



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : E-41289672-903.02.01-62827441
Konu : Sözleşmeli Personel

04.11.2022

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : a) Samsun Valiliği İl Millî Eğitim Müdürlüğü'nün 31.10.2022 tarihli ve E-18867085-903.02.01-62343352 sayılı yazısı.
b) 04.01.2022 tarihli ve E-41289672-903.02.01-62768721 sayılı yazımız.

Bakanlığımızın merkez ve taşra teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında istihdam edilen sözleşmeli destek personeli (aşçı ve aşçı yardımcısı) pozisyonunda görev yapan personelin hangi görevleri yapip yapmayacağı hususunda tereddüte düşüldüğüne ilişkin ilgi'de kayıtlı yazı ve ekleri incelenmiştir.

Bilindiği gibi, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin "Aşçının görev ve sorumlulukları" başlıklı 43'üncü maddesinde; "... (2) Aşçının başlıca görevleri şunlardır:

a) Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanması, hazırlanmasını, israf edilmeden yerinde ve zamanında kullanılmasını sağlamak.

b) Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini varsa diyetisyen gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.

c) Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlamak, kullanım talimatına göre mutfak araç ve gereçlerinin bakım ve temizliğini yapmak varsa aksaklıkları okul yönetimine bildirmek.

ç) Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğin 40 ıncı maddesinin altıncı fıkrası gereği üretilen yemek partisinin her çeşidinden alınan bir örneği yetmişiki saat uygun koşullarda saklamak.

d) Gıda güvenilirliği yönetim sistemi kural ve uygulamalarına dikkat etmek.

e) Mutfakta koruyucu güvenlik tedbirlerini almak.

f) Okul yönetiminin verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

(3) Aşçı, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

(4) Pansiyonlarda aşçıya yardımcı olmak ve bulunmadığı zamanlarda aşçının görevlerini yapmak üzere aşçı yardımcısı görevlendirilir" hükümleri yer almaktadır.

Öten yandan, sözleşmeli destek personeli (aşçı ve aşçı yardımcısı) pozisyonunda görev yapan personelin çalıştırılmalarına esas Cumhurbaşkanlığınca vizelenen hizmet sözleşmesinin 1'inci maddesinde de; "İlgili Kurumca gösterilecek görev yerlerinde mevzuat ve verilecek emirler çerçevesinde görevleriyle ilgili kendisine verilen tüm işleri yapmayı taahhüt eder." denilmektedir.

Bu itibarla, konu hakkında sehven Valiliğinize gönderilen ilgi (b)'de kayıtlı yazının işleme alınmayarak, söz konusu konuya ilişkin yukarıda belirtilen açıklama çerçevesinde değerlendirme yapılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Mehmet PUNAR
Bakan a.
Daire Başkanı

Dağıtım:
81 İl Valiliğine
(İl Millî Eğitim Müdürlükleri)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Atarık Bulvarı 06648
Kızılay/ANKARA
Telefon No : 0 (312) 413 28 64
E-Posta: ahmetridvan.civil@meb.gov.tr
Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Bilgi için: AHMET RIDVAN CİVİL

Unvan : Programcı

İnternet Adresi: <https://www.meb.gov.tr/>

Faks:3124182343



T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : E-41289672-903.02.01-62768721
Konu : Sözleşmeli Personel

04.11.2022

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : Samsun Valiliği İl Millî Eğitim Müdürlüğünün 31.10.2022 tarihli ve E-18867085-903.02.01-62343352 sayılı yazısı.

Bakanlığımızın merkez ve taşra teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) fıkrası kapsamında istihdam edilen sözleşmeli destek personeli (aşçı ve aşçı yardımcısı) pozisyonunda görev yapan personelin hangi görevleri yapıp yapmayacağı hususunda tereddüte düşüldüğüne ilişkin ilgi'de kayıtlı yazı ve ekleri incelenmiştir.

Bilindiği gibi, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 13'üncü maddesinde; "Aşçının başlıca görevleri şunlardır:

a. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.

b. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen yerine sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak,

c. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplini sağlamak.", 14'üncü maddesinde de; "Aşçı yardımcısının başlıca görevleri şunlardır:

a. Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak,

b. Aşçının vermiş olduğu diğer görevleri yapmak." hükümleri yer almaktadır.

Öten yandan, sözleşmeli destek personeli (aşçı ve aşçı yardımcısı) pozisyonunda görev yapan personelin çalıştırılmalarına esas Cumhurbaşkanlığınca vizelenen hizmet sözleşmesinin 1'inci maddesinde ise; "İlgili, Kurumca gösterilecek görev yerlerinde mevzuat ve verilecek emirler çerçevesinde görevleriyle ilgili kendisine verilen tüm işleri yapmayı taahhüt eder." denilmektedir.

Bu itibarla, konu hakkında yukarıda belirtilen açıklama çerçevesinde değerlendirme yapılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Mehmet PUNAR

Bakan a.

Daire Başkanı

Dağıtım:
81 İl Valiliğine
(İl Millî Eğitim Müdürlükleri)

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Atatürk Bulvarı 06648
Kızılay/ANKARA
Telefon No : 0 (312) 413 28 64
E-Posta: ahmetridvan.civil@meb.gov.tr
Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Bilgi için: AHMET RIDVAN CİVİL

Unvan : Programcı

İnternet Adresi: <https://www.meb.gov.tr/>

Faks:3124182343