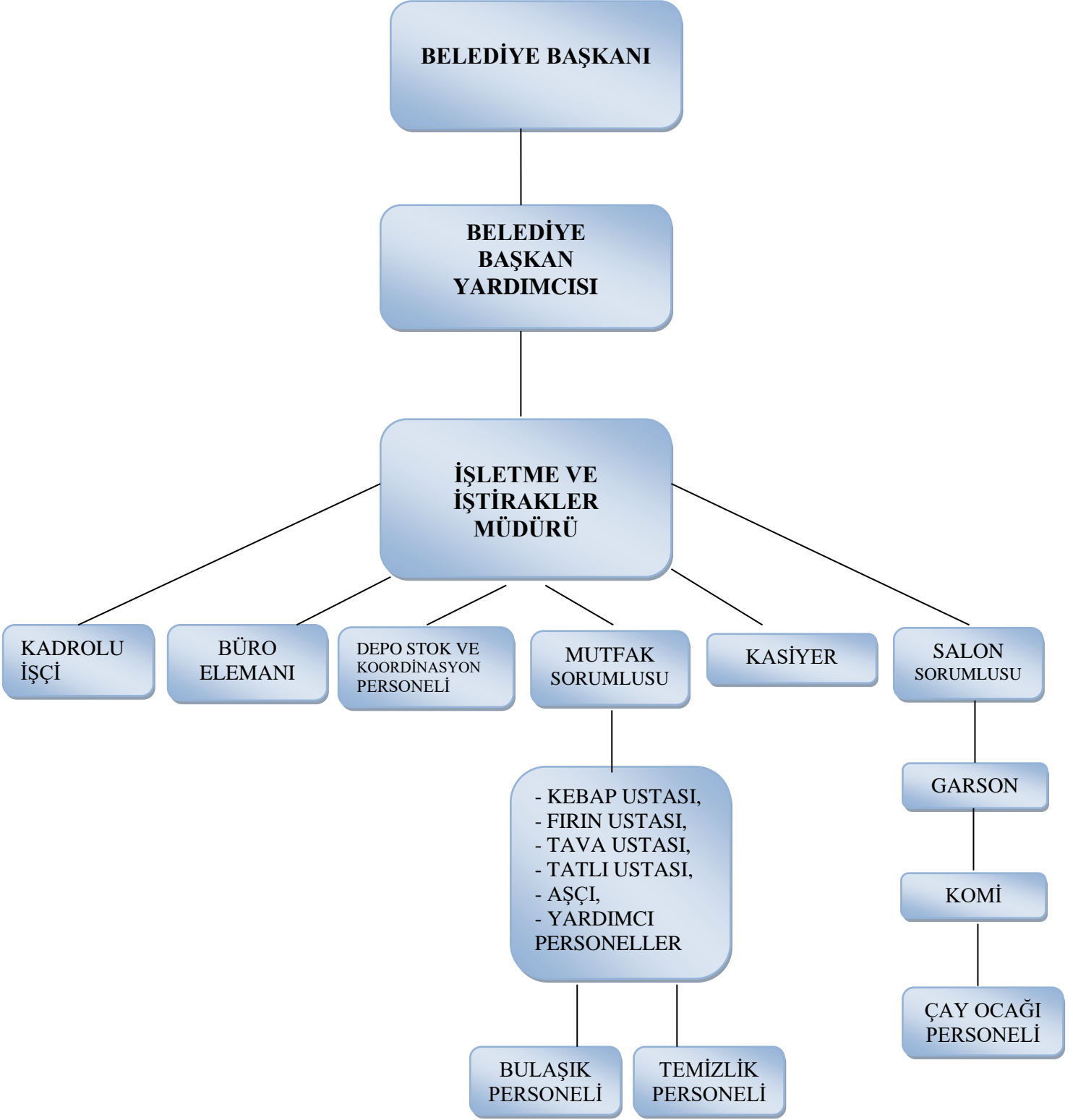


T.C
ÇAYIROVA BELEDİYESİ

**İŞLETME VE İŞTİRAKLER
MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ**

**İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
ORGANİZASYON ŞEMASI**



T.C.
ÇAYIROVA BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç:

MADDE 1

Bu yönetmeliğin amacı Çayırova Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş ve teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki çalışma usul ve esaslarını belirleyerek hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam:

MADDE 2

Bu Yönetmelik, Çayırova Belediyesi Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün kuruluş, görev ve esasları ile ilgili hizmetlerinin etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

Hukuki Dayanak:

MADDE 3

Çayırova Belediye Meclisi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne ait bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, , 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5366 sayılı Tebligat Kanunu, 832 Sayılı Sayıştay Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe içi İşletme Yönetmeliği ve ilgili diğer kanunlarla, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev Yetki ve Sorumluluk Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütür. Bu yönetmelikte bulunmayan hususlarda başkanlık makamı veya gerekli görülen hallerde belediye meclisi kararları uygulanır.

Tanımlar:

MADDE 4

- Bu yönetmelikte geçen;
- Belediye: Çayırova Belediyesi'ni
- Büyükşehir: Kocaeli Büyükşehir Belediyesi'ni,
- Başkanlık: Çayırova Belediye Başkanlığı'nı,
- Başkan: Çayırova Belediye Başkanı'nı
- Başkan Yardımcısı: Çayırova Belediye Başkan Yardımcısı'nı
- Müdürlük: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü
- Çalışanlar: Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren memur, işçi, sözleşmeli ve diğer personeli
- Yönetmelik: İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat: **MADDE 5**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- Müdür
- Sözleşmeli Memurlar
- Memurlar
- Kadrolu İşçiler
- Belediye Şirket Personeli

Müdürlüğün Teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- Müdür
- Memur
- Kadrolu İşçi
- Muhasebe Sorumlusu (Muhasebe sorumlusu görevi ayrı kişide görevlendirilmesi ile birlikte Memur veya Kadrolu işçi görevlendirilmesiyle birleştirilebilir).
- Büro Elemanı
- Depo Stok ve Koordinasyon Personeli
- Mutfak Sorumlusu
- Kebap Ustası, Fırın ve Pide Ustası, Tava Ustası, Tatlı Ustası, Aşçı, Yardımcı Personel
- Bulaşık Personeli
- Temizlik Personeli
- Kasiyer
- Salon Sorumlusu
- Garson
- Komi
- Çay Ocağı Görevlisi

Bağlılık: **MADDE 6**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Temel İlkeler: **MADDE 7**

- Çayırova Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü tüm çalışmalarında;
- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
 - Hizmetlerin temini ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
 - Hesap verebilirlik,
 - Kurum içi yönetim ve ilçeyi ilgilendiren kararlara katılımcılık,
 - Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
 - Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
 - Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri: **MADDE 8**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Çayıröva Belediye Başkanlığının amaçları, prensipleri, politikaları doğrultusunda;

- a) Müdürlüğün faaliyet konularına ilişkin mevzuatı takip etmek ve mevzuatın gereklerini süresi içerisinde yerine getirmek,
- b) Müdürlüğün diğer idareler nezdinde takibi gereken iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,
- c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında; müdürlüğün ihtiyacı olan her türlü mal alımı, hizmet alımı ile yapım işlerini ihale yolu ile gerçekleştirmek, hak edişlerini düzenlemek, kabullerini yaparak sonuçlandırmak,
- ç) Müdürlükçe yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulmasını sağlamak. Gerektiğinde bunların arşivlenmesini, korunmasını ve muhafazasını sağlamak,
- d) Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan İşletme ve İştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- e) Bütçe İçi İşletmeler kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak. Kurulması halinde; mevzuat dâhilinde bütçe içi işletmeleri işletmek,
- f) Müdürlüğe bağlı servislerin koordineli olarak çalışmasını sağlamak,
- g) Görevle ilgili her türlü yazışmaları yapmak, Başkana, Encümene, Meclise teklifler sunmak, Belediyenin bu üç organınca verilen kararları uygulamak tatbik etmek,
- h) Belediyenin işletme ve iştirakleriyle ilgili olarak; Belediye Encümeni veya Belediye Meclisince alınması gereken kararlara ilişkin müzekkere hazırlamak ve süresinde ilgili organlara sunulmasını sağlamak, Belediyenin karar organlarınınca alınan kararların uygulanması hususunda gerekli idari ve mali iş ve işlemleri yapmak,
- i) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlaması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, Çayıröva Belediyesi ile ihtiyaç halinde belediyenin şirketleri arasında etkin haberleşme, bilgi alışverişi, borç/alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,
- ı) İhtiyaç halinde Şirket kurulmasına, kurulmuş bir şirkete ortak olunmasına veya bu ortaklıklardan ayrılmaya, sermaye artışına ve gayrimenkul yatırım ortaklığı kurulmasına yönelik çalışmaların sekretaryasını yapmak, izlenecek yasal prosedürü takip etmek ve sonuçlandırmak,
- j) Belediyenin ortak olduğu şirketlerin;
 - 1) Kongrelerini ve denetimden geçmiş mali tablolarını takip etmek.
 - 2) Sermaye artırımları konusunda Belediye Meclisinde görüşülmek üzere teklif hazırlamak ve alınacak Meclis kararlarının gereğini yerine getirmek.
 - 3) Kâr payı haklarını takip etmek ve tahsil edilmesini sağlamak.
 - 4) Şirketin tasfiye edilmesi sonucunda bakiye kalması halinde, söz konusu bakiyeye payı oranında iştirak etmek.
- k) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Müdürlük Yetkisi: **MADDE 9**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bu yönetmelikte sayılan görevleri 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak ve mevzuata uygun olarak Belediye Başkan veya Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu: **MADDE 10**

İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Belediye Başkan veya Yardımcısınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili yasalarda belirtilen görevleri gereken özen ve çabuklukla yapmak ve yürütmekle, kendisine verilen görevleri yürütürken, işlemlerini kanun, tüzük, yönetmelik, kararname, genelge ve tebliğlere uygun olarak yapmak ve neticelendirmekten sorumludur.

Görev Ünvanı: İşletme ve İştirakler Müdürü:

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 11

- Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonlar ile ilgili bilgi akışı, iş birliği ve kaynaklarının kullanımını planlama ve istihdam gibi konularda etkin bir eşgüdümün sağlanması için gerekli her türlü girişimde bulunmak,
- Müdürlük faaliyetlerinin mevzuat ve belediye politikalarının gerektirdiği kurallara uygun olup olmadığını izlemek, değerlendirmek ve sonuçlarını raporlamak,
- Belediyeye bağlı şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü faaliyetlerini halka hizmet noktasında optimum kullanmak ve gerçek ihtiyaçlara yönelik etkin, verimli, ekonomik, hızlı, kaliteli ve kolay ulaşılabilir olması için tespit ve öneriler yapmak,
- İlgili yasalara göre yürütülmesi gereken idari ve mali denetimlerin olağan ve olağan üstü genel kurul faaliyetlerini izlemek ve gerektiğinde şirket, işletme ve diğer organizasyonların yetkili organlarını bilgilendirmek,
- Şirket, işletme ve diğer organizasyonların her türlü iş ve işlemlerin hesap verilebilirlik, şeffaflık ve mevzuata uygunluk yönünden izlemek,
- Ticari ve sektörel olarak yapılması gereken araştırma, geliştirme faaliyetlerini desteklemek,
- İlgili mevzuat ve yargı kararlarını güncel olarak takip etmek ve değişiklikleri yetkili organlarını bilgilendirmek,
- Gelişmeler ve olanaklara göre yeni şirket veya ortaklık kurulması seçeneklerini irdelenmek ve gerekçeli öneriler sunmak,
- Mevcut şirket, işletme ve ortaklıkların devri, satışı, tasfiyesi ve benzeri konularda gerekli tüm iş ve işlemlerin yürütülmesine katkı sağlamak,
- Başkanlıkça görev verildiğinde Sosyal tesisler kurmak ve işletilmesini sağlamak,
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, doğrudan temin veya ihale yoluyla, 4734sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılamak,
- Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütmek,
- Müdürlüğe ait bina tesis ve işletmeler vb. yerlerin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak,
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlamak,
- Bütçe İçi İşletme bünyesindeki tesislerde çalışanların; ücretlerini bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak ve başkanlık makamına sunmak,
- Meclisten çıkan tarifelerin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,
- İş huzurunu ve güvenliğini sağlamak,
- Çalışan personele hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,
- Bütçe İçi İşletme bünyesindeki tesislerde Ücreti ödemeyenler hakkında yasal takibat yapmak,
- Mevzuatın ön gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak, vergi kanunları hükümlerini takip ederek iktisadi işletmelerle ilgili her türlü sorumlulukları Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte yerine getirmek, beyannameleri vermek,
- Belediyenin iştiraki veya hissesi bulunduğu kuruluş ve şirketlerle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yerine getirmek,
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü Başkanlık makamına karşı temsil etmek,
- Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını denetler,
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin Sicil ve Disiplin Amiridir,
- Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerinin kanun, talimat, bildiri ve genelgeler çerçevesinde en iyi şekilde sevk ve idare edilmesini sağlar,
- Müdürlüğünün çalışmalarına yönelik yenilikleri gerekli araştırmalar, ön incelemeler yaptırarak idareye sunar, maliyet hesapları yaptırarak onaylanan projelerin hayata geçirilmesini sağlar,
- Tahakkuku yapılan faturaları kontrol eder ve onaylar,
- Haftalık faaliyet raporlarını hazırlanmasını sağlar ve bu raporların kontrolünü yapar,
- Başkanlık tarafından istenen her türlü rapor ve etütleri hazırlar veya hazırlatır,

- Belediye Meclis ve Belediye Encümenininin 5393 sayılı Belediye Kanununa uygun olarak Müdürlük çalışmaları ile ilgili aldığı kararları uygulamak,
- Belediye Meclis ve Encümenine çalışmaları ile ilgili teklif hazırlar ve onaya sunar,
- 5216 sayılı Büyükşehir Belediyeleri Kanunu ile İlçe Belediyelerine verilen görev ve yetkilerden kendisini ilgilendiren konuları takip ederek yapmak veya yaptırmak,
- Vatandaş şikayet ve taleplerini değerlendirmek,
- Birim müdürleri toplantısına katılmak,
- Birim içi haftanın değerlendirme toplantısını yürütmek,
- Diğer müdürlüklerle koordineli bir şekilde çalışmak,
- Müdürlük personelinin devam/devamsızlığını kontrol etmek,
- Müdürlüğünde Çalışan personelin iş güvenliği için tedbirler alır ve çalışma ortamını sürekli geliştirerek iyileştirilmesini sağlar,
- Müdürlük bütçe ve faaliyet raporunu hazırlatmak,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirir,
- Bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur,
- Stratejik plan çerçevesinde birim amiri sıfatıyla birimin tüm faaliyetlerinden birinci derece sorumludur,
- Stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yapılmasını sağlar,
- Müdürlüğe ait araç ekipman ve personelin sevk ve idaresini birim amiri sıfatıyla yürütür,
- Müdürlüğünün kullanımındaki her türlü araç ve demirbaşın takip işlemlerini Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi marifetiyle takip ettirir,
- Ekonomik ömürlerini dolduran her türlü araç ve demirbaşın terkin işlemlerini yasalar çerçevesinde sonuçlandırılmasını sağlar,
- Gelen dilekçelerin havalesinin yapılmasını ve cevaplanacaklara cevap verilmesini sağlar,
- Faaliyet alanıyla ilgili konularda projeler üretir, takip eder ve uygular,
- Müdürlüğü ile ilgili konularda resmi kurum, mahkeme ve vatandaşların müracaatlarını değerlendirmek; gerekli idari yazışmaları tamamlamak.

GÖREV ÜNVANI : MEMUR – KADROLU İŞÇİ – MUHASEBE SORUMLUSU

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 12

- Müdürün kendilerine tevdi ettiği görevleri mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak zamanında yapmak,
- İşletmelerde verilecek hizmetler veya satılacak mallar karşılığında alınacak ücretleri bölgesel bazda ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapmak,
- Müdürü tarafından verilen görevlerle ilgili gerekli etüt ve projeleri hazırlamak ve planlamak.
- Belediyemiz bünyesinde bulunan Müdürlüğe bağlı olan İşletme ve İştiraklerin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,
- İşletmelerin günün şartlarına göre ekonomik kurallar içinde üretimlerini arttırıcı mali ve teknik etütler yapmak,
- Müdürlük adına tüm resmi evrakların kayıt işlemlerini yapmak,
- Müdürlükçe belirlenen genelge, yönetmelik ve kararları deftere işleyerek, incelemeye hazır bulundurmak,
- Müdürlüğün ihale ile ilgili işlemlerini takip etmek,
- Gelen ve satın alınan malların muayene komisyonunca muayenesinden sonra ambara girişlerini düzenlemek,
- Müdürlüğe ait demirbaş eşyanın kayıtlarını tutarak, Müdürün talimatına göre ilgililere zimmetlemek, demirbaş eşyanın giriş ve çıkışlarını listesine göre düzenli olarak kontrol etmek,
- Müdürlük ihtiyaç ve harcamaları ile ilgili mali kayıtları tutmak, avans almak ve mahsuplarını yapmak,
- Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Muhasebe Yetkilisi ile birlikte koordineli olarak; Bütçe içi İşletmelerin Kanun, Tüzük, Yönerge, Yönerge ve diğer mevzuatta belirtilen iş ve işlemlerin

kendilerine verilen Tek Düzen Muhasebe sisteminde ve Tahakkuk esaslı muhasebe sisteminde kayıt altına almak,

- Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Muhasebe Yetkilisi ile birlikte koordineli olarak; Bütçe içi İşletmelerin Vergi Usul kanunu hükümleri doğrultusunda gerekli defterleri tutmak, kayıtları yapmak ve beyannameleri vermek,
- Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Muhasebe Yetkilisi ile birlikte koordineli olarak; Bütçe içi İşletmelerin ayrı bir bankada hesabını açmak,
- Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Muhasebe Yetkilisi ile birlikte koordineli olarak; Bütçe içi İşletmelerden gelen tahsilâtları banka hesabına teslimatla yatırıp kontrol etmek,
- Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Muhasebe Yetkilisi ile birlikte koordineli olarak; Bütçe içi İşletmelerin Zamanında alınamayan gelirleri ilgili işletme sorumlularına takip ettirip gerekirse yasal tahsilât işlemini başlatmak ve sonuçlandırmak,
- Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Muhasebe Yetkilisi ile birlikte koordineli olarak; Bütçe içi İşletmelerin Aylık mizan ve bilançosunu çıkarmak,
- Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Muhasebe Yetkilisi ile birlikte koordineli olarak; Bütçe içi İşletmelerin gerekli mali raporları hazırlamak,
- Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Muhasebe Yetkilisi ile birlikte koordineli olarak; Bütçe içi İşletmelerin Ay sonlarında işletmenin gelir ve gider durumunu gösterir mizanı banka hesaplarına uygun olarak belediye bütçesi ile konsolide etmek,
- Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Muhasebe Yetkilisi ile birlikte koordineli olarak; Bütçe içi İşletmelerin 2464 sayılı Belediye gelirleri kanununun ilgili maddeleri ve belediye meclisi ve encümenin belirleyeceği gelirle alakalı tahakkuk ve tahsilât işlemlerini yaptırmak ve denetimlerini yapmak,
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı birimlerin gelirleri ve giderlerinin kayıtlarını tutmak,
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün harcama ve ödeme emri belgelerini yapıp gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla imzalamak,
- Belediyemiz Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Muhasebe Yetkilisi ile birlikte koordineli olarak; Bütçe içi İşletmelerin Gelir ve alacakların tahsili, gider ve borçların hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi diğer tüm mali kayıtların yapılması ve raporlanmasına ilişkin hizmetlerin yapılmasını sağlamak, birimlerden alacağı bilgileri kayıt altına alarak sonuçlandırmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

GÖREV ÜNVANI : BÜRO ELEMANI

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 13

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Müdürlüğün hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar,
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü bünyesindeki her türlü evrakın kayıtlarını tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birime aktarır,
- Müdürlüğün tebliğ ve yazışma evraklarının postaya verilmesini sağlar,
- Kendisine verilen tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Birim yazışmalarında paraf ve müdürce uygun görülen imza yetkisini kullanır,
- Amirlerince kanun tüzük yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir,
- Biriminin diğer birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla olan evrak akışını sağlar,
- Amiri tarafından kendisine yazılmak üzere verilen iç ve dış birimlere gönderilecek yazıları; resmi yazışma kuralları genelgesine uygun olarak yazar,
- İlgili personellere müdürün emir, talimat ve isteklerini aktarır,

- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

GÖREV ÜNVANI : DEPO STOK VE KOORDİNASYON PERSONELİ

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 14

- Müdürlüğün stok ve koordinasyon alanına giren çalışmaları zamanında tamamlar ve takibini sağlar,
- Müdürlüğe ait olan tüm eksiklerin tespitini sağlar,
- rn teslim alma ve depolama aşamasında her türlü ürünün kayıtlarının tutar, kontrollerini yapar ve ilgili birime sevkini sağlar,
- Her ay sonu malzeme sayımı yaparak bunların sisteme girişini sağlamak,
- Kendisine verilen tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- Amirlerinden habersiz işini, işyerini terk etmez.
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

GÖREV ÜNVANI : MUTFAK SORUMLUSU :

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 15

- Men planlaması, iş planlaması, üretim ve sunum gibi fonksiyonların en ekonomik ve sağlıklı bir Şekilde ve hijyen prosedürlerinin uygulanmasını sağlamak, yürütmek ve yönetmek,
- Mutfakta görevli personelin sevk ve idaresinden sorumlu olmak,
- Mutfağa teslim edilen tüm malzemelerin muhafazasını sağlamak,
- Yemeklerin temiz, tam ve iyi bir Şekilde muhafaza edilmesini ve hakkaniyete uygun olarak dağıtımını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak,
- Mutfağın her zaman hijyen kurallarına uygun, temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- Yemek çeşitlerine göre satın alınacak erzakın çeşidi, miktarı ve erzakta aranacak nitelikler hakkında müdürü ile görüş birliğine vararak taleplerini bildirmek,
- Mutfakta yiyeceklerin hazırlanması ve pişirilmesi ile ilgili araç gereçlerin bakım ve onarımını yaptırır,
- Mutfakta ve yemek servisinde kullanılan iş kıyafetlerinin temiz ve düzenli olmasına zen göstermek,
- Müdür veya Müdürün belirleyeceği sorumlunun vereceği diğer görevleri yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

GÖREV ÜNVANI : KEBAP USTASI, FIRIN VE PİDE USTASI, TAVA USTASI, TATLI USTASI, AŐI VE YARDIMCI PERSONEL :

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 16

- Yemeğin zamanında hazırlanmasını ve servise sunulmasını sağlamak,
- Çalıştığı bölüme ait teslim edilen tüm malzemelerin muhafazasını sağlamak,
- Yemeklerin temiz bir Şekilde hazırlanması ve en iyi Şekilde pişirilmesini sağlamak,
- Günlük yemek listesine göre gerekli malzemenin hepsinin eksiksiz pişirilmesini sağlamak,
- Pişirilmeden servis yapılacak olanların da yine tam olarak servis edilmesini sağlamak,
- Yemeklerin temiz, tam ve iyi bir Şekilde muhafaza edilmesini ve hakkaniyete uygun olarak dağıtımını sağlamak üzere gerekli tedbirleri almak,
- Mutfağın her zaman hijyen kurallarına uygun, temiz ve düzenli olmasını sağlamak,

- Çalıştığı bölüme ilişkin demirbaş eşya ve sarf malzemeleri teslim almak, bunların iyi ve yerinde kullanılmasını sağlamak, bakım ve onarımını izlemek,
- Çalıştığı bölüme ait girecek yiyecekleri ve diğer malzemeyi tartarak veya sayarak imza karşılığı teslim almak,
- İş kıyafetlerinin temiz ve düzenli olmasına özen göstermek,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

GÖREV ÜNVANI : BULAŞIK PERSONELİ

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 17

- Günlük çıkan bulaşıkları zamanında hijyen kurallarına uygun bir şekilde ve malzemelere zarar vermeden yıkayıp, kurulayarak servise hazır hale getirmek,
- Yıkama işlemi biten malzemeleri kontrol ederek çıkmayan lekeleri özel maddeler kullanarak temizlemek,
- Yıkamış ve temizlenmiş malzemeleri kurulayıp raflara ve dolaplara yerleştirmek,
- Mutfaktaki tüm araç gereçlerin temizliğini yapmak,
- Çöpleri biriktirmeden dökmek,
- Mutfak Sorumlusunun vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlamak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

GÖREV ÜNVANI : TEMİZLİK PERSONELİ

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 18

- Tesisin genel ve daimi olarak temizliğini yapmak, süpürmek ve paspas yapmak,
- Temizlik düzenleme hizmetini sürekli olarak yapmak,
- Günlük olarak tuvaletleri dezenfektan bir malzeme ile yıkamak,
- Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek,
- Aynaları ve muslukları silmek,
- Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak,
- Tuvaletlerdeki sıvı sabun eksildikçe tamamlamak iki saatte bir yeniden temizlemek, kontrol formunu paraflamak,
- Günlük çıkan işleri zamanında hijyen kurallarına uygun bir şekilde ve malzemelere zarar vermeden temizlemek,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmalarını zamanında tamamlamak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

GÖREV ÜNVANI : KASİYER

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 19

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Kasa çıkışlarını ve işlemlerini gerçekleştirmek, takibini sağlamak,

- Günlük kasa iŖlemlerini Ŗirket kurallarına uygun bir Ŗekilde hızlı, doğru, eksiksiz ve güvenilir olarak yerine getirmek,
- alıŖma saati bitiminde alınan paraları sayar ve yetkililere teslim eder,
- Kasa noksanlıkları veya fazlalıkları varsa tespit eder ve yetkili amire bilgi verir,
- Gün baŖı ve gün sonu kasa aılıŖ ve kapanıŖ iŖlemlerini zamanında ve eksiksiz gerekleŖtirmek,
- Birimin hizmet alanına giren alıŖmaları zamanında tamamlamak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Amirlerinden habersiz iŖini iŖyerini terk etmez,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

GÖREV ÜNVANI : SALON SORUMLUSU (RESTAURANT SORUMLUSU)

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 20

- Tüm iŖleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Yapılan rezervasyon talebini dikkate alarak servise baŖlamadan salon ve masalarda düzenlemeyi yapmak, yaptırmak,
- Yemek salonlarının temiz tutulmasını sağlamak ve hizmete hazır hale getirmek,
- Herhangi bir aksaklıkta, karar verilmesi gerekli durumda Müdüre veya Müdürün belirleyeceği sorumluluğu ya da aŖı iletiŖime geçmek,
- Servis hizmetlerini en iyi Ŗekilde yürümesini sağlamak,
- Tesisin düzen ve intizamından, servis malzemelerinin muhafazasından Müdüre veya Müdürün belirleyeceği sorumluluğu karŖı sorumlu olmak,
- Tesis içerisinde kılık – kıyafet düzenini sağlamak,
- Görevi sırasında misafirlere karŖı alıŖma disiplinine uygun davranmak,
- Misafirlere gelecek Ŗikyet ve ihtilaf doğurabilecek hususları Müdüre veya Müdürün belirleyeceği sorumluluğu iletmek,
- Müdüre veya Müdürün belirleyeceği sorumlunun vereceği diğer görevleri yapmak,
- Birimin hizmet alanına giren alıŖmaları zamanında tamamlamak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Amirlerinden habersiz iŖini iŖyerini terk etmez,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

GÖREV ÜNVANI : GARSON

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 21

- Tüm iŖleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Yapılan rezervasyon talebini dikkate alarak servise baŖlamadan salon ve masalarda düzenlemeyi yapmak.
- Yemek salonlarının temiz tutulmasını sağlamak ve hizmete hazır hale getirmek,
- Servis hizmetlerini en iyi Ŗekilde yürümesini sağlamak,
- atal, bıçak, kaŖık, sürahi, bardak, peçete gibi malzemeleri servise hazırlamak,
- Günlük alınan ekmekleri sayarak teslim almak, dilimler halinde kesilmesini temin etmek,
- Servisten önce kullanılacak malzemeleri (tabak,atal,kaŖık,tepsi vb.) kontrol ederek lekeli malzemeleri bulaŖıkhaneye geri götürmek,
- Servis hizmetlerini en iyi Ŗekilde yürütmek,
- Tesis içerisinde giyilmesi için kendisine verilen özel kıyafetleri temiz ve tl bir Ŗekilde kullanmak,
- Görevi sırasında misafirlere karŖı alıŖma disiplinine uygun davranmak,

- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

GÖREV ÜNVANI : KOMİ

Görev Yetki ve Sorumluluğu:

MADDE 22

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Yemek ncesi ve sonrası garsona yardımcı olarak, restorantı servise temiz ve eksiksiz hazırlamak,
- Tesis içerisinde giyilmesi için kendisine verilen özel kıyafetleri temiz ve tl bir Şekilde kullanmak,
- Resturant içerisindeki eksikleri tespit edip, düzenleyip, eksikleri tamamlar,
- Görevi sırasında misafirlere karşı çalışma disiplinine uygun davranmak,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

GÖREV ÜNVANI : ÇAY OCAğI PERSONELİ

MADDE 23

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Tüm işleri usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını, verilen görevlerin gereğine uygun olarak yerine getirilmesi için çaba harcar,
- Görevli olduğu birimdeki alanların ve araç gereçlerin temizliğini yapmak, hizmete hazır hale getirmek,
- ay ocağında kullandığı araç ve gereçlerin muhafazasından sorumlu olmak,
- ay ocağında kullandığı malzemelerin eksiklerini tespit edip, eksikleri tamamlar,
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
- Tesis içerisinde giyilmesi için kendisine verilen özel kıyafetleri temiz ve tl bir Şekilde kullanmak,
- Görevi sırasında misafirlere karşı çalışma disiplinine uygun davranmak,
- Birimin hizmet alanına giren çalışmaları zamanında tamamlamak,
- Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- Amirlerinden habersiz işini işyerini terk etmez,
- Müdürlük tarafından verilen diğer yetkileri kullanmak,
- Üstlerinden aldığı emir ve görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası

Görevin Planlanması:

MADDE 24

İşletme ve İştirakler Mdrlğindeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin Yürütülmesi:

MADDE 25

Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken zen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM **İşbirliği ve Koordinasyon**

Müdürlük Birimleri Arasında İşbirliği: **MADDE 26**

- Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

Diğer Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon: **MADDE 27**

- Müdürlükler arası yazışmalar ilgili başkan yardımcısının imzası ile yürütülür.
- Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Büyükşehir Belediyesi, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM **Evraklarla İlgili İşlemler ve Arşivleme**

Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlem: **MADDE 28**

- Müdürlüğe gelen evraklar elektronik ortamında incelenerek Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
- Evraklar ilgili personele sistem üzerinden kullanıcı hesaplarına gönderilir. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt sayılarına göre işlem görür ve diğer müdürlüklere ait evraklar yine zimmetle ilgili Müdürlüğe teslim edilir. Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve Dosyalama: **MADDE 29**

- Müdürlükler arasında yapılan tüm yazışmalar elektronik ortamda yapıldığı için arşivleme sistemi içinde otomatik olarak yapılmaktadır.
- Daha önceki yıllara ait olan ve basılı olarak hazırlanan evrak ve dokümanlar birim ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

YEDİNCİ BÖLÜM **Denetim**

Denetim, Personel Sicil ve Disiplin Hükümleri: **MADDE 30**

- İşletme ve İştirakler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.
- İşletme ve İştirakler Müdürü 1. Disiplin Amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusunda işlemleri yürütür.
- İşletme ve İştirakler Müdürlüğünde çalışan tüm personelin izin, rapor, derece ve kademe ilerlemesi, ödüllendirme ve cezalandırma vb. işlemlere ilişkin belgeleri kapsayan gölge dosya tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Çeşitli Hükümler: **MADDE 31**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur. Bütçe İçi İşletme bünyesindeki; Kurumlar vergisine tabi faaliyetlerinin muhasebeleştirilmesi için Belediye Başkanınca uygun görülmesi halinde dışarıdan mali müşavir desteği alınabilir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik: **MADDE 32**

Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller: **MADDE 33**

İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük: **MADDE 34**

Bu yönetmelik Belediye Meclis Kararının kesinleştiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme: **MADDE 35**

Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.