

**SİMAV BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE
ÇALIŞMA ESASLARINA İLİŞKİN
YÖNETMELİK**

AMAÇ:

MADDE 1- Bu yönetmelik Simav Belediyesi İşletme Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumluluk esaslarını belirlemek üzere hazırlanmıştır.

KAPSAM:

MADDE 2- Bu yönetmelik Simav Belediye Başkanlığı İşletme Müdürlüğü'nün yapısını, işleyiş ve görevlerini kapsar.

DAYANAK:

MADDE 3- İşletme Müdürlüğü birimi, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48. maddesi gereğince, Belediye meclisinin 07.09.2009 tarih ve 08.01.01 sayılı kararıyla kurulmuş ve Belediye Başkanına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

TANIMLAR

MADDE 4- Bu yönetmelikte geçen,

- Belediye** : Simav Belediyesini,
Başkanlık : Simav Belediye Başkanlığını,
Müdürlük : İşletme Müdürlüğünü,
Personel : İşletme Müdürlüğü'nde görevli tüm personeli,
Meclis : Simav Belediye Meclisini,
Encümen : Simav Belediye Encümenini, ifade eder.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 5- Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.

- Yazışmaları yapmak ve rapor hazırlamak
- Rezervasyon yapmak turizm operatörleriyle irtibat kurarak grup rezervasyonlarını almak.
- İşletme bünyesindeki tüm birimleri her zaman açık ve temiz şekilde tutmayı sağlamak.
- Belediyenin diğer müdürlükleriyle irtibata girerek koordinasyonu sağlamak.
- İşletmeye gelen tüm müşteri ve misafirlerin kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- Yıllık, şartlara uygun tutarlı fiyat tarifeleri hazırlayarak, Belediye meclisine sunmak ve uygulamak.
- Tahsilat yapmak. Muhasebeleştirildikten sonra bankaya yatırmak.
- İşletmeye ihtiyaç olan malzeme listesini çıkararak, fiyat araştırması yapmak.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNÜN KADROLARI

MADDE 6-

Müdürlük Personeli :Müdür, Şef, Memur, Daimi İşçi ve Sözleşmeli işçilerden oluşur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

MADDE 7-

İşletme Müdürü

- Belediye Başkanına karşı sorumludur.
- Müdürlüğüne ait tüm görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur.
- Personelin görev dağılımını yapmak.
- Tesislerde konaklayan, günü birlik tesislerden faydalanan müşteri ve misafirlere turizme yönelik en iyi hizmetin sunulmasını sağlamak.
- Tesislere gelen müşteri ve misafirlere sosyal ve kültürel aktiviteler sunmak.
- Müşterilere yönelik en iyi hizmetin sunulmasını sağlamak.

- Müdürlüğüne bağlı otel, apart-motel, saatli banyo, hamam, restoran ve diğer tesislerle çevrenin temizliğini en iyi şekilde yapılması konusunda personelini görevlendirerek hijyenik ortamı sağlar.
- Birimler arasındaki koordinasyonu sağlayarak, verimliliği artırmak.
- Yıl sonu faaliyet raporu hazırlamak.
- Müdürlüğün harcama yetkilisidir.
- Müdürlüğündeki gerçekleştirme personelini belirler.

TAHSİLDAR

- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Mali Hizmetler Müdürlüğüne karşı sorumludur.
- Günlük apart, gölcük taş konak, gölcük giriş, firuze çok amaçlı salon, kozmetik satış noktası, havuz, aqua-park, restoran, oyun salonu, kitap kafe, kayak pisti, gölcük restoran ve yemekhanede fatura fişlerini kontrol ederek, muhasebeleştirir.
- Gerekli belgeleri düzenleyerek, yaptığı **tahsilatı** bankaya yatırır.
- Resmi kurum, özel sektör ve kişilerdeki alacakların takip ve tahsilatını yapar.
- İşletmedeki yapılan bütün tahsilatlardan sorumludur.
- Tahsilata dayalı evrakları saklaması ve denetime hazır halde arşivleyip denetçiye sunmak ve hesap verebilirliği sağlamak.
- Apart resepsiyon, gölcük taş konak resepsiyon, gölcük giriş, firuze çok amaçlı salon, kozmetik satış noktası, havuz, aqua-park, restoran, oyun salonu, kitap kafe, kayak pisti, gölcük restoran ve yemekhanede görevlilerini tahsilatla ilgili yaptığı işleri günlük takip etmek ve denetimini yapmak.

TEKNİK SERVİS SORUMLUSU

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Personelin arasındaki çalışma düzenini sağlar.

TEKNİK SERVİS PERSONELİ

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- İşletmeye ait soğuk su ve sıcak su kuyularını ve depolarını kontrol etmek.
- Sıcak su ve soğuk su motorlarının bakımını yapmak.
- Sıcak su kuyularının inhibitörlerini kontrol etmek.
- Çamaşırhane ve diğer ünitelerdeki yıkama, sıkma ve ütülerin arızalarına müdahale ederek onarmak.
- Otel, motel ve diğer ünitelerden gelen arızaları tamir etmek.
- Kış döneminde kalorifer sistemini çalışır halde tutmak.
- Boru hatlarının tamir ve bakımını yapmak.

EYNAL RESTORAN VE GÖLCÜK KIR RESTORAN GARSONLARDAN SORUMLU PERSONEL

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Personelinin çalışma ve izin saatlerini belirler.
- Toplu yemek rezervasyonlarını yapar.
- Yemek adisyonlarını düzenler.
- Yemek ücretlerini tahsil ederek, yemek fişini keser.

EYNAL RESTORAN VE GÖLCÜK KIR RESTORAN GARSONLARIN GÖREVLERİ

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Lokantaya gelen müşterilere yemek servisi yapar.
- Lokantanın temizliğini yaparlar.
- Çay, kahve ve meşrubat vb. servisi yapar.
- Sabah kahvaltısını hazırlar.
- Müşterilerin rahat ve temiz bir ortamda yemek yemelerini sağlar.

SATIN ALMA

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- İşletmeye ihtiyaç olan malzeme listesini hazırlar.
- Fiyat araştırması yapmak.
- Satın alınan malzemelerin dağıtımını yapmak.
- Satın alınan malzemeleri sisteme işlemek.
- Satın alınan malzemelerin evraklarını düzenlemek.
- Tüm resmi yazışma işlemlerini yapmak.
- Raporlu gelen hastaların evrak düzenlemesini yapmak.
- Haftalık faaliyet raporu hazırlamak.
- Haftalık çalışma programı hazırlamak.
- Personel çalışma puantajını hazırlamak.

APART RESEPSİYON SORUMLUSU

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Personelinin çalışma saatlerini düzenlemek.
- **Apartların temizliğinin eksik, tamirat, tadilat kontrolünü yapmak**
- Resepsiyon görevlerini yapmak.
- **Müşteri memnuniyetini sağlamak, araştırmak, yeniliklere ve müşteri tavsiyelerini incelemek**

APART RESEPSİYON PERSONELİ

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Apartlara gelen müşterileri güler yüzle karşılamak.
- Tesisleri tanıtıcı bilgi vererek, kalacakları oda konusunda açıklamalarda bulunmak.
- İşletmeye gelen telefonları ilgili yerlere bağlamak.
- Müşteri kayıtlarını girerek, ayrılışlarında faturalarını düzenlemek.
- Rezervasyon yapmak.

KAT HİZMETLERİNDEN SORUMLU PERSONEL

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Personelinin çalışma saatlerini düzenlemek.
- Apartların ve odaların temizliğinin kontrolünü yapmak.
- Apart ve odalarda ihtiyaç duyulan ilave yatak, tüp vb. malzemeleri müşterilere ulaştırmak.

KAT HİZMETLERİ PERSONELİ

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Genel olarak temizlikten sorumludur.
- Banyoları, küvet lavabo vb. yerlerin temizlik maddeleriyle düzgün bir şekilde temizler.
- Çarşaf ve havluları değiştirir.
- Odalarda meydana gelen arızaları teknik servise bildirir.

ÇAMAŞIRHANE SORUMLUSU

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Personelinin çalışma saatlerini düzenlemek.
- Tüm çamaşırhane görevlerini yerine getirmek.

ÇAMAŞIRHANE PERSONELİ

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Otel ve apartlardan gelen nevresim ve havluları yıkamak.
- Hamamlardan gelen havlu ve peştemalleri yıkamak.
- Yıkanan nevresimleri ütülemek.
- Personel görev kıyafetlerini yıkamak ve ütülemek.
- Müşteri kıyafetlerini yıkamak ve ütülemek.
- Saatli banyoların nevresimlerini ve havlularını yıkayarak, ütülemek.

AŞÇIBAŞI

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Personelinin çalışma saatlerini düzenlemek.
- Günlük çıkacak yemeklerin malzemelerini hazırlamak.
- Otellerde kalan müşteri sayısına göre yemek çıkarmak.

ASÇILARIN GÖREVLERİ

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Aşçıbaşının talimatları doğrultusunda çıkacak olan yemekleri hazırlamak.
- Mutfağın günlük temizliğini yapmak.
- Personel yemeğini çıkartarak, dağıtmak.

MUTFAK PERSONELİ

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Mutfağın genel temizliğinden sorumludur.
- Bulaşıkların yıkanarak, hijyenik olmasını sağlamak.

BOYACI PERSONEL

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Apartların, otellerin, hamamların, havuzların park ve bahçelerin tüm boya badana işlerini yapmak.
- Banyoların derz işlerini yapmak.

BAHÇIVANLARDAN SORUMLU PERSONEL

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Personelinin çalışma saatlerini düzenlemek.
- Tüm bahçe ve park işlerini yapmak.

BAHÇIVANLARIN GÖREVLERİ

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- İşletme içerisindeki tüm park ve bahçelerin temizliğini yapmak.
- İşletme içerisindeki tüm park ve bahçelerin çapalamasını ve sulamasını yapmak.
- İşletme içerisindeki tüm park ve bahçelerin ilaçlama ve budamasını yapmak.
- Çim futbol sahasının bakımını yapmak.

AQUA PARK PERSONELİ

- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- Yıkama yerleri, soyunma odaları, duşlar, tuvaletlerin ve havuzun temizliğini yaparak, hijyenini sağlamak.

- Aqua parka gelen müşterilerin hamam ücretlerini alarak, fişini kesmek.
- Havuz kimyasallarını yerinde zamanında kullanmak.
- Havuzun klor ölçümelerini periyodik bir şekilde yapmak.
- Gelen müşterilerin can güvenliğini sağlamak.
- Havuz kurallarını uyulmasını sağlamak.

OLİMPİK HAVUZ PERSONELİ

- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- Yıkama yerleri, soyunma odaları, duşlar, tuvaletlerin ve havuzun temizliğini yaparak, hijyenini sağlamak.
- Havuzun su sıcaklığını ayarlamak.
- Kursların düzenlenmesini sağlamak.
- Havuz kimyasallarını yerinde zamanında kullanmak.
- Havuzun klor ölçümelerini periyodik bir şekilde yapmak.
- Gelen müşterilerin can güvenliğini sağlamak.

AQUA OYUN SALONU PERSONELİ

- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- Oyun alanları, kafeterya kısmı, oyuncaklar, tuvaletlerin ve terasın temizliğini yaparak, hijyenini sağlamak.
- Çocukların güvenliklerini sağlamak ve kontrol altında tutmak.
- Kafeterya kısmında çay, kahve ve meşrubat vb. servisi yapar.

KİTAP KAFE PERSONELİ

- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- Bina içi tüm katların temizliğini yaparak, hijyenini sağlamak.
- Kitapların yerlerini düzenli tutmak.
- Kitap eksiklerini kontrol etmek, emanet kitapların sürelerini takip etmek.
- Misafirlerin sessiz bir ortamda kitap okuması için içeridekileri kontrol altında tutmak.
- Kafeterya kısmında çay, kahve ve meşrubat vb. servisi yapar.

SİMAV KOZMETİK SATIŞ MAĞAZASI PERSONELİ

- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- Satış mağazası temizliğini yaparak, hijyenini sağlamak.
- Rafların yerleştirmesini yapmak ve düzenli tutmak.
- Kozmetik ürünlerin siparişlerini takip etmek.
- Satışları arttırmak için sosyal medya reklamları yapmak.

İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜNÜ İLGİLENDİREN KANUNLAR

MADDE 10- Bu Yönetmelik;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- Diğer ilgili mevzuat

GÖREVİN PLANLANMASI:

MADDE 11- Müdürlük içi çalışmalar, müdür tarafından düzenlenen çalışma planı çerçevesinde yürütülür.

GÖREVİN YÜRÜTÜLMESİ:

MADDE 12- Müdürlük personeli verilen görevi yasa ve yönetmeliklere uygun olarak özenle yapmak zorundadır.

ORTAK HÜKÜMLER:

MADDE 13-

İşletme Müdürlüğü'nde çalışan tüm personel:

Sınıf, etiket ve unvan farkı gözetmeden her vatandaşa eşit davranır.

- Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel, korumak ve saklamakla görevli evrakı kendisinden sonraki göreve başlayan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz.
- Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin uyumlu ve düzenli yürütülmesi, personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir. Olumsuz bir durumda konu Müdüre yansıtılır. Müdür bu hususta gerekli önlemleri alır.
- Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamaz.

YÜRÜRLÜK:

MADDE 14- Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edilip, Belediye Başkanlığınca onaylandıktan ve yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

YÜRÜTME:

MADDE 15- Bu Yönetmelik hükümlerini Simav Belediye Başkanı yürütür.

Yukarıda yazılı İşletme Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği'nin 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi gereğince aynen kabulüne Meclisimizce oybirliği ile karar verildi.