

**T.C.**  
**KIRKLARELİ İLİ**  
**PINARHİSAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**AŞEVİ YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ KISIM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Pınarhisar ilçesi sınırları içinde yaşayan ekonomik yoksulluk içinde olup da düzenli ve sağlıklı beslenme sorunu yaşayan, evinde kendi yemeğini pişirmesini engelleyici sağlık sorunları bulunan ihtiyaç sahibi, kimsesiz ve engellilere, sıcak yemek, ekmek ve ihtiyaçlar doğrultusunda Yazı İşleri Müdürlüğüne uygun görülen yeme-içme yardımları ile bütçe imkanları dahilinde aynı yardımları sunmak üzere Aşevlerinin kuruluş ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, T.C. Pınarhisar Belediye Başkanlığı Yazı İşleri Müdürlüğü'ne bağlı aşevlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 03.07.2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 14 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri, 15 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi ve 60 ıncı maddesinin (i) bendi hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Aşevi İnceleme Raporu: Aşevine yapılan başvuru ve taleplerin, doğruluğunun tespitinde düzenlenecek belgeyi,
- b) Belediye: Pınarhisar Belediyesini,
- c) Belediye Başkanı: Pınarhisar Belediye Başkanı,
- ç) Belediye Meclisi: Pınarhisar Belediye Meclisini,
- d) Değerlendirme Kurulu: Pınarhisar Belediyesi Değerlendirme Kurulunu,
- e) Müdürlük: Yazı İşleri Müdürlüğünü
- f) Müdür: Aşevinin bağlı olduğu Yazı İşleri Müdürünü,
- g) İhtiyaç Sahibi: Hiç geliri olmayan kimsesiz, yaşlı, öksüz, yetim, dul, engelli, kalacak yeri olmayan insanlar ile aylık gelirleri yardımın yapılacağı yıl için Bakanlar Kurulunca tespit edilen net asgari ücretin yarısını aşmamak şartıyla; şiddet mağduru kadınlar ile kocası cezaevinde olan kadınları, anne veya babası cezaevinde olan çocukları, afetlerde zarar görmüş aileleri,
- ğ) Yazı İşleri Müdürlüğü: Pınarhisar Belediyesi Yazı İşleri Müdürlüğünü, ifade eder.

**Kuruluş**

**MADDE 5-** (1) Bu Yönetmelikle ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek üzere, Yazı İşleri Müdürlüğüne bağlı olarak Aşevi kurulmuştur.

## İKİNCİ KISIM

### Aşevi Yardımlarına İlişkin Genel Esaslar

#### **Aşevi yardımlarına ilişkin genel esaslar**

**MADDE 6-** (I) Aşevinin çalışma esasları şunlardır.

- a) Aşevi, sadece aynı yardımda bulunur. Bu amaçla bütçeye her yıl ödenek konur.
- b) Aşevi aynı yardım faaliyetlerinde bulunan kurum ve kuruluşlarla gerekli işbirliğini sağlayarak sosyal yardım faaliyetlerine bu kurum ve kuruluşların katkısını artırmak için çaba gösterir, gerektiğinde yapılacak yardımları koordine eder.
- c) Değerlendirme Kurulunca aşevi hizmeti verilmesi uygun bulunan ve kayıt altına alınan ihtiyaç sahibi vatandaşlara sıcak yemek hizmeti verilir.
- ç) Aynı yardımların uygulanmasında yaşlılara, engellilere, çocuklara, yetim ve öksüzler ile kimsesiz ve düşkünlere, şiddet mağduru kadınlara, kocası ceza evinde olan kadınlar ile anne veya babası cezaevinde olan çocuklara, afetlerde zarar görmüş ailelere öncelik tanınır.
- d) Yardım taleplerinin karşılanmasında; aşevinin mali durumu, hizmetin ivediliği, muhtaç olma derecesi, başvuru ve tespit sırası dikkate alınır.
- e) Aynı bağışlarla, Belediyenin aldığı malzemeler ayrı yerlerde tutulur. Aşevi bağış alabilir. Alınacak bağışların aynı olması durumunda ayniyat makbuzu düzenlenir. Bağışların nakit olması durumunda ise para belediyemizce aşevinin kullanımı için açılmış banka hesabına yatırılması yoluyla kabul edilir.
- f) Belediye bütçesi ile alınan veya 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 15.maddesinin birinci fıkrasının (m) bendi gereğince, Belediye Zabıta Amirliği tarafından el konulan ve cezası iki gün içinde ilgililerince ödenmeyen gıda maddeleri, belediyeye yapılan bağışlar ile vatandaşların yapmış olduğu gıda, temizlik malzemesi, adak kurban ve aşevinde kullanılabilen nitelik taşıyan yardımlar, uygun şartlarda depolanır ve yardım maksatlı dağıtılması amacıyla ihtiyaç sahiplerine sıcak yemek veya gıda yardımı olarak dağıtılır.
- g) Belediyemiz aşevi için açılan banka hesabına bağış adı altında yatırılan tutarlar aşevinin amaçları dışında kullanılamaz.
- ğ) Aşevi hizmeti alan vatandaşların sorunları dinlenir, sorunlara çözüm aranır ve gerekli kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesi yapılır.
- h) Kırklareli il sınırları içerisinde yaşanacak doğal afetlerde, Başkanlık onayı ile aşevi kapasitesi artırılarak, sıcak yemek yardım yapılabilir.
- ı) Ramazan ayı içerisinde Yazı İşleri Müdürlüğü'ne yapılan talepler dikkate alınarak, ihtiyaç sahibi ailelere gıda yardımı yapılır.
- i) Kırklareli il sınırları dışında oluşacak afet durumlarında Başkanlık onayı ile sıcak yemek/gıda yardımları yapılabilir.
- j) Yemekler gıda mühendisi ve/veya diyetisyen kontrolünde bir kişinin ihtiyacı olan günlük kalori miktarına göre belirlenir.
- k) Her gün menüye tabi 3 çeşit yemek pişirilir. Sıcak yemekler hijyen kurallarına uygun olarak paketlenerek ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmaya hazır hale getirilir.
- l) Hizmet süresince her türlü güvenlik tedbiri alınır, bütün çalışanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemleri mevzuatlara uygun olarak yapılır.
- m) Belediye Başkanının uygun görmesi halinde, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile dernek ve vakıflarla karşılıklı protokol düzenlenerek aşevi yardım projeleri gerçekleştirilebilir.
- n) Aşevinde kullanılmak üzere; her türlü gıda, temizlik malzemesi, ambalaj ve hazır mamul gibi ürünler, niteliğine göre günlük, aylık, yıllık bazda alınabilir. Bu doğrultuda yapılacak alımlarda Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

### **Aşevi Yardımlarından Yararlanma Usul ve Esasları**

#### **Aşevi yardımlarından yararlanma hakkı**

**MADDE 7-** (1) Aşağıda belirtilen kriterler çerçevesinde kişilerin aşevinde yapılacak yardımlardan yararlanmaya hakkı vardır.

- a) Belediye sınırları içerisinde ikamet eden ihtiyaç sahibi, yoksul, kimsesiz, düşkün ve engelli kişiler, kalacak yeri olmayan İnsanlar ile şiddet mağduru olduğu tespit edilen kadınlar, kocası ceza evinde olan kadınlar ile anne veya babası ceza evinde olan çocuklar.
- b) Afetlere maruz kalmış olup aynı yardıma ihtiyacı olduğu tespit edilen kişiler.
- c) Belediye sınırları içinde ikamet edip de kamuya ait temel eğitim, ortaöğretim ve üniversite de eğitimini sürdürmekte olan ihtiyaç sahibi, yoksul, kimsesiz, engelli, yetim veya öksüz öğrenciler.

(2) Aşevi yardımlarının yapılmasında temel amaç, insan onurunu zedelemeyecek şekilde en uygun yöntemlerle ihtiyaç sahiplerine sıcak yemek ve gıda yardımı konusunda yardımcı olunmasıdır.

#### **Başvuru**

**MADDE 8-** (1) Bu Yönetmelik kapsamında aşevi yardımlarından yararlanabilecek olanlar aşevine başvurur.

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

#### **Başvuruda istenilecek belgeler**

**MADDE 9-** (1) Aşevinde yardım talebinde bulunan kişilerden aşağıdaki belgeler istenir.

- a) Dilekçe,
- b) Mernis veri tabanında yer alan ve T.C. kimlik numarası ile ilişkilendirilmiş bulunan kimlik paylaşım sisteminden (KPS) temin edilecek yerleşim yeri belgesi,
- c) İhtiyaç sahibi olduğuna dair fakirlik ilmühaberi,
- c) Afetlere uğrayanlar için yetkili kurumlardan alınacak durumlarını gösterir rapor,
- ç) Müracaat eden kişinin kendisinin, eşinin, çocuklarının, annesinin ya da babasının müzmin veya ölümcül rahatsızlık durumları bulunanlar ile ameliyat ve uzun süre tedavi görenler veya görmesi gerekenlerden bunları belgeleyen evraklar, bu durumda olduklarını ifade eden sağlık kurulu raporu,
- d) Pınarhisar Belediyesi sınırları içerisinde ikamet eden ve belediye sınırları içerisinde kamuya ait temel eğitim, ortaöğretim veya üniversite düzeyinde öğrenim gören öğrenciler için; Yönetmelikte istenecek belgelere ek olarak öğrenim belgesi, ailesinin gelir durumunu gösteren belge ve durum ispatı için müdürlükçe istenebilecek diğer belgeler,
- e) İstenilen evraklar arasında sahte veya yanıltıcı bilgi verilmemesi için taahhütname istenir.

#### **Sahte ve yanıltıcı bilgi verilmesi ve belge düzenlenmesi**

**MADDE 10-** (1) Yanıltıcı bilgi ve belge düzenlemek ve vermek suretiyle yardım alan kişilerin tespiti halinde aşevinden yapılan sıcak yemek veya gıda yardımları kesilir.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM** **İnceleme, Değerlendirme**

### **Başvuruların incelemesi**

**MADDE 11-** (1) Başvuruların İncelemesi;

- a) Aşevinde yapılmış olan başvurularla ilgili olarak; bu yönetmelik hükümlerine göre yardım yapılması uygun bulunan kişilerin ekonomik ve sosyal durumunun tespiti için yerinde inceleme yapılarak Aşevi İnceleme Raporu düzenlenir.
- b) Aşevi İnceleme Raporunda başvuruların genel durumları, istekleri ve ihtiyaçlarıyla ilgili toplanan bilgiler belirtilir. Başvuranın evrakları aşevince aşevi inceleme raporuyla birlikte karara bağlanmak üzere Değerlendirme Kuruluna gönderilir.
- c) Aşevine yapılmış başvuru dâhilinde Belediye Başkanı veya Başkan Yardımcısının uygun görmesi halinde, Zabıta Amirliği veya Müdürlük personelleri marifetiyle yerinde yapılacak inceleme sonucu durumu ve kimliği tespit edilen, sokakta kalmış, kimsesiz ve düşkünlere bu yönetmelikten istenen şartlar ve evraklar istenmeksizin Müdürlük onayı ile Pınarhisar Belediyesi sınırları içerisinde ikamet etmek kaydıyla yardım yapılabilir.

### **Başvuruların değerlendirilmesi**

**MADDE 12-** (1) Başvuruların değerlendirilmesi;

- a) Bu yönetmelik kapsamında yapılacak aşevi yardımları Belediye Başkanınca görevlendirilecek başkan yardımcısı, müdür ve ilgili personelden oluşan 3 kişilik Değerlendirme Kurulu tarafından yürütülür. Kurul en az 3 asıl 3 yedek üyeden oluşur.
- b) Değerlendirme Kurulu üyelerinin görev süresi 1 yıldır. 1 yıl sonunda yeni görevlendirme yapılmaması durumunda mevcut kurul görevine devam eder. Gerekli durumlarda süresinden önce kurul üyeleri değiştirilebilir. Süresi biten üye yeniden görevlendirilebilir.
- c) Değerlendirme Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır.
- ç) Değerlendirme Kurulu, başkanın çağrısı üzerine gerekli gördükçe toplanır.
- d) Değerlendirme Kurulunca uygun görülen yardımlar, müdürlük ilgili sorumlu personelince belge ve başvuru değerlendirme kriterleri tetkiki ile harcama yetkilisi/müdür oluruna sunulmak suretiyle gerçekleştirilir.
- e) Aşevi yardım iş ve işlerinin yürütülmesi için Belediye tarafından yeteri kadar büro personeli görevlendirilir, gerekli araç-gereç ve bürolar tahsis olunur.
- f) Talepleri kurul tarafından onaylanmayan başvuruların sonuçları hakkında vatandaşlar veya temsilciler gerekçeli kararlarıyla bilgilendirilir.

### **Veri güvenliği**

**MADDE 13-** (1) Aşevi hizmetinden yararlanmak isteyen vatandaşlara ait bilgiler, 23/3/2016 tarihli 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ilgili diğer mevzuat uyarınca gizlilik esasları dahilinde arşivlenir ve saklanır.

### **Hizmetin sonlandırılması**

**MADDE 14-** (1) Bu yönetmelikte geçen hizmetin sonlandırılmasında;

- a) Yemekten kendi isteği ile vazgeçmek isteyen vatandaşın imzalı dilekçe alınır.
- b) Yemeklerini sürekli düzensiz alan ve uzun süre (3 ay) ikametgahında bulunmayan vatandaşların yemeği tutanak tutularak veya Değerlendirme Kurulu kararı ile sonlandırılır.

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

## **BEŞİNCİ KISIM**

### **Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 15-** (1) Aşevinde aşağıda belirtilen personel görev yapar:

- a) Aşevi Sorumlusu
  - b) Aşçı, şoför, servis elemanı,
- (2) Personel sayısı Başkanlık makamı tarafından belirlenir.

#### **Aşevi sorumlusu görev ve yetkileri**

**MADDE 16-** (1) Aşevinde yeterli sayıda personel ile araç ve gereç bulundurulur. Başkanlık makamı tarafından Belediyede görev yapan bir personel aşevi sorumlusu olarak görevlendirilir.

(2) Aşevi sorumlusunun görevleri;

- 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 şikayetlerini dinlemek ve Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
- ç) Aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve Yazı İşleri Müdürlüğüne bildirmek,
- d) Görevli personelin verimli ve düzenli çalışmasını sağlamak,
- e) Demirbaş eşya ve malzemenin ilgili personellerce iyi korunup kullanılmasını sağlamak,
- f) Her türlü güvenlik tedbirinin alınmasını sağlamak, bütün çalışanların iş güvenliği ve iş sağlığı ile ilgili iş ve işlemlerini mevzuatlara uygun olarak yapmak, çalışanların portör muayenelerini yaptırmak,
- g) Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- ğ) Aynı bağışları makbuz karşılığı teslim almak.

#### **Aşçının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 17-** (1) Aşçının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemeklerin ön hazırlığı, günlük yemek üretimi ve gerekli hijyen koşullarını sağlamak,
- b) Tüketimleri belgelendirmek ve aşevi sorumlusuna düzenli olarak bildirmek,
- c) Aşevi sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Servis elemanının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 18-** (1) Servis personelinin görevleri şunlardır:

- a) Aşevinin temizliğini hijyen kurallarına uygun olarak yapmak,
- b) Kullanılan araç gereçlerin temizliğini sağlamak,
- c) Temizlik malzemesi ihtiyaçlarını tespit edip aşevi sorumlusuna bildirmek,
- ç) Aşevi Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Şoförün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 19-** (1) Şoförün görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Yemeklerin ihtiyaç sahiplerine ulaşmasında göreve hazır bulunmak,
- b) Günlük programa çıkmadan önce gidilecek adreslerle 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) Aşevi Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

## **ALTINCI KISIM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar**

**MADDE 20-** (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda Yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 21-** (1) Sayıştay görüşü alınan bu Yönetmelik ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Pınarhisar Belediye Başkanı yürütür.