



T.C.
ARMUTLU BELEDİYE BAŞKANLIĞI

SOSYAL TESİS VE İKTİSADİ İŞLETMESİ
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

AMAÇ

Madde 1- Bu yönetmeliğin amacı, mülkiyeti Yalova İli Armutlu Belediye Başkanlığı'na ait olan Sosyal Tesislerin kuruluş,işleyiş ve personelin görev,yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

KAPSAM

Madde 2- Bu yönetmelik Armutlu Belediyesi tarafından işletilen kafe, restaurant, vesair bütün işletmeleri kapsar.

DAYANAK

Madde 3- Armutlu Belediye Başkanlığından alınan 14/04/2017 tarih ve 38 sayılı belediye meclis kararı ve İçişleri Bakanlığı(Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü)'nin 24/04/2017 tarihli Bakan onayı ve bu yönetmelik,5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 71.maddesi hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen:

a-“Başkanlık” Armutlu Belediye Başkanlığı

b-“Görevli Birim” Tesislerin bağlı olduğu müdürlük c-“Tesis” Armutlu

Belediye Başkanlığı Sosyal Tesis ve İktisadi İşletmesi d-

“Yararlanacaklar” Tesislerden istifade edecekleri

e-“Müdür” Tesislerin bağlı olduğu müdürlük f-“Personel” Tesislerde sürekli veya geçici olarak görevlendirilen personeli ifade eder.

GENEL YÖNETİM

Madde 5-Mülkiyeti Yalova İli Armutlu Belediye Başkanlığına ait olan tesislerin yönetimi Başkanlık makamının denetim ve sorumluluğu altında Armutlu Belediyesi Destek hizmetleri Müdürlüğünün İşletmeler Birimince gerçekleştirilir.

İKİNCİ BÖLÜM

TESİSLERDEN FAYDALANACAKLAR

Madde 6-Tesislerden yararlanacak personel aşağıda gösterilmiştir. a-Eski ve hala görevli Belediye Başkanları ile eşleri,bakmakla mükellef oldukları aile fertleri b- Armutlu Belediyesi personeli ile eşleri, bakmakla mükellef oldukları aile fertleri ve birinci derecede kan sihri hısımları
c-Belediye Başkanlığından emekliye ayrılmışlar ile vefat edenlerin eşleri ve bakmakla mükellef oldukları aile fertleri ve birinci derecede kan sihri hısımları
d-Armutlu'da yaşayan ilçe sakinleri e-İlçe Belediye Başkanlıklarında çalışan personel

Madde 7-Görevli veya izinli olarak seyahat,tedavi veya dinlenme amacıyla tesislere gelenin yeme içme ile birlikte boş vakitlerini değerlendirmelerini sağlamak için sosyal ve eğitici her türlü hizmeti verebilecek imkanlar hazırlanır.(Resmi ve özel toplantılar,nişan,düğün merasimleri,ziyafetler,moral eğlence günleri ve geziler vb.)

TESİSLERDEN YARARLANMA ÜCRETLERİ

Madde 8-Ücretler görevli birimin teklifi ile Başkanlık Makamı oluru ile tespit edilir.Resmi ve özel toplantılar,nişan,düğün merasimleri,ziyafetler,moral eğlence günleri ve geziler için özel menü ve ücret tesbiti yapılır.

İNDİRİM

Madde 9-Tesislerden yararlanacak personellere uygulanacak ücret indirim oranı görevli birimin teklifi ile Başkanlık Makamı onayı ile belirlenir.

İSTİFADE SÜRELERİ

Madde 10-Yemek,içmek ve dinlenme amacıyla kullanılan tesislerin ne kadar zaman kullanılacağına 6.maddedeki yararlanacaklar arasında istifa yüzde oranını belirlemeye,gerektiğinde müracaatların değerlendirilmesi ve yönetim ile ilgili prensipler koymaya,Başkanlık Makamının onayına sunulmak kaydıyla İşletmeler Birimi yetkilidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

PERSONELİN GÖREV VE YETKİLERİ

Birim Yetkilisi

Madde 11-Belediye Başkanlık Makamının uygun göreceği görevli Harcama Birim Yetkilisi personel sosyal tesislerinin tümünden sorumludur. Tüm tesislerin işletilmesi ve idare edilmesini takip eder.

A-İdari Sorumluluklar:

a-Sorumlulukları:

1-Tüm tesisler bu yönetmeliğe ve verilen talimatlara uygun olarak yönetilmesi ve işletilmesinden, Destek hizmetleri Müdürüne karşı sorumludur.

2-Tesislerin işletilmesi ve günlük yönetiminde ihtiyaç duyulan demirbaş talepleri, bakım onarım ve tadilat ihtiyaçlarını müdürlüğe bildirmekten ve taleplerin yapılmasından sorumludur

b-Görevleri,

1.Tesis Müdürü bulunmadığı zamanlarda müdüre vekalet etmek

2.Tüm tesisleri en iyi şekilde yönetmek, görevli personelin kanun, tüzük, yönetmelik ve talimat esaslarına uygun olarak çalışmalarını sağlamak.

3.Tesisin yönetim ve işletilmesine dair talimatları uygulamak, lüzumu halinde müdüre danışarak hazırlayacağı geçici ve devamlı talimatların uygulanmasını sağlamak.

4.Malzemelerin tesis depolarından teslim edilip alınmasını sağlamak, kaybı ve hasarı halinde tazmini için müdürlüğe yazı yazmak.

5.Tesislerle ilgili dilek ve şikayetler için gerekli işlemleri yapmak.

6.Koruyucu güvenlik talimatları doğrultusunda tüm tesislerde güvenlik biriminin gerekli tedbirleri almasını sağlamak.

7.Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapmak

B-Mali Sorumluluklar:

a-Sorumlulukları

1.Tüm tesislerin yiyecek-gıda ve ihtiyaç duyulan demirbaş alımları ile bakım, onarım ve tadilatlarının talimatlara uygun olarak yapılmasından sorumludur.

2.Tüm tesislerin muhasebe kayıtlarını, gelir-gider bilançolarını, alacak kayıtlarını, kasa hareketlerini vb.işlemleri verilen talimatlara uygun olarak tutulmasından sorumludur.

b-Görevleri

1.Tüm tesislerin ihtiyaç malzemelerinin alınması için kurulan satınalma komisyonuna başkanlık etmek,komisyon çalışmalarını denetlemek,

2.Satın alma, fiyat araştırma, ambar, muhasebe kayıtlarının yapılması ve tutulmasını sağlamak,denetlemek.

3.Kendi bünyesindeki her türlü araç ve gerecin bakımını, temizliğini yaptırmak, araçların özel işlerde kullanılmasını önlemek.

4.Bulunduğu birimi en iyi şekilde yönetmek,görevli personelin kanun, tüzük yönetmelik ve talimat esaslarına uygun olarak çalışmasını sağlamak.

5.Malzemelerin tesislere tutanakla teslim edilip alınmasını sağlamak, kaybı veya hasarı halinde tazmini için gerekli işlemleri yapmak.

6.Koruyucu güvenlik talimatları doğrultusunda gerekli tedbir almak

7.Belirli zamanlarda mizan ve kesin hesabın çıkarılmasını sağlamak

8.Her yıl sonunda tesislerin yıllık faaliyeti konusunda rapor hazırlamak

9.Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak

Tesis Amiri

Madde 12-Müdürlüğe bağlı her tesiste tesisin işletilmesi ve günlük yönetiminde sorumlu Tesis Amiri Başkanlık Onayı ile görevlendirilir ve tüm tesislerden sorumlu müdür yardımcısına bağlı olarak çalışır.

a-Sorumlulukları:

- 1-Tesisin yönetmeliğe ve verilen talimatlara uygun olarak yönetilmesi ve işletilmesinden müdürlüğe karşı sorumludur.
- 2-Tesisin işletilmesi ve günlük yönetiminde ihtiyaç duyulan demirbaş malzeme,yiyecek içecek talepleri ile bakım,onarım,tadilat ihtiyaçlarını bağlı olduğu müdür yardımcısına bildirmekten ve taleplerin yapılmasını sağlamaktan sorumludur.

b-Görevleri:

- 1-Tesisteki günlük yönetim işlerinden,harcalamalardan ilgili müdür yardımcısına bilgi vermek.
- 2-Malzemelerin depolardan tesis personeline kayıtlarla teslim edilmesini sağlamak, kaybı ve hasarı halinde tazmini için gerekli evrakları hazırlayıp ilgili amirine bildirmek.
- 3-Tesis deki her türlü araç ve gerecin bakımını, temizliğini yaptırmak ve en iyi şekilde çalıştırılmasını sağlamak.
- 4-Tesise gelenlerin hüviyet veya giriş kartlarının kontrolünü yaptırmak, şartlara uymayanları tesise almamak.
- 5-Tesiste görevli personel için verilen özel kıyafetlerin temiz olarak giyilmesini sağlamak.
- 6-Tesisten yararlananların dilek ve şikayetleri için gerekli işlemleri yapmak.
- 7-Tesiste koruyucu güvenlik özel talimatı gereğince güvenlik birimi ile irtibat kurarak gerekli tedbirleri almak.
- 8-Tesisin durumu ve faaliyetleri hakkında belirli aralıklarla bilgi vermek.
- 9-Toplantı, eğlence, ziyafet vs. programlarını hazırlamak.
- 10- Sportif çalışmaların yapıldığı yerlerde otopark vb. yerlerin düzenlenmesini sağlamak.
- 11-Müşteri ve personelden hastalananların en yakın hastaneye sevkini sağlamak.
- 12-Resmi kurumlara ait ödemeleri zamanında yapmak.
- 13-Verilecek diğer görevleri yapmak.

Madde13-Satınalma ve Fiyat Araştırma Şefinin Görevleri.

- a- Yürürlükteki mevzuata uygun olarak verilen talimatlar doğrultusunda ve satın alma komisyonunun belirlediği hususlara riayet ederek satın alma ile ilgili işleri yapmak ve bağlı olduğu mali işlerden sorumlu müdür yardımcısına bilgi vermek.
- b- Mevzuatın belirlediği yetki çerçevesinde elinde bulunan avanstan ödemek suretiyle satın alınması gerekli ihtiyaçların alımını yapmak, kaydetmek.

Madde 14-Depo Şefinin Görevleri

- a- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.
- b- Ambara giren malzemenin kaydını tutmak, muhafaza etmek ve bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak.
- c- Ambar stoklarının kayıtlarını tutmak, muhafaza etmek ve malları tasnif etmek, tertipli bir şekilde muhafaza etmek.

- d- Ambardaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı istediğine dayanan alındı belgesi karşılığında ilgililere vermek.
- e- Gelen ve satın alınan malları kontrol ettirmek ve ambara girişleri düzenlemek.
- f- Ambarlara sevk edilecek mal ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli belgeler düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek
- g- Ayniyat kayıt defter ve belgelerini saklamak.

Madde 15-Muhasebe Şefinin Görev ve Sorumlulukları

- 1- Sosyal Tesislerle ilgili muhasebe işlerine düzenli ve günlük olarak yürütmek.
- 2- Sosyal Tesisler bünyesinde yapılan harcama ve tahsilat fişleri ile mevcutların muhasebeleştirilmesini yapar.
- 3- Satınalma memuruna verilen avansların zamanında mahsup edilmesini sağlamak, alınan faturaların usule uygunluğunu kontrol etmek, fiyat karşılaştırmalarını yapmak.
- 4- İşletmelerin gelir ve giderleriyle mevcutlarını kontrol altında bulundurmak, gerekli kayıtları tutmak.
- 5- Her dönem başında mevcut menkulleri sayarak teslim almak, eksiklik halinde müdürlüğe bildirmek.
- 6- Her dönem sonunda mizan ve kesin hesabı çıkarmak.
- 7- Tesislerde bulunan demirbaşların kaydını tutmak, zimmetle teslim edilip alınmalarını sağlamak.
- 8- Tesislerden yapılan tahsilatlarla fatura ve yazar kasa numaralarının takibini yapmak.
- 9- İlgili müdür yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Madde 16-Kasiyerlerin Görevleri

- 1- Garson arkadaşların sipariş aldıkları bonoları adisyon üzerinde fiyatlandırıp istenildiğinde hesabını çıkarmak.
- 2- Kullanılan adisyonları seri numaralarına göre kullanıp gün sonunda yine seri numaralarına göre yapmak.
- 3- Müşterilerin hesabı için bozuk para bulundurmak.
- 4- Açılan her adisyon tutarı kadar kasa fişi veya fatura kesmek.
- 5- Kasadan çıkan her paranın karşılığı olarak kasa fişi veya fatura olarak gösterilmesi gerekir.
- 6- Kasa defteri mahiyetinde günlük hesap cetvellerini gösteren bir defter tutmak.
- 7- Günlük, aylık ve yıllık raporları almak
- 8- Hesaplar idarenin talimatı ile günlük ya da haftalık muhasebeye makbuz karşılığında teslim etmek.

Madde 17-Aşçıbaşının Görevleri

- 1- Mutfak personelinin çalışma ve düzen programını tanzim etmek.
- 2- Mutfağın temizliğini ve düzeninin, personelin temizliği ve kılık kıyafetinin düzgünlüğünü sağlamak.
- 3- Et, balık, yaş sebze ve temel kuru gıdalar ve mutfağa ait siparişleri vermek ve gelen siparişlerin aranılan özelliklere uygun olup, olmadıklarını kontrol etmek.
- 4- Mutfak personelinin çalışma şifitlerini ve vardiyalarının takibini yapmak.
- 5- Mutfağa bağlı olarak çalışan ocak (sıcak) soğuk büfe, ızgara, kasaphane ve pastane bölümlerinin çalışmalarını denetlemek, aksaklıklarını gidermek
- 6- Mutfak personeli ile salon servis personeli arasında koordinasyonu sağlamak.

- 7- Personel arasındaki problemlerin çözümünü sağlamak, çözümünü sağlayamadığı problemleri bir üst amirine bildirmek.
- 8- Tesis amiri ile koordineli olarak mevsimine göre menü değişikliği yapmak.
- 9- Özel toplantı, kokteyl ve gruplar için yapılan hazırlıkların zamanında yetişmesini sağlamak.
- 10- Mutfak personeli ve ilgili amirlerin haricinde hiç kimsenin mutfağa girmesine izin vermemek.
- 11- Personele çıkan yemeğin lezzetli ve kaliteli olmasını, zamanında yetişmesini sağlamak.

Madde 18-Güvenliklerin Görevleri

- 1- Tesisin güvenlik hizmetlerini etkin hale getirmek.
- 2- Tesisin demirbaş ve malzemelerinin bakım ve muhafazalarından sorumlu olmak.
- 3- Amirlerince verilen diğer görevleri yerine getirmek, şüpheli gördüğü şahısları kontrol etmek veya ilgili makama bildirmek.

Madde 19-Tesisin Sağlık Hizmetleri

Tesislerde sağlık hizmetleri lüzum halinde doktor, hemşire ve sağlık memurları tarafından yürütülür.

Madde 20-Diğer Hizmet Görevleri

Tesislerde görevli teknisyen, teknisyen yardımcısı, şoför, bahçıvan, elektrikçi, çamaşırıcı, marangoz, resepsiyon görevlisi, temizlikçi, bulaşıkçı vb. hizmet personeli yasal ve özel talimatlarla verilmiş ve verilecek görevleri tesis amirinden alacakları emir ve direktiflere göre noksansız yerine getirirler.Bu hususta tesis müdürünce görev talimatı çıkarılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

TESİS GELİR VE GİDERLERİ

Madde 21-Tesislerde yemek giderlerinin katılanların ödemeleri ile karşılanması esastır. Tesis bütçesi her yıl yukarıdaki esaslara göre tesis Müdürlüğünce yılbaşında yapılır. Bir yıl içinde gelir fazlası olduğu takdirde bu miktar genel bütçeye aktarılır.

HESAP KAPAMA VE BİLANÇO

Madde 22-Müdürlükçe;

a- Her ay, aylık mizan çıkarılır.

b- Yıl sonunda çalışma raporu ve bilanço düzenlenir. c- Mizan, çalışma raporu ve bilanço varsa denetleme raporu ile birlikte Başkanlık Makamına sunulur.

TESİS GİDERLERİ

Madde 23-Tesisin her türlü giderleri temizlik malzemeleri, kırtasiye, onarım, bakım, ek tesis yapımı, mefruşat ve demirbaş vb. gibi işletme giderleri tesis bütçesinden karşılanır. Personel ücretleri, elektrik, su, yakıt, telefon Belediye bütçesinden ödenir.

KILIK KIYAFET

Madde 24-Tesislerde görevli personelin kıyafet mecburiyeti vardır.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.

TUTULMASI GEREKEN DEFTER VE KAYITLAR

Madde 25- Bir işletmede tutulması gereken defterlerden kasa, yevmiye, bilanço, karar, ayniyat-ambar, demirbaş, konut, kayıt defterler ile defteri kebir gibi kanunların tutulmasını zorunlu saydığı defterleri ile kayıt belgeleri düzenli bir şekilde tutulacak ve her an denetime hazır olacaktır.

TESİSLERDEN FAYDALANANLARIN UYMAKLA ZORUNLU OLDUĞU HUSUSLAR

Madde 26-Tesislere gelenler aşağıda belirtilen esaslara uymak zorundadır. a- Tesise girişte sorulduğunda hüviyet veya tanıtıcı kimlik kartlarını ilgili memura göstermek zorundadır.

b- Tesise gelenler idarece konulan kurallara uymayı kabul etmiş sayılırlar.

c- Tesiste bulunan demirbaş eşya ile hizmete verilen malzemenin kusurlu kullanılmasından sorumludur.

d- Dışarıdan yiyecek ve içecek maddeleri getirilemez.

e-Tesis görevlilerinin işlerine müdahale edilemez. Yasaklanan hususların yapılması istenemez. Şikayetler sorumlulara yapılır.

YÜRÜRLÜK

Madde 27-Bu yönetmelik Belediye Başkanı tarafından yürütülür.

Madde 28-Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulüne müteakip, Belediyemiz internet sitesinde yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Değiştirilmesi de aynı usule tabidir.

(03 Mayıs 2019 tarih ve 63 sayılı Meclis Kararı ile kabul edilmiş olup, 10 Mayıs 2019 tarihinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.)