

**T.C.**  
**KONYA KARATAY BELEDİYESİ**  
**SOSYAL DESTEK HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ**  
**GÖREV, YETKİ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Yasal Dayanak**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Karatay Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Karatay Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Yasal dayanak**

**MADDE 3-** (1) 18/10/1982 tarihli ve 2709 sayılı 1982 Anayasası'nın 124 üncü maddesi, 3/7/2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanunu, 23/7/2004 tarihli 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ile bu kanunlara göre çıkarılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kuruluş ve Tanımlar**

**Kuruluş**

**MADDE 4-** (1) İlgili Başkan yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü, Sosyal Destek Hizmetleri Müdürü, müdüre bağlı aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur.

- a) Müdür
- b) İdari İşler ve Destek Birimi
- c) Saray İdare Birimi
- ç) Ulaşım Hizmetleri Birimi
- d) Teknik Servis
- e) Sağlık Hizmetleri Birimi
- f) Yemekhane Birimi
- g) Çayocağı Birimi
- ğ) Berberhane Birimi

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan :Konya Karatay Belediye Başkanını,
- b) Başkanlık :Konya Karatay Belediye Başkanlığını,
- c) Belediye :Konya Karatay Belediyesini,
- ç) Meclis :Konya Karatay Belediye Meclisini,
- d) Encümen :Konya Karatay Belediye Encümenini,
- e) Müdürlük :Karatay Belediyesi Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nü
- f) Personel :Müdürlükte çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçiler,
- g) Birim : Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğü bünyesindeki alt hizmet birimlerini, ifade eder.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Müdürlük Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

#### **Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlük hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlük bütçesini hazırlamak, harcamaları takip etmek.
- c) Müdürlük ile ilgili bilgi edinme başvurularını cevaplamak ve takibini yapmak
- ç) Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak.
- d) Belediye yemekhanesini ilgili yönetmelikler ve ilgili mevzuat çerçevesinde işletmek, işlettmek,
- e) Belediye binası içerisinde görev yapan tüm personel ve misafirlere ikram hizmeti sunmak
- f) Belediye, diğer kurum ve kuruluşlar ya da sivil toplum kuruluşları tarafından düzenlenen kurum içi ve kurum dışında toplantı, seminer ve kültür-sanat faaliyetlerinde ikram ve diğer organizasyon hizmetleri yapmak veya bununla ilgili hizmet alımlarını gerçekleştirmek
- g) Belediye binası içerisinde, bahçesinde ve otoparklarında tadilat, bakım, onarım, ısıtma, soğutma ve genel temizlik hizmetleri yapmak veya yaptırmak.
- ğ) Belediye binasında gerekli tefrişatı yapmak, yaptırmak, bakım ve onarımını takip etmek.
- h) Müdürlüğe bağlı personele ihtiyaç duyulması halinde eğitim hizmetleri almak ya da aldirmek. Moral ve motivasyonu artırıcı sosyal etkinlikler düzenlemek.
- ı) Belediye hizmet binası bünyesindeki çay ocağı , berber hizmet alanı , teknik servis ile bina dışındaki emekli konakları ve sosyal tesislerde ihtiyaç duyulan her türlü malzemeyi tedarik etmek veya ettirmek .
- i) Belediye hizmet binası bünyesindeki çay ocağı , berber hizmet alanı , teknik servis ile bina dışındaki emekli konakları ve sosyal tesislerdeki hizmet , iş ve işlemleri yerine getirmek,
- j) Belediye hizmet arabalarının faaliyetlerini düzenlemek, organizasyonunu sağlamak.
- k) Diğer kurumlarla yapılan protokoller ve ortak yürütülen projeler neticesinde ihtiyaç duyulan personel ve araç desteğini sağlamak,takibini yapmak.
- l) Belediyedeki diğer birimlerle koordineli çalışmak
- m) Belediye başkanı ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısının verdiği talimatları yerine getirmek.

#### **Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkan ve Başkan yardımcıları tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi ve Belediye Encümeni kararlarını uygulamak,
- b) Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinde yazılı görev, yetki ve sorumlulukları bizzat yapmak, yaptırmak; bu görevlerle ilgili konularda birimler arası koordineyi sağlamak, çalışmalarını denetlemek, emir ve talimat vermek, müdürlüğü yasa ve yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil etmek,
- c) Müdürlüğe gelen evrakları ilgili birimlere havale etmek, takibini yapmak, Müdürlük tarafından yapılan yazışmaları imzalamak,
- ç) Disiplin amiri olarak ilgililer hakkında disiplin amirliği görevini yürütmek,
- d) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkin ve verimli kullanmak,
- e) Muhasebe yetkilisi görevini ifa etmek,
- f) Müdürlük stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- g) Müdürlük faaliyet raporunu hazırlamak, hazırlattırmak,
- ğ) Müdürlüğün bünyesinde yapılan ihalelerde ihale onay belgesi düzenlemek,
- h) Müdürlük arşivini oluşturmak, arşiv çalışmalarını yapmak, yaptırmak,
- ı) Müdürlüğü ilgilendiren konularda Belediye Meclisi ve Belediye Encümenine teklifte bulunmak,
- i) Bilgi edinme başvurularını ilgili müdürlüklere göndermek ve takibini yapmak,
- j) Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretmek, takip etmek ve uygulamak,
- k) Müdürlük bünyesinde kullanılan demirbaş ve sarf malzemelerin amacına+- uygun kullanılmasını sağlamak,
- l) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,
- m) Müdür, görev ve yetkilerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yerine

getirilmesinden, üstlerine karşı sorumludur.

n)İş gücünün en faydalı şekilde kullanılması ve işlerin en az maliyetle yürütülmesi için emrindeki personelin görev ve sorumluluklarını açık, seçik ve anlayabilecekleri sadelikte belirtir, iş ve işlemlerin buna uygunluğunu denetler,

o)Mer'i mevzuatın öngördüğü diğer görevler ile Başkanlıkça verilen görevlerin icrasını sağlar.

### **İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-** (1) İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Belediyenin amaç, politika ve bütçeleri doğrultusunda plan, program ve hedeflerin oluşturulmasında amirine gerekli desteği sağlar.
- b)Müdürlüğün görev alanına ilişkin mevzuatı ve belediye politikalarını öğrenerek, bu çerçevede görevini yürütür.
- c)Kısa, orta ve uzun vadeli planların hazırlanmasına katkı sunar; verilen işleri zamanında ve ekonomik şekilde sonuçlandırır.
- ç)Yazışmaların, evrakların ve haberleşmenin düzenli yürütülmesini sağlar.
- d)Müdürlüğün yıllık faaliyet planlarının hazırlanmasında görev alır; rapor, bilgi ve belgeleri eksiksiz hazırlar.
- e)Mesleki bilgi ve becerisini geliştirir, bu amaçla yapılan çalışmalara istekle katılır.
- f) Bulunduğu pozisyonun gerektirdiği nitelikleri kazanmak için çaba gösterir; görev tanımlarında yapılan değişikliklere uyum sağlar.
- g)İşbölümü esasına göre çalışır; gerektiğinde ekibine görev dağılımı yapar ve açıklamada bulunur.
- ğ)Tüm görevlerinde ilgili mevzuat ve iç düzenlemelere uygun hareket eder.
- h)Çalışma yöntemlerini geliştirerek işlerin daha verimli, kaliteli ve hızlı yürütülmesini sağlar.
- ı)Yönetim kararlarının personele doğru ve zamanında ulaştırılmasını ve uygulanmasını sağlar.
- i) Amirinin talep ettiği rapor ve dokümanları düzenli ve zamanında sunar.
- j) Diğer birim ve pozisyonlarla, amirinin bilgisi dâhilinde koordinasyon sağlar.
- k)Verilen işleri örnek bir tutumla, belirlenen bütçe ve kaynaklar çerçevesinde gerçekleştirir.
- l)Yaptığı işle ilgili evrak ve belgeleri düzenli şekilde kontrol eder; gerekli kayıtları tutar ve dosyaları usulüne uygun saklar.
- m) Faaliyetlerin istatistikî bilgilerini hazırlar; gerektiğinde bu bilgileri ilgililere sunar.
- n)Görevlendirildiği yurtiçi veya yurtdışı görevlerde yaptığı çalışmaları açık ve düzenli bir şekilde raporlar.
- o)Kuruma ait bilgilerin gizliliğini korur, bilgilerin dışarı sızmaması konusunda özen gösterir.
- ö)Belediye hizmet binasının faaliyetlerine ilişkin bürokratik süreçleri yürütür; ihale ve satın alma işlemlerini gerçekleştirir.
- p)Belediye hizmet binasına ile ilgili mal ve hizmet alımlarında evrak takibi yapar; rapor ve kayıtları tutar.
- r) Belediye hizmet binasına ait taleplerinin karşılanması için ilgili birimlerle ve dış kurumlarla koordineli şekilde çalışır, yazışmaları yürütür.
- s)Müdürlüğe gelen ve giden tüm evrakı kayda alır, sonuçlandırılmasını takip eder.
- ş)Yazışmaların düzgün yapılmasını sağlar; ayniyat ve demirbaş işlemlerini titizlikle yürütür.
- t)Evrak ve dosyaların düzenli tutulmasını, erişilebilirliğini ve korunmasını sağlar.
- u)Kullandığı malzemenin israfını önler, ihtiyaçları zamanında bildirir.
- ü)Yemekhane, çay ocağı, berber hizmet alanı, teknik hizmetler ve belediye sosyal tesisleri, şoför ve araç ihtiyaçları için gerekli işlemleri yapar, durumu Encümene sunar.
- v)Amirinin bilgisi dâhilinde diğer müdürlüklerle koordinasyon kurar.
- y)İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

### **Saray İdare Birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9-** (1) Saray İdare Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Belediye hizmet binaları içinde yer alan yemekhane, berber hizmet alanı, çay ocakları, temizlik personeli ile emekli konağı, sosyal tesis personelinin koordinasyonunu sağlamak.
- b)Belediye hizmet binalarının iç temizlik hizmetlerini planlamak, yürütmek ve denetlemek.
- c) Yemekhane, berber hizmet alanı, çay ocaklarının malzeme ve donanım ihtiyaçlarını tespit ederek temin süreçlerini yürütmek.
- ç)Belediye personeline yemek hizmetlerinin planlanması ve sunulmasını organize etmek.
- d)Yemekhane ve çay ocağı gibi alanların hijyenik ve verimli çalışmasını sağlamak; ilgili mevzuata uygunluğu denetlemek.
- e)Belediye sosyal tesislerinin düzenli ve etkin şekilde çalışmasını sağlamak ve bu alanların denetimini yapmak.
- f)Temizlik malzemeleri, demirbaş, yakıt gibi ihtiyaçları belirleyerek üst yönetime raporlamak.
- g)Görevli personelin (temizlik, çay, hizmetli vb.) görev dağılımını yapmak, koordinasyonunu sağlamak.
- ğ)Personelin vardiya çizelgelerini, izinlerini ve disiplin süreçlerini takip etmek.
- h)Amirlerince verilen görevleri yerine getirmek, yürütülen iş ve işlemlere dair periyodik raporlar sunmak.
- ı)Gerekli görülen resmî yazışmalara destek vermek .
- i)Tüm yapılan işleri kayıt altına alarak düzenli raporlar hâlinde birim müdürüne sunmak.
- j)Belediye hizmet binasına alınan sarf malzemelerinin depolanması, dağılımı ve ilgili birimlere ulaştırılması çalışmalarını yapmak ve kontrol etmek,
- k)İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

### **Ulaşım Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Ulaşım Hizmetleri Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Belediye hizmet araçlarının, görev amacına uygun biçimde ve ilgili mevzuat ile trafik kurallarına riayet edilerek güvenli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- b) Belediye hizmet binasına tahsis edilen şoförlerin görev dağılımını yapmak ve iş planlarını oluşturmak.
- c) Araçları her gün göreve başlamadan önce teknik olarak kontrol etmek (yağ, yakıt, su, lastik basıncı vb.) ve arıza durumlarında ilgili birime bilgi vermek.
- ç) Görev süresince araç sevk kâğıdı, görevlendirme formu, yol belgesi vb. resmi evrakları düzenli ve eksiksiz şekilde doldurmak ve muhafaza etmek.
- d) Belediye personeli, vatandaş veya malzeme taşımalarında dikkatli, özenli ve sorumluluk bilinciyle hareket etmek.
- e) Görev bitiminde araçların belirlenen yerlere park edilip güvenlik önlemlerinin alındığını kontrol etmek ve anahtarları teslim etmek.
- f) Araçların temizliği ve genel düzeninden sorumlu olmak.
- g) Görev harici ve yetkisiz kişilere araç kullandırmamak; izinsiz kişilerin araca alınmasına müsaade etmemek.
- ğ) Trafik kazası, arıza veya olağanüstü durumlarda derhal amirleri bilgilendirmek ve gerekli yasal süreci başlatmak.
- h)Vardiya çizelgelerini hazırlamak; izin ve nöbet düzenlemelerini takip etmek.
- ı) Yeni göreve başlayan şoförlerin işe uyum süreçlerini organize etmek ve denetlemek.
- i) Belediye hizmet binasına tahsisli tüm resmi araçların kullanım durumlarını takip etmek.
- j) Araçların birimlere tahsis planlamasını yapmak ve koordine etmek.
- k) Yeni araç ihtiyacını yönetime yazılı olarak bildirmek.
- l) Araçların periyodik bakım, onarım ve muayene işlemlerinin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak.
- m) Trafik sigortası, kasko, egzoz emisyon ölçümleri gibi yasal işlemleri takip etmek.
- n) Arızalı araçların belediyenin ilgili teknik birimlerine sevk ve takibini sağlamak.
- o) Araçların yakıt tüketimlerine dair kayıtları tutmak ve raporlamak.

- ö) Şoförlerin trafik kurallarına uyumunu düzenli olarak denetlemek.
  - p) Görev sırasında meydana gelen trafik kazaları veya olayları raporlamak.
  - r) Şoförlerin sürücü belgelerini ve yeterliliklerini periyodik olarak kontrol etmek.
  - s) Amirlerce verilen görevleri yerine getirmek ve düzenli rapor sunmak.
  - ş) Resmî yazışmalar konusunda (örneğin, araç görevlendirme yazıları) idari desteği sağlamak.
  - t) Müdürlükler arası araç planlaması konusunda koordinasyon sağlamak.
  - u) Afet, acil durum, seferberlik gibi olağanüstü hallerde araç ve personel organizasyonunu hızlıca sağlamak.
  - ü) Kriz anlarında şoförlere yönelik görev bilgilendirmesini yapmak.
  - v) Yapılan tüm iş ve işlemleri raporlayarak bağlı bulunduğu müdüre sunmak.
  - y) İlgili mevzuat, genelge ve talimatlarla belirlenen diğer görevleri yerine getirmek.
  - z) Amirlerce verilecek diğer görevleri yürütmek.
- (2)Yukarıda sayılan hizmetler birimde istihdam edilen Başşoför ve başşoföre bağlı ve sorumlu olarak çalışmakta olan şoförler tarafından yerine getirilir.

### **Teknik Servis görev,yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-** (1) Teknik Servis görev,yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye hizmet binası ve sosyal tesislerde oluşan teknik arızaların bakım ve onarımını yapmak veya ilgili birim aracılığıyla yaptırmak.
- b) Elektrik, su, doğalgaz, havalandırma ve sıhhi tesisat sistemlerinde meydana gelen arızaların giderilmesini sağlamak.
- c) Isıtıcı, klima, jeneratör gibi teknik cihazların bakımını yapmak, arızalarını gidermek.
- ç) Asansör, ses sistemleri, güvenlik sistemleri gibi teknik cihazların periyodik kontrollerini gerçekleştirmek.
- d) Yeni alınan teknik cihazların kurulumu, montajı ve devreye alınma işlemlerini yürütmek.
- e) Gerekğinde teknik ekipmanların söküm (demontaj) işlemlerini gerçekleştirmek.
- f) Elektrik panoları, aydınlatma sistemleri, kablolama gibi iç teknik altyapıların bakım, kontrol ve iyileştirme çalışmalarını yapmak.
- g) Küçük çaplı inşaat, tamirat, boya, kaynak, tesisat gibi işleri yürütmek veya ilgili birimlere destek sağlamak.
- ğ) Teknik malzeme ve ekipman ihtiyaçlarını belirleyerek temin süreçlerini başlatmak ve takip etmek.
- h) Yapılan teknik iş ve işlemlerle ilgili kayıt tutmak, arıza tespit ve müdahale raporları oluşturmak.
- ı) Yangın alarm sistemleri, acil aydınlatma sistemleri ve güvenlik kameralarının işlerliğini kontrol etmek ve periyodik bakımını yapmak.
- i) Teknik ekipmanların envanterini tutmak, bakım geçmişini izlemek, ekonomik ömrünü tamamlayan cihazlar için hurdaya çıkarma veya başka birime devretme işlemlerini yürütmek .Belediye hizmet binası ve sosyal tesislerde oluşan bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak.
- j) İlgili mevzuatlar, genelge ve talimatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki diğer görevleri ve Müdür tarafından verilecek görevleri yapmak,

### **Sağlık Hizmetleri Birimi Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Sağlık Hizmetleri Birimi görev,yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Birimin tüm bölümlerinin sağlık şartlarına uygun, temiz, bakımlı ve düzenli olmasını, personelinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak,
- b)Birimin tüm bölümlerinin sağlık şartlarına uygun, temiz, bakımlı ve düzenli olmasını, personelinin hijyen kurallarına uymasını sağlamak,
- c)Personelimize ve Belediyemizin gerçekleştirdiği organizasyonlarda vatandaşlarımıza sağlık hizmetleri sunmak,
- ç)Polikliniğe başvuran vatandaşlarımızın ve Belediye personelinin Sağlık Bakanlığı'nın Ayaktan Teşhis ve Tedavi Hizmetleri Yönetmeliği'ne göre birinci basamak muayeneleri yaparak, ilaç ve reçetelerini düzenlemek; ileri tetkik ve tedavi gerektiren hallerde ise gerekli sağlık kuruluşlarına yönlendirme yapmak,

- d)Karatay İlçesinde ikamet eden bireylerin ve Belediye personelinin muayene sonucunda reçetesinde olan tansiyon, enjeksiyon, pansuman ve doktor istemine göre tedavilerinin yapılmasını sağlamak,
- e)Belediyeye başvuran vatandaşlara, ayakta tedavi kapsamında gerekli sağlık hizmetlerini sunmak, ilgili kurumlarla koordinasyon sağlamak,
- f)Hasta nakil hizmetlerini yürütmek.

(2) Hasta Nakil Aracı,

- a) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden, sedyeye muhtaç, engelli, yaşlı ve kronik hastalar ile sağlık hizmetlerine erişiminde güçlük çeken vatandaşların tedavi, muayene ve sağlık kontrollerine ulaşımının sağlanması amacıyla hasta nakil aracı hizmeti sunulur.
- b) Hasta nakil aracı hizmetinden faydalanmak isteyen vatandaşlar, Sosyal Yardım İşleri Müdürlüğüne başvuru yapar. Başvurular sosyal inceleme ve tıbbi değerlendirme sonucu uygun görülenler öncelikli olarak hizmetten yararlandırılır.
- c) Hasta nakil hizmeti, acil durumlar ve sürekli bakım gerektiren hastalar için öncelikli olarak sunulur. Hizmetin güvenli, zamanında ve etkin yürütülmesi müdürlüğün sorumluluğundadır.
- ç) Hizmet kapsamında kullanılan hasta nakil araçlarının bakımı, temizliği ve teknik kontrolleri düzenli olarak yapılır.
- d) Hasta nakil aracının kullanımı sırasında hasta mahremiyetine ve güvenliğine azami özen gösterilir.
- e) Bu hizmetten yararlanma kriterleri, başvuru süreci ve hizmet kapsamı ile ilgili usul ve esaslar müdürlük tarafından belirlenir ve gerektiğinde güncellenir.
- f) Hasta nakil aracı hizmeti kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler mevzuata uygun olarak kayıt altına alınır ve periyodik olarak üst makamlara raporlanır.
- g) Hasta nakil aracı hizmeti, öncelikle belediye sınırları içerisinde ikamet eden vatandaşlara sunulur.
- ğ) Belediye sınırları dışındaki hasta nakil hizmetleri, ilgili birimler arası protokol veya işbirliği çerçevesinde gerçekleştirilir ve bu hizmetlerin kapsamı ile koşulları müdürlük tarafından belirlenir.
- h) Hizmetin etkin, adil ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesi için hizmet alanı ve istisnalar müdürlükçe düzenli olarak gözden geçirilir ve raporlanır.
- ı) Hasta nakil araçları, öncelikli olarak belediye sınırları içinde ikamet eden ve tedavileri devlet hastanelerinde gerçekleştirilen vatandaşların sağlık hizmetlerine erişimini sağlamak amacıyla kullanılır.
- i) Diğer sağlık kurumlarına veya özel hastanelere yapılacak nakiller, hizmet kapasitesi ve öncelik durumuna göre değerlendirilir.
- j) Sağlık Hizmetleri Birimi sorumlulukları şunlardır: yukarıda sayılan görevler ile birim sorumlusu ve/veya müdür tarafından verilen diğer tüm görevleri, kanunlar çerçevesinde gereken özeni göstererek yerine getirmekten sorumludur.
- k) Hasta nakil aracı sağlık birimi kurulu tarafından haftanın uygun görülen günlerinde hizmetten faydalandırılır.

**Yemekhane birimi görev,yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 13-** (1) Yemekhane Birimi; Başaşçı, Aşçı Yardımcısı, Bulaşıkçı ve Temizlikçi, ve Satın Alma ve muhasebe bölümlerinde görevlendirilen personelden oluşmaktadır.

(2) Başaşçı görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Mutfakta çalışan aşçı yardımcısı, bulaşıkçı, temizlikçi ve garsonların koordineli olarak çalışmasını sağlamak.
- b)Malzeme ve eşyaların en iyi şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler almak, yiyecek maddelerin israfını önlemek.
- c)Aşçı yardımcılarını ile bulaşıkçıların sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol etmek.
- ç)Yemeklerin kaliteli bir şekilde ve zamanında pişirilmesini, servise zamanında çıkarılmasını sağlamak.
- d)Yemek dağıtımında şahıs gözetilmeksizin eşitlik kaidelerine riayet etmek.
- e)Mutfak, yemek verilen mahal ve civarın temizliğini sağlamak.
- f)Mutfaktaki demirbaşlardan sorumlu olmak.
- g)Mutfak, yemekhane ve bulaşıkxhane içinde kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve korunmasından ve temizliğinden sorumludur. Eksik olan araç ve gereçleri ilgilisine bildirir.

- ğ)Yardımcı personelini eğiterek bilgilerini aktarmak.
- h)Menü planlanmasında ilgili amirler ile işbirliği yapmak.
- ı)Mutfağa giren her türlü yiyecek ve içeceğin günlük olarak uygun depolanmasından, yerinde kullanılmasından, israfının önlenmeden sorumlu olmak.
- i)Üretilen her ürünün talimatlara uygunluğunu denetlemek.
- j)Şahit numunelerinin alınmasını, kontrolünü ve uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.
- k)Kurul üyeleri ve görevli amirler tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

(3) Bulaşıkçı ve temizlikçi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır

- a)Mutfakta günlük çıkan bulaşıkları zamanında ve malzemeye zarar vermeden, gürültü çıkarmadan yıkamak, servise hazır vaziyete getirmek ve verilecek diğer görevleri yapmak.
- b)Yemek/çay servisini zamanında yerine getirmek.
- c)Servis hizmetlerinde şahıs gözetilmeksizin eşitlik kaidelerine riayet etmek.
- ç)Yemekhane ve civarın temizliğini yapmak.
- d)Görevli amirler ve aşçı tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.
- e)Mutfakta çalışan aşçı yardımcısı, bulaşıkçı, temizlikçi ve garsonların koordineli olarak çalışmasını sağlamak.
- f)Malzeme ve eşyaların en iyi şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler almak, yiyecek maddelerin israfını önlemek.
- g)Aşçı yardımcılarını ile bulaşıkçıların sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol etmek.
- ğ)Yemeklerin kaliteli bir şekilde ve zamanında pişirilmesini, servise zamanında çıkarılmasını sağlamak.
- h)Yemek dağıtımında şahıs gözetilmeksizin eşitlik kaidelerine riayet etmek.
- ı)Mutfak, yemek verilen mahal ve civarın temizliğini sağlamak.
- i)Mutfaktaki demirbaşlardan sorumlu olmak.
- j)Mutfak, yemekhane ve bulaşıkçıhanede kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve korunmasından ve temizliğinden sorumludur. Eksik olan araç ve gereçleri ilgisine bildirir.
- k)Yardımcı personelini eğiterek bilgilerini aktarmak.
- l)Menü planlanmasında ilgili amirler ile işbirliği yapmak.
- m)Mutfağa giren her türlü yiyecek ve içeceğin günlük olarak uygun depolanmasından, yerinde kullanılmasından, israfının önlenmeden sorumlu olmak.
- n)Üretilen her ürünün talimatlara uygunluğunu denetlemek.
- o)Şahit numunelerinin alınmasını, kontrolünü ve uygun koşullarda saklanmasını sağlamak.
- ö)Kurul üyeleri ve görevli amirler tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle yetkilidir.

(4) Satın alma ve muhasebe görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Yemekhane için ihtiyaç duyulan her türlü satın alma işlemini zamanında ve eksiksiz olarak, ilgili görevli personelle birlikte mevzuata uygun olarak alımının yapılmasını sağlamak,
- b)Mal ve hizmet alımı için piyasaya araştırma evraklarını hazırlamak ve piyasa araştırmalarını yapmak. Araştırma sonuçlarına ilişkin oluşturulacak belgeler doğrultusunda uygun teklif üzerinden satın alma işlemlerini yapmak.
- c)Satın aldığı malzemelerinin kalitesini kontrol etmek; bozuk, bayat, miktarının noksan olmamasına dikkat etmek, görevli personele eksiksiz teslim etmek.
- ç)Satın aldığı her maddeyi sipariş fişine bağlamak ve zamanında muamelelerini tamamlayarak hesap ve faturayı muhasebeye vermek.
- d)Günlük alımların faturasını kontrol etmek.
- e)Para ile ilgili fatura, makbuz, irsaliye gibi bilumum evrakı kayıt ve muhafaza etmek.
- f)Paraya müteallik tüm işlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını ve tahsil edilen paraların ilgili banka hesabına yatırılmasını sağlamak.

- g)Para ile ilgili işlemleri takip etmek ve kayıtlarını tutmak.
- ğ)Her türlü satın almalarda yemekhane ve çay ocağı girişi gerektiren fatura, irsaliye, fiş gibi evrakların sipariş fişlerine uygunluğunu kontrol etmek.
- h)Ödeme ve tahsilât işlerini zamanında yapmak.
- ı)Yemek ve çay servisi ile ilgili her çeşit muameleyi, ambar giriş – çıkış fişlerini sarf evrak ve faturalarını ödeme, tahsilât makbuzlarını vaktinde ve usulüne uygun olarak düzenlemek.
- i)Yemek ve çay servisi ile ilgili evrak, defter ve diğer kayıtları muhafaza etmek, ücretlerinin tahsili ile ilgili evrakları zamanında düzenlemek.
- j)Yukarıda sayılan muhasebe ile ilgili görevleri yerine getirirken gerekli hususlarda Mali Hizmetler ve Destek Hizmetleri Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
- k)Bütün gelirler için seri numaralı tahsil fişleri, bütün giderler içinde seri numaralı ödeme fişleri kesmek.
- l)Aylık, yıllık satışları çıkarıp istatistiki bilgileri hazırlayıp dosyalamak, gerektiğinde ilgililerine sunmak ve denetime hazır bulundurmak.
- m)Müdürlükçe verilen görevleri ve sorumlulukları yerine getirmek.

#### **Çay ocağı birimi görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 14-** (1) Çay ocağı birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a)Çay ocağında çalışan ocakçı ve garsonların koordineli olarak çalışmasını sağlamak.
- b)Malzeme ve eşyaların en iyi şekilde kullanılması ve muhafazası için tedbirler almak, yiyecek ve içecek maddelerin israfını önlemek.
- c)Kendisinin ve birimdeki diğer çalışanların sağlık şartlarına riayet etmelerini kontrol etmek.
- ç)Çay servisinin kaliteli bir şekilde ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
- d)Servis hizmetlerinde şahıs gözetilmeksizin eşitlik kaidelerine riayet etmek.
- e)Çay ocağı ve civarın temizliğini sağlamak.
- f)Çay ocağındaki demirbaşlardan sorumlu olmak.
- g)Çay ocağı içinde kullanılan araç ve gereçlerin bakım ve korunmasından ve temizliğinden sorumludur. Eksik olan araç ve gereçleri ilgisine bildirir.
- ğ)Yardımcı personelini ve servis elemanlarını eğiterek bilgilerini aktarmak.
- h)Çay ocağına giren her türlü yiyecek ve içeceğin günlük olarak uygun depolanmasından, yerinde kullanılmasından, israfının önlenmeden sorumlu olmak.
- ı)Üretilen her ürünün talimatlara uygunluğunu denetlemek.
- i)Çay ocağında ihtiyaç olan malzemelerin listesini hazırlamak, ilgili birime vermek,
- j)Müdür tarafından verilecek görevleri yerine getirmekle sorumludur.

#### **Berberhane Birimi Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Berberhane Birimi görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye hizmet binasında görev yapan personelin kişisel bakım ihtiyacını karşılamak amacıyla tıraş, saç kesimi, sakal düzeltme ve benzeri hizmetleri sunmak.
- b) Berberhane biriminde kullanılan tüm malzeme, ekipman ve araç-gereçlerin düzenli bakım ve temizliğini sağlamak.
- c) Hijyen kurallarına uygun şekilde hizmet verilmesini sağlamak ve bu konuda gerekli tedbirleri almak.
- ç) Kullanılan makine ve araçların arızalanması durumunda ilgililere bilgi vermek, onarım ya da değişim süreçlerini takip etmek.
- d) Tıraş ve bakım hizmetlerinde malzeme israfını önlemek amacıyla dikkatli ve tasarruflu kullanıma özen göstermek.
- e) Berberhane alanının günlük temizlik ve düzenini sağlamak.
- f) Hizmet sunumunda eşitlik ilkesine uymak, herhangi bir kişi veya grup arasında ayırım gözetmeksizin hizmet vermek.
- g) Talep edilmesi halinde kamu hizmeti sunan belediye personelinin kişisel bakımına ilişkin özel



günlerde (bayram, tören vb.) ek destek sunmak.

ğ) Üst amir tarafından verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki mevzuat hükümleri ile Başkanlık emir ve talimatları uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelikler**

**MADDE 17-** (1) Konya Karatay Belediye Meclisinin 06.12.2017 tarih ve 136 Sayılı kararı ile kabul edilen “Konya Karatay Belediye Başkanlığı Sosyal Destek Hizmetleri Müdürlüğüne ait Yardım Esasları Görev , Yetki ve Çalışma Yönetmeliği” yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönetmelik Konya Karatay Belediye Meclisi tarafından onaylanıp Kaymakamlık Makamına gönderilmesini müteakip belediye internet sitesinde ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.