



ANTALYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
PLAN ve BÜTÇE KOMİSYONU RAPORU

Tarih 2310/2017

BİRİM	MALİ HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MECLİS TOPLANTISININ TARİHİ VE GÜNDEM MADDESİ	Büyükşehir Belediye Meclisinin 09/10/2017 tarihli toplantısında gündemin 100 üncü maddesi.
KONU	Aşevleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı.

KOMİSYON RAPORU

Sosyal Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanan ve 1. Hukuk Müşavirliğinin görüşleri doğrultusunda düzenlenen 6085 sayılı Sayıştay Kanunu'nun 27/4 maddesi uyarınca görüş alınmak üzere Sayıştay Başkanlığına gönderilen ve İçişleri Bakanlığı Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü tarafından, mali hüküm içermediği ve Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak hazırlandığı görüşü bildirilen, Aşevleri Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Taslağının uygun olduğu görüşüyle;

İşbu Komisyon Raporu imza altına alınarak, Meclisimizin takdirine sunulmuştur.

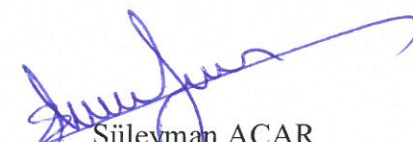
Eki: Yönetmelik Taslağı (6 sayfa)


Bahattin BAYRAKTAR
Plan ve Bütçe Kom. Bşk.

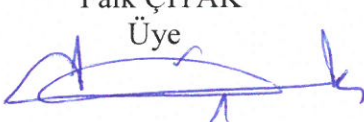
KATILMADI
Mustafa Erkan ERSOY
Komisyon Bşk. V.

KATILMADI
Halit ÇİLENGİR
Sözcü


Halil KARATAŞ
Üye


Süleyman ACAR
Üye


Mustafa EROĞLU
Üye


Faik ÇITAK
Üye

KATILMADI
Songül BAŞKAYA
Üye


Mehmet BALIK
Üye



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
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

c) 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 vatandaşa belirli aralıklarda vatandaş memnuniyet anketi yapılır.

ğ) Yemek teslimi yapılacak zaman dilimi dağıtım görevlisi ile belirlenerek 5 dakika önce veya 5 dakika sonra olabileceği vatandaşa 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 dağıtımı 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 yararlanan 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,



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

c) Bimekan yaşayan vatandaşlar için Başkanlıkça belirlenen noktalarda sıcak çorba dağıtımı yapmak,

d) Doğal afet nedeniyle mağdur durumdaki vatandaşlara sıcak çorba ve sıcak yemek dağıtımı 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. Kişiye ait değişen tüm bilgiler 6 ayda bir güncellenerek bu dosyada yer alır.

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



TÜRKİYE 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 vatandaşın 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 Müdürlüğünce 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,



TÜRKİYE 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)Birimde 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

Menderes TÜREL
Büyükşehir Belediye Başkanı

Halil ÖZTÜRK
Divan Katibi

Muhammet URAL
Divan Katibi