**T.C.**

**KONYAALTI BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

**EMEKLİLER KAHVESİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Kuruluş**

**Amaç**

**MADDE 1** – (1) Bu yönetmeliğin amacı, Antalya Konyaaltı Belediyesi Emekliler Kahvesi’nin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1)Bu yönetmelik Antalya Konyaaltı Belediyesi Emekliler Kahvesi’ni kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** – (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanunun 15. maddesinin “a’’ bendine dayanarak hazırlamıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** – (1) Bu yönetmelikte geçen,

1. **Belediye** : Antalya Konyaaltı Belediyesi’ni
2. **Müdürlük**  : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nü
3. **Emekli**  : 60 yaş ve üzeri, şehit ve gazi yakınları, engelli ve emekli

 vatandaşlarımızı,

1. **Personel**  : Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’ne bağlı çalışan personeli ifade etmektedir.

**Kuruluş**

**MADDE 5** – (1) Emekliler Kahvesi Konyaaltı Belediye Meclisi’nin onayı alınmak suretiyle Antalya ilinde ikamet eden 60 yaş ve üzeri, şehit ve gazi yakınları, gaziler, engelli ve emekli vatandaşlara hizmet vermek amacıyla Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’ne bağlı olarak açılır ve işletilir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Personelin Nitelik ve Sorumlulukları**

**Emekli Kahvesi Personellerinde aranacak koşullar ve çalışma esasları**

**MADDE 6** – (1) Emekli Kahvesinin yönetsel ve teknik tüm işlerinin amacına uygun olarak yürütülmesinden, emeklilerin en iyi hizmeti almalarından sorumludurlar.

**Sorumlunun görev ve yetkileri**

**MADDE 7** – (1) Sorumlunun görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

a) Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludur.

b) Emekli Kahvesinin iş ve işlerini ilgili mevzuata göre yürütmek,

c) Görevliler arasında işbölümü yapmak ve denetlemek,

ç) Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü tarafından istenen formların doldurulmasını sağlamak, sayısal bilgileri ilgili mercilere göndermek,

d) Personelin ilgili mevzuat gereğince istenen tutum, davranış, kılık-kıyafet ve benzeri özelliklerini izleyerek gerekli denetimleri yapmak,

e) Müdürlük tarafından belirlenen çalışma program ve saatlerini düzenlemek, onaylamak ve uygulanmasını sağlamak,

f) Hizmet içi eğitim programlarının uygulanmasını sağlamak.

**Diğer personelin görev ve yetkileri**

**MADDE 8** – (1) İdari personelin yanı sıra, güvenlik, mutfak, temizlik, bulaşık ve benzeri işlerde çalıştırılmak üzere yeteri kadar personel istihdam edilir. Tüm personelde kadınlarda 55, erkeklerde 60 yaşından gün almamış olma şartı aranır.

(2) Personeller, Kültür ve Sosyal İşler Müdürüne karşı sorumludurlar.

(3) Personelin ilgili mevzuat gereğince istenen tutum, davranış, kılık-kıyafet ve benzeri kurallara uymakla yükümlüdürler.

(4) Personeller ekip çalışması halinde en etkin hizmeti sunmakla yükümlüdürler.

(5) Güvenlik görevlisi genel asayiş ve güvenliği sağlamakla sorumludur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 9** – (1)Emekli Kahvesinden; emekli, 60 yaş ve üzeri, şehit ve gazi yakınları, gaziler ve engelli vatandaşlar faydalanabilir.

(2) Belediye, Emeklilerin sosyal ve kültürel anlamda zaman geçirebilmeleri, boş vakitlerini kaliteli bir şekilde değerlendirebilmeleri için gerekli ortamı hazırlar.

(3) Görevli personel tarafından yarım saat aralıklarla ücretsiz çay ve su servisi yapılır. Bu süre yoğunluğa göre değişiklik gösterebilir.

(4) Kumar ve kazanç kastı olmamak şartıyla satranç, domino, iskambil, tavla oynanmasına izin verilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Fiziki Özellikler ve Bölümler**

**Yangından korunma ve ısıtma**

**MADDE 10** – (1) Kuruluşta yangın için gerekli diğer önlemlerin alınması yanında yeterli sayıda yangın söndürme araç ve gereci bulundurulur.

**Kuruluş bölümleri ve özellikleri**

**MADDE 11** – (1) Kahve, emeklilerin sohbet edebilecekleri, televizyon seyredebilecekleri, tavla, dama gibi oyunlar oynayabilecekleri şekilde düzenlenir.

(2) Mutfak duvarları ve yerleri kolay temizlenebilir malzeme ile kaplanmalıdır. Servisinde kullanılan araç ve gereçler çelik olmalı, korunabileceği raf ve dolaplar bulunmalıdır. Bulaşık için ayrı lavabolar bulunur ve yeterli havalandırma sağlanır.

(3) Kolay temizlenebilir masa ve sandalyeler bulundurulur.

(4) Tuvaletlerde yeterli sayıda ve normal yükseklikte lavabo ve aynalar bulunur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 12** – (1) Genel düzen ve asayişi bozan kişiler Emekli Kahvesinden süreli ya da süresiz uzaklaştırılabilirler. Emekli Kahvesi hizmetlerinden tamamen men edilebilir.

(2) Uzaklaştırma veya men kararı, Personelin tutacağı tutanak ve Müdürlüğün vereceği onay ile gerçekleştirilir.

(3) Çalışma Saatleri yaz dönemi ve kış dönemi olarak Müdürlük tarafından belirlenir. Resmi tatillerde hizmet vermez.

**Denetim**

**MADDE 13** – (1) Belediye Başkanının görevlendireceği kişi/kişilerce, Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü’nden Sorumlu Başkan Yardımcısı ve Kültür ve Sosyal İşler Müdürü tarafından denetlenir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yürürlük ve Yürütme**

**Yürürlük**

**MADDE 14** – (1) Bu yönetmelik, Antalya Konyaaltı Belediye Meclisinin kabulü ile yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 15 -** (1) Bu yönetmelik hükümlerini, Antalya Konyaaltı Belediye Başkanı yürütür.