

SULTANBEYLİ BELEDİYESİ
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, İşletme Müdürlüğünün işleyişine ilişkin usul ve esaslar ile çalışma alanlarını ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik İşletme Müdürlüğünü kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 03/07/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. maddesi ile 22/02/2007 tarih ve 26442 sayılı Belediye ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri ve diğer meri mevzuatlarda yer alan hükümlere dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen,

Belediye	: Sultanbeyli Belediyesini
Başkan	: Sultanbeyli Belediye Başkanı
Başkan Yardımcısı	: Müdürlüğün Bağlı olduğu Başkan Yardımcısını
Müdür	: Birim Müdürünü
İşletme Amiri	: İşletmenin genel işleyişinden sorumlu kişi
Şef	: Birim Şefini
Gıda Mühendisi	: Hijyen ve gıda güvenliği standartlarının karşılanmasını sağlayan kişi
Personel	: Memur, İşçi ve Sözleşmeli çalışan tüm personeli ifade eder.

İlkeler

MADDE 5 - (1) İşletme Müdürlüğünün temel ilkeleri şunlardır:

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık, hesap verebilirlik,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda kaliteli, hijyenik, güler yüzlü, insan odaklı ve vatandaş memnuniyetini dikkate almak,
- c) Müdürlüğün kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- ç) Süratli, kaliteli, titiz ve etkili hizmet sunmak.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Bağlılık, Görev ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6- (1) İşletme Müdürlüğü; Müdür, İşletme Amiri, şef, Garson, Komi, Aşçı ve yeteri kadar memur, sözleşmeli ve işçi personelden kuruludur. İşletme Müdürlüğüne aşağıdaki bürolar bağlıdır.

1. İşletme Amiri
2. Şef
3. Gıda Mühendisi
4. Garson
5. Aşçı
6. Teknik Eleman
7. Temizlik Personeli
8. Depo Personeli
9. Büro Personeli



Bağlılık

MADDE 7- (1) İşletme Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

Müdürlüğün Görev ve sorumlulukları,

MADDE 8- (1) Müdürlüğün görevleri şunlardır,

- a) Yürütülecek görevlere uygun personelin nitelik ve sayı olarak belirlenmesini sağlayacak sistemi belirlemek ve geliştirmek,
- b) Planlanan iş gücü ihtiyacının seçilmesini sağlayacak sistemi kurmak
- c) Personelin, görev bağlılığını en yüksek düzeyde tutarak verimli çalışmasını, hizmet kalitesinin yükselmesini sağlamak,
- ç) Müdürlük, kendisine bağlı olan birimlerin mal ve hizmet taleplerini, ilgili mevzuat çerçevesinde yer alan hükümler doğrultusunda karşılar, Başkanlıkça kurulması kararlaştırılan işletme ve iştiraklerin kuruluş, işleyiş ve her türlü iş ve işlemlerini yürütür,
- d) Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütür.
- e) Müdürlüğe bağlı servislerin koordine halinde çalışmasını sağlar.
- f) İşletmelerde uygulanacak olan ücretleri bölgesel baz da ve günün şartlarına göre belirlemek için çalışma yapar,
- g) Yatırım planlarına göre kendisine yöneltilen işlerin yapılmasını takip ve kontrol eder.
- ğ) Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlar.
- h) Müdürlüğün, 5018 sayılı Kanuna göre kurumun stratejik planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlar.
- ı) Müdürlüğün 5018 sayılı Kanuna göre tüm taşınır işlemlerini yürütür.
- i) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemlerini yürütür.
- j) 07/11/1996 tarih ve 4207 sayılı Tütün Ürünlerinin Zararlarının Önlenmesi ve Kontrolü Hakkında Kanun hükümlerine göre Sosyal tesislerin kapalı alanlarında tütün ve tütün mamulleri (sigara, Nargile vb) tüketilemez.
- k) Sosyal tesislerin içinde, dışında, bahçesinde ve çevresinde dışarıdan vatandaşlar tarafından getirilerek her türlü alkol tüketilemez. İdare tarafından alkollü içki satışı ve servisi yapılamaz.
- l) Müdürlüğe bağlı büroların belediyenin diğer birimleriyle koordineli biçimde çalışmalarını sağlar.

İşletme Müdürünün görev ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İşletme Müdürü'nün görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Müdürlüğünü Başkanlığa karşı temsil etmek,
 - b) Müdürlüğün üst yöneticisi olarak müdürlüğü sevk ve idare etmek,
 - c) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup, müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek,
 - ç) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi, Personelin birinci disiplin Amiridir.
 - d) Diğer Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak, yasalarla verilen her türlü görevi yapmak.
 - e) Başkanlıkça verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Başkan veya bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

İşletme Amirinin görev ve sorumlulukları

MADDE 10 – (1) İşletme Amiri'nin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Tesislerin işletilmesinde, günlük ihtiyaç duyulan malzemeleri ile demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek. Alınmalarının sağlanması için Üst Yöneticisine rapor vermek. Tesislerde bakım, onarım ve tadilat gerektiren işleri yaptırmak.
 - b) Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev verir ve sonuçlarını takip eder,
 - c) Müdür tarafından verilen görevleri, müdür adına yürütmek,
 - d) Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
 - e) Amirliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
 - f) Şefliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek,
 - g) Müdürün verdiği diğer görevleri yapar.
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.



Şefin görev ve sorumlulukları

MADDE 11– (1) Şef'in görev ve yetkileri şunlardır.

- Müdür ve İşletme Amiri tarafından verilen görevleri yürütmek,
 - Personele verilen görevlerin zamanında verimli olarak yapılmasını sağlamak,
 - Şefliğin rutin işlerinin devamlılığını sağlamak,
 - Şefliğin hizmetlerinin ifasının iyileştirmesi ve performans artırımını temin etmek,
 - Muhasebe şefi, Tüm tesislerin muhasebe kayıtlarını, gelir-gider bilançolarını, alacak kayıtlarını, kasa hareketlerini vb. işlemlerin talimatlara ve mevzuata uygun olarak tutulmasından sorumludur.
 - Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre ve Amire karşı sorumludur.

Gıda Mühendisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 12– (1) Gıda Mühendisinin görev ve yetkileri şunlardır.

- Gıdaların işlenmesi, paketlenmesi ve korunması için yeni teknikler oluşturmak,
 - Hijyen ve gıda güvenliği standartlarının karşılanmasını sağlamak,
 - Gıda numunelerini test etmek, incelemek ve rapor yazmak,
 - Yiyecekler içerisinde katkı maddelerinin kullanımını denetlemek,
 - Mevcut gıda üretim tarifleri değiştirmek ve geliştirmek,
 - Yeni ürün fikirleri geliştirmek,
 - Üretim için yeni ekipman ve sistemler tasarlamak, uygulamak,
 - Üretim ve performans değerlendirmesi yapmak,
 - Mevcut ekipmanı ve sistemleri değerlendirmek,
 - Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,
- (2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Müdüre karşı sorumludur.

Garsonun görev ve sorumlulukları

MADDE 13– (1) Garsonun görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Servis kalitesinin artırılmasını sağlar.
- Müşteri ile sürekli iletişim halinde olarak onların istek ve şikayetleriyle ilgilenir.
- Salonda yemek servisi öncesi ve sonrası gerekli düzenlemeleri yapar.
- Çalıştığı mekan, servise hazır hale getirir.
- Sorumlu olduğu masaların hesap ödeme süreci ile ilgilenir.
- Yemek ya da içecek menüsünü müşteriye vererek, menüyle ilgili müşterilerin yemek ve içecek tercihini en doğru şekilde yapmalarına yardımcı olur.
- Müşteriyi karşılar ve oturacağı yere yönlendirir.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef'e karşı sorumludur.

Aşçının görev ve sorumlulukları

MADDE 14– (1) Aşçının görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- Müşterilerin isteklerine uygun olarak siparişleri hazırlamak,
- Şef aşçının emirlerine uymak ve koyduğu kuralların dışına çıkmamak,
- İş sağlığı ve güvenliği kurallarına özen göstermek,
- Dünya ve Türkiye'de yemek kültürü ile ilgili gelişmeleri takip etmek,
- Standart tabaklar oluşturabilmek,
- Menünün özel ihtisas gerektirmeyen tüm öğelerini yapabilmek.
- Hazırlanan yiyecek ya da içeceklerin zamanında ve güzel olarak sunulmasını sağlamak,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef'e karşı sorumludur.

Teknik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 14– (1) Teknik Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.



- a) İşletme Müdürlüğünün bulunduğu tüm hizmet binalarında bulunan teknik sistemlerin çalıştırılması, işletilmesi, arızaları, bakımları, eksik ve noksanları ile ilgili kayıtları tutar, takip eder ve aksaklıkları ilk amirine bildirir.
- b) İşletmede bulunan tüm cihaz ve sistemler için gerekli bakım sözleşmelerinin yapılmasını takiplerini yapar.
- c) Hizmet binasının tadilat gerektiren alanlarını tespit ederek Amirine bildirir.
- ç) Yangın vana ve tüplerinin düzenli olarak kontrollerini yapar.
- d) Tüm cihaz ve sistemler için bakım, kontrol talimat ve formlarını hazırlar.
- e) Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- f) İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uyar, gerekli kişisel koruyucu donanımı kullanır.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Amir ve Şef'e karşı sorumludur.

Temizlik Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 16- (1) Temizlik Personelin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Görev alanındaki yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak.
- b) Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak.
- c) Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak.
- ç) Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak.
- d) Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek.
- e) Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Amir ve Şef'e karşı sorumludur.

Depo Görevlisinin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 17- Depo görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır.

- a) Ambarın veya deponun sevk ve idaresini sağlamak.
- b) Ambara veya depoya giren malzemenin kaydını tutmak, muhafaza etmek ve bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak.
- c) Ambar stoklarının kayıtlarını muhafaza etmek ve malları tasnif ve tertipli bir şekilde muhafaza etmek.
- ç) Ambardaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı istediğine dayanan alındı belgesi karşılığında ilgililere vermek.
- d) Gelen ve satın alınan malları kontrol etmek ve ambara girişleri düzenlemek.
- e) Ambarlara sevk edilecek mal ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeler düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak,
- f) Depo kayıt defteri ve belgelerini düzenlemek ve saklamak.
- g) Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.
- ğ) Satın alınan malzemeleri teslim almak.

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Amir ve Şef'e karşı sorumludur.

Büro Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 18- (1) Büro Personelinin görev ve yetkileri şunlardır.

- a) Müdürlüğü'nün resmi yazışmalarını yapmak,
- b) Bütün defterler ve kıymetli evrakların muhafazasını sağlamak,
- c) Hazırlanan evrakları imzaya sunmak ve dağıtımını sağlamak,
- ç) Müdürlüğünün hesap, ayniyat, demirbaş malzeme ve avans hizmetleri ile ilgili evraklarını tanzim ve takibini yapmak, Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi görevini yapmak,
- d) Kendisine teslim edilen evrakları Arşiv Yönetmeliğine göre kayıt ve muhafaza etmek,
- e) Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak,

(2) Görev ve yetkilerin gereği gibi yerine getirilmesinden, Şef ve Müdüre karşı sorumludur.



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Tesislerden Yararlanma ve Ücretleri

MADDE 19 – (1) İşletme Müdürlüğüne bağlı tüm tesislerde indirimli veya ücretsiz yararlanılacak kişiler ve indirim oranı Birim müdürün teklifi Belediye Başkanının onayı ile belirlenir. İndirim uygulanabilmesi için indirimden yararlanacak kişi veya kişiler; indirim uygulanmasını sağlayacak bilgi ve belge (kimlik vb.) ile ispat etmek zorundadır

(2) İşletme Müdürlüğü tarafından işletilen yerlerde verilen hizmet bedellerinde uygulanacak olan ücret güncellemeleri günün şartlarına göre Birim Müdür tarafından çalışma yapılır ve uygulanır.

(3) Resmi ve özel toplantılar, nişan, düğün merasimleri, ziyafetler, moral eğlence günleri ve geziler için özel menü ve ücret tespiti Birim Müdürü tarafından belirlenir.

(4) Evlendirme dairesinde fotoğraf çekim işlemleri İşletme Müdürlüğü fotoğrafçısı tarafından yapılır. Dışarıdan fotoğraf, video vb. çekim yasaktır. Çekim ücretleri ücret tarifesinde belirtilen bedeller üzerinden alınır.

Tesislerde görevli personelin kıyafeti,

MADDE 20 -Tesislerde görevli personelin kıyafet mecburiyeti vardır.

(1) Personelin mevsimlik kıyafeti, şef garsonların hangi renk kıyafet giyeceği müdürlükçe tespit edilir. Garson, resepsiyon görevlileri, kasiyer, komi, aşçıbaşı ve bulaşıkçı vb. gibi personel idarece uygun görülecek kıyafetleri giyeceklerdir.

Hizmetlerin İcrası;

MADDE 21 – (1) Tüm personel kendilerine verilen yazılı veya sözlü görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda özenle ve süratle yapmak zorundadır.

İş Birliği;

MADDE 22 – (1) Müdürlük birimlerinin diğer müdürlüklerle olan iş birliği ve koordinasyonu ile müdürlük içi birimler arasındaki iş birliği İşletme Müdürü tarafından sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, yürürlükte bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

Disiplin İşlemleri

MADDE 24– (1) Disiplin işlemleri

- Birim Müdürü, tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir. Bu yetkisini Birim Amiri ve Şefi vasıtasıyla kullanabilir.
- Birim Müdürü müdürlük çalışanlarının 1. Disiplin Amiridir.
- Birim müdürü müdürlük personelinin performans cetvellerini hazırlar.

Yürürlük

MADDE 25– (1) Bu Yönetmelik Belediye Meclisinin onayından sonra, mahalli gazete veya Belediye İnternet sitesinden yayımlandığı gün yürürlüğe girer.

(2) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle daha önceki yönetmelik yürürlükten kalkar.

Yürütme



MADDE 26– (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



Ersin ÇETİN
Bld.Mec.1.Bşk.V.



Gülten BOZER
Divan Kâtibi



İbrahim ERHAN
Divan Kâtibi

G Ö R Ü L D Ü



Hüseyin KEŞKİN
Belediye Başkanı