazır hale getirilir.

j)Üretilen yemeği üretim yerinden tüketim yerine kadar uygun ısıda ulaştırabilmek için; ürün taşıma bölümünün duvarları, tavan, taban ve kapıları iç ortam ile dış ortam arasındaki ısı transferini en aza indirecek şekilde yalıtımı yapılmış kapalı kasa frigorifik dağıtım araçları kullanılır. Ürün dağıtım bittiğinde günlük olarak dağıtım araçlarında uygun kimyasallar kullanılarak bir sonraki servis için hijyenik koşullar sağlanır.

k)Hizmet sunumunda vatandaştan bir gün önce boşalan sefer tası geri alındıktan sonra dolu sefer tası verilir.

l)Aşevi üretimleri diyetisyen ve gıda mühendisleri eşliğinde kalite yönetim sistemine uygun yapılır.

m)Hizmet sürecinde her türlü güvenlik tedbiri alınır, bütün çalışanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatlara uygun olarak yapılır.

(2) Hizmet alanların hakları:

a) Aşevi hizmetinden yararlanan kişi, aile veya yasal temsilcileri veya kurum ve sivil toplum kuruluşlarının temsilcileri hizmet alımından önce verilecek hizmet ile ilgili sözlü olarak bilgilendirilir.

b)Aşevi hizmetinden yararlan kişilerin veya yasal temsilcilerinin verilecek hizmetten yararlanma ve yararlanmama hakkı vardır.

Merkezde sunulan hizmetler ve nitelikleri

MADDE 6 - (1) Aşevinden sunulan hizmetler ve nitelikleri şunlardır:

a)Ekonomik yoksunluk içinde olan ya da sağlıklı beslenme sorunu yaşayan evinde mutfak donanımı olmayan, evinde kendi yemeğini pişirmesini engelleyici sağlık sorunları bulunan engelli kimsesiz vb. ihtiyaç sahibi, bireylere günlük sıcak yemek ve ekmek hizmeti vermek,

b)Daire Başkanlığınca uygun bulunup onayları alınmış kamu kurum ve kamu yararına çalışan sivil toplum kuruluşlarına sıcak yemek ve ekmek hizmeti vermek,

c)Belirli gün ve haftalarda, Daire Başkanlığının kararı ve başkanlık onayı ile sosyal etkinliklere aşure, helva, kumanya, kahvaltı ve sıcak yemek hizmeti vermek,



TURKIYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AŞEVLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

ç)Bimekan yaşayan vatandaşlar için Başkanlıkça belirlenen noktalarda sıcak çorba dağıtımını yapmak,

d)Doğal afet nedeniyle mağdur durumdaki vatandaşlara sıcak çorba ve sıcak yemek dağıtımını yapmak,

e)Merkezden uzak ilçelerde olağanüstü hal ve durumlarda (sel, fırtına, yangın, deprem vb. doğal afet durumlarında) ya da bölgede gerçekleştirilecek geniş katılımlı etkinliklerde ihtiyaç durumuna göre sıcak yemek hizmetinin oluşturulacak mobil sahra mutfak hizmet ile aşevi hizmeti verilir.

f)Aşevinde hizmet üreten personeli, mesai içerisindeki sunulan yemek hizmetinden kurum içerisinde yararlandırmak,

g)Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı personeli olup diğer birimlerde hizmet verenlerden Başkanlıkça uygun görüş ve onay verilenlere mesai saatleri içerisinde kurumda yemek hizmeti vermek,

ğ) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı dışındaki Antalya Büyükşehir Belediyesi birimlerinin yemek talepleri olması halinde Başkanlık Makamının onay vermesiyle bu hizmeti karşılamak.

(2) Birinci fıkrada sayılan görevler vatandaşların ihtiyaçları da dikkate alınarak Büyükşehir Belediyesinin bütçe imkânları çerçevesinde yerine getirilir.

İşleyiş

MADDE 7 – (1) Başvuru:

a)Aşevi hizmetinden faydalanmak isteyen ihtiyaç sahibi vatandaşlar Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü Sosyal Servis Birimine şahsen başvuruda bulunur.

b) Mahalle muhtarı, zabıta, polis veya duyarlı vatandaşların şahsen veya telefonla mağduriyet ve ihtiyaç bildirmesi veya görsel ya da yazılı basında çıkan ihtiyaç sahibi vatandaş haberleri ihbar kabul edilip Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü Sosyal Servis Birimince başvuru açılır.

c)Resmi kurum ve sivil toplum kuruluşları dilekçe ile daire başkanlığına başvuruda bulunur.

(2) İlk Görüşme:

Aşevi talebi bulunan ihtiyaç sahibi vatandaşlar veya temsilcileri ile ilk görüşmeyi ilgili meslek elemanları gerçekleştirir. İlk görüşme sonucunda Sosyal Yardımlar Şube Müdürlüğü hizmet modelleri doğrultusunda sosyal inceleme için meslek elemanları yönlendirilir.

(3) Sosyal İnceleme:

İlgili meslek elemanlarınca vatandaşın ikametgâh adresinde sosyal incelmesi gerçekleştirilir. İnceleme sonucu rapor tutulur. Meslek elemanının raporu ve kanaati doğrultusunda Aşevi uygunluğunun değerlendirilmesi amacıyla kurula sunulur. Kurul tarafından onaylanan kararlar doğrultusunda kayıt açılır. Talepleri kurul tarafından olumlu onaylanmayan başvuruların sonuçları hakkında vatandaşlar veya temsilciler gerekçeli kararlarıyla bilgilendirilir.

(4)Kayıt Dosyası:

a) Hizmet alan her kişi için bir kayıt dosyası açılır. Açılan dosyada gerekli görülen vatandaş için varsa engel durumunu gösterir engelli raporu fotokopisi, kronik hastalık durumunu belirten epikriz, nüfus bilgilerinin yer aldığı belge, kira kontratı, SGK hizmet dökümü, evde öğrenci olması halinde öğrenci belgesi gibi bilgi ve belgeler saklanır. Kişiyi ait değişen tüm bilgiler 6 ayda bir güncellenerek bu dosyada yer alır.

b)Kişiyi ait bilgiler otomasyon sistemine giriş yapılır. Hizmet periyodları ilgili meslek elemanlarınca düzenlenir.



TURKIYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AŞEVLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

c) Kayıt dosyası, kişiye hizmet verilmemesi veya kişiye verilen hizmetin sonlandırılması durumunda beş yıl süre ile arşivde saklanır.

ç) Aşevinden hizmet alan kişilerin kimlik bilgileri, yaşadıkları sorunlar ve öngörülen mesleki çalışmalarla ilgili bilgiler mahkeme kararı dışında gizlilik ilkesine uygun olarak saklanır, açıklanamaz, kayıt sisteminde, mesleki yönlendirme çalışmalarında gizlilik ilkesine uyulur.

(5) Hizmetin sonlandırılması:

a) Yemek alan vatandaşların yemek alamayacağı zamanları Aşevine bildirmesi gerektiği belirtilir, vatandaş geçerli mazereti olmadan 2 gün yemek almadığı takdirde 3'üncü gün yemek hizmeti sonlandırılır.

b) Yemekten kendi isteği ile vazgeçmek isteyen vatandaştan imzalı dilekçe alınır.

c) Yemeklerini sürekli düzensiz alan ve uzun süre (3 ay) ikametgâhında bulunmayan vatandaşların yemeği tutanak tutularak veya kurul kararı ile sonlandırılır.

ç) Aşevi hizmetinden 6 ay faydalanan vatandaşın sosyal incelemesi güncellenir, Ayni ve Nakdi Yardım Değerlendirme Kurulu tarafından değerlendirilir, kişinin ihtiyaç durumunun kalmadığının tespiti halinde Aşevi hizmeti sonlandırılır.

(6) Çalışma gün ve saatleri:

Aşevinde 7/24 kesintisiz hizmet akışı sağlanır. Resmi tatillerde ve kuruluşun Bakım tadilat durumlarında Başkanlık onayı ile hizmete ara verilir. Hizmet alan kurum ve vatandaşlar, bu durumdan bilgilendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personel

MADDE 8 - (1) Aşevinde aşağıda belirtilen personel görev yapar:

a) Gıda Mühendisi, Diyetisyen, Şube Müdürlüğüne uygun görülen sosyal servisten görevlendirilecek meslek elemanı,

b) Asgari lise mezunu olan büro hizmeti verebilecek personel,

c) Aşçı, Şoför, Servis Elemanı,

ç) Aydınlatma, ısıtma, temizlik ve benzeri her türlü idarî hizmeti yürütmekle görevli personel,

d) Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından ihtiyaca göre tespit edilecek diğer personel.

(2) Aşevinde 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik uyarınca atanan şef unvanlı personel veya şef olarak görevlendirilen personel ile madde 8(1)'de belirtilen branşlardaki personel hizmet biriminin sorumlusu olarak görev yapabilir. Birim sorumlusu, Aşevi yönetiminden sorumludur. Bu amaçla personeli görevlendirir ve personelin mevzuata uygun olarak çalışmasını temin eder.

(3) Personel sayısı Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından belirlenir.

Merkez birim sorumlusunun yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Merkez Birim Sorumlusu görev, yetki ve sorumlulukları;

a) Aşevinin üretim ve dağıtımının koordinasyonun başında bulunmak,

b) Personelin görev takip çizelgelerini düzenleyerek, zamanında ilgili makamlara göndermek,

c) Merkezden hizmet alan kişilerin taleplerini, dilek ve şikâyetlerini dinlemek ve bağlı olduğu şube müdürlüğe bildirmek,

ç) Merkezin aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve müdürlüğe bildirmek,

d) Merkezde görevli personelin verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak,

e) Demirbaş eşya ve malzemenin ilgili personellerce iyi korunup kullanılmasını sağlamak,

f) Birim personelinin özlük hakları ile ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak,

g) Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,

ğ) Biriminde her türlü güvenlik tedbirinin alınmasını sağlamak, bütün çalışanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatlara uygun olarak yapmak,



TURKIYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AŞEVLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

h)Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Gıda mühendisi görev ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Gıda Mühendisinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Üretim alanında ve üretimle ilgili tüm personelin görev ve pozisyon tanımlarına uygun çalışmalarını sağlamak ve iş takibini yapmak,
- b)Yemek üretimini, hammaddeden tüketiciye ulaşıncaya kadar tüm aşamalarında denetlemek ve kalite kontrolünü yaparak yemeklerden ilgili numuneleri almak ve gereken yasal süre boyunca muhafaza etmek,
- c)Malzeme alımında, iç birimlerden talep alma ve sevkiyatında, malzeme tutanakları hazırlamak,
- ç)Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- d)Biriminde her türlü güvenlik tedbirinin alınmasını sağlamak, bütün çalışanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatlara uygun olarak yapmak,
- e)Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Diyetisyenin görev ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1)Diyetisyenin görevleri şunlardır:

- a)Aşevinin aylık menülerini yapmak; aşçılar ile iş birliği içinde bulunmak,
- b)Dolum esnasında dolumun başında bulunmak ve gramaj ve kalori hesabını insan sağlığına uygun şekilde belirlemek,
- c)Yemek üretimini, hammaddeden tüketiciye ulaşıncaya kadar tüm aşamalarında denetlemek ve kalite kontrolünü yaparak yemeklerden ilgili numuneleri almak ve gereken yasal süre boyunca muhafaza etmek,
- ç)Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- d)Şube Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Meslek elemanın görev ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1)Meslek elemanının (Sosyal Hizmet Uzmanı/ Sosyolog) görevleri şunlardır:

- a)Aşevine yemek hizmeti almak için yapılan müracaatların ilk görüşmelerini yapmak ve Şube Müdürlüğü sosyal servis birimine bilgi vermek,
- b)Şube Müdürlüğü bilgisi dâhilinde Sosyal Servisten yönlendirilen Aşevi hizmet taleplerinin sosyal incelemesini gerçekleştirmek ve sosyal inceleme raporlarını kayıt altına alarak kurula sunmak,
- c)Hizmet alan vatandaşların 6 ayda bir sosyal incelemesini tekrarlamak, öneri ve şikâyetleri çözüm odaklı dinlemek ve ilgili Şube Müdürlüğüne yönlendirerek şube müdürlüğüne bilgi vermek.
- ç)Genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Şube Müdürlüğü tarafından verilecek görevleri yapmak,

Aşçının görev ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1)Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Yemeklerin ön hazırlığından ve günlük yemek üretiminden ve gerekli hijyen koşullarının sağlanmak,
- b)Tüketimleri belgelendirmek ve gıda mühendisine/diyetisyene düzenli olarak bildirmek,
- c)Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- ç)Merkezin Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Servis elemanının görev ve sorumlulukları

MADDE 14 - (1)Servis personelinin görevleri şunlardır:

- a)Hizmet Biriminin temizliğini hijyen kurallarına uygun olarak yapmak,
- b)Kullanılan araç gereç, sefer taşı ve kazanların temizliğini sağlamak,
- c)Temizlik malzemesi ihtiyaçlarını tespit edip birim sorumlusuna bildirmek,
- ç)Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- d)Merkezin Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AŞEVLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA
YÖNETMELİK TASLAĞI

Şoförün görev ve sorumlulukları

MADDE 15 –(1)Şoförün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Yemeklerin ihtiyaç sahiplerine ulaşmasında göreve hazır bulunmak,
- b)Günlük programa çıkmadan önce gidilecek adresler ile ilgili olarak haritadan ön çalışma yapmak,
- c)Herhangi bir kaza durumunda kaza tutanağı tutarak birim sorumlusu ve ilgililere bildirmek,
- ç)Dağıtım sonrası uygun kimyasalları kullanarak bir sonraki servis için aracın hijyenik koşullarını sağlamak, vatandaşlara yemek tesliminde gerekli kişisel hijyene dikkat etmek,
- d)Verilen görevleri TSE-ISO 9001 sistemine uygun yürütmek,
- e)Merkezin Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Sayıştay'ın görüşü alınan bu Yönetmelik ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür



T.C.
ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
1.Hukuk Müşavirliği

Sayı : 99313561-045.02-E.3375

09.05.2017

Konu : Sosyal Hizmetler Dairesi
Başkanlığına Bağlı Birimlerin
Yönetmelikleri

BAŞKANLIK MAKAMINA

İlgi : Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğünün 18.04.2017 tarihli 33773088-010.03-E.66 sayılı yazısı.

HUKUKİ GÖRÜŞÜN KONUSU:

İlgi yazı ile Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı ile bağlı müdürlükleri tarafından hazırlanan/revize edilen,

1. Gençlik Dayanışma Merkezleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı,
2. Aşevleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı,
3. Alzaymır (Alzheimer) Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı,
4. Hasta ve Hasta Yakınları Sosyal Tesisi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik Taslağı,

İle ilgili hukuki görüşümüz istenmektedir.

İLGİLİ BİRİMİN GÖRÜŞÜ:

Belirtilmemiştir.

HUKUKİ GÖRÜŞÜMÜZ:

Bu görüş, Hukuk Müşavirliğinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 7/1-a maddesine göre verilmektedir.

Hukuk Müşavirliği bir danışma birimi olup, sadece görüşünü bildirmektedir. Bu görüşlerin mutlaka uyulması gereken bir yanı bulunmamaktadır. Uygulama birimleri nihai karar verici konumundadır ve esas olan bu birimlerin takdiridir.

Müşavirliğimiz mütalaaları bir iş hakkında rey ve mülahaza olup bağlayıcı bir yönü bulunmamaktadır. Müşavirliğimiz mütalaalarında belirtilen hususlara uyup uymamak tamamen ilgili birimlerin takdirindedir.

İlgi yazıyla mütalaa istenen konuya ilişkin olarak;



Yönetmelik taslakları, mevzuat çerçevesinde incelenmiş olup, hukuka aykırı bir hususa rastlanmamıştır.

Aşevleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı'nın "Çalışma Esasları" başlıklı 5. Maddesinde sıralı "ğ,h,ı,i ve j" bentlerinin, yönetmeliğin "İşleyiş" başlıklı 6. Maddesinde mükerrer şekilde kullanıldığı görülmüş olup, mükerrerliğin giderilmesi gereği,

Ayrıca, "Gençlik Dayanışma Merkezleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı", "Aşevleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı" ve "Alzaymır (Alzheimer) Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı"nın mali hükümler içeriyor olmaları sebebi ile,

6085 sayılı Sayıştay Kanunu 27/4 maddesinde;

"Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerince mali konularda düzenlenecek yönetmelikler ile yönetmelik niteliğindeki düzenleyici işlemler, Sayıştay'ın istişari görüşü alınarak yürürlüğe konulur. Sayıştay, görüşünü istemin yapılması tarihinden itibaren çalışmaya ara verilme süresi hariç en geç otuz gün içinde bildirir." şeklinde getirilen düzenleme gereği, Sayıştay'dan görüş alınması gerekmektedir.

Yönetmelik Taslağının belirtildiği şekilde mevzuata uygun düzenleme yapıldıktan sonra Meclisin onayına sunulması, Meclis onayından sonra istişari görüşü alınmak üzere Sayıştay'a gönderilmesi gerekmele,

Gençlik Dayanışma Merkezleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağının Yürürlük başlıklı 15. Maddesi'nin, Aşevleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağının Yürürlük başlıklı 16. Maddesi'nin, Alzaymır (Alzheimer) Hasta ve Hasta Yakınları Buluşma Merkezi Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağının Yürürlük başlıklı 18. Maddesi'nin, yönetmelik yürürlük tarihi olarak, Sayıştay tarafından onaylanmasıyla yürürlüğe gireceği şeklinde düzenlenmesi gerektiği mütalaa edilmektedir.

Uygun görüldüğü takdirde istişari nitelikteki hukuki mütalaamızın ilgili birime havalesini arz ederim.

HAZIRLAYAN : Av. Burak Baturay BAĞCI
Huk.Müş.Av.Zeynep Betül UÇAR

e-imzalıdır

Av. İbrahim KURT
1. Hukuk Müşaviri

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına
(Strateji Geliştirme Şube Müdürlüğü)

09.05.2017

e-imzalıdır

Birol EKİCİ

Başkan a.

Genel Sekreter





Yüksekalan Mah.Adnan Menderes Bulvarı No:20 Muratpaşa/ANTALYA
Telefon: 0(242) 249 50 00 Faks: 0(242) 249 52 75
İnternet Sitesi : www.antalya.bel.tr

Bilgi için: BURAK BATURAY BAĞCI - Avukat
Telefon No: (0 242) 247 69 47

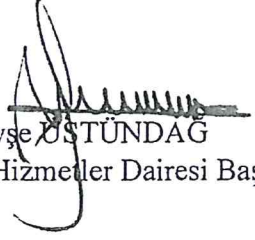
Sayfa 3 / 3

Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
<http://ebelge.antalya.bel.tr/ImzaliBelge/Sorgulama> adresinden Doğrulama Kodu : D602CB78 Belge No: 99313561-045.02-E.3375 ile doğrulayabilirsiniz.

ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
AŞEVLERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK TASLAĞI
GEREKÇE RAPORU

Antalya il sınırları içinde yaşayan ekonomik yoksulluk içinde olup da düzenli ve sağlıklı beslenme sorunu yaşayan evinde mutfak donanımı olmayan, evinde kendi yemeğini pişirmesini engelleyici sağlık sorunları bulunan ihtiyaç sahibi, engelli ve kimsesiz bireylere ve sivil toplum kuruluşlarından ihtiyaç sahibi vatandaşlara destek sağlayanlara ihtiyaç durumuna göre sıcak yemek hizmeti verilmesi belediyelerin önemli ve öncelikli görevleri arasında yer almaktadır.

Bu yönetmelik;5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 15'inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun'un 7'inci maddesine dayanarak Antalya Büyükşehir Belediyesince açılan Aşevi'nin çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, şeffaf, denetlenebilir ve adil bir hizmetin sunulabilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.21/04/2017


Ayşe ÖSTÜNDAG
Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanı