

**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 Kanununun 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.

- Rezervasyon yapmak turizm operatörleriyle irtibat kurarak grup rezervasyonlarını almak.
- Yazışmaları yapmak ve rapor hazırlamak
- Sosyal, kültürel ve sportif aktiviteler düzenlemek.
- İşletme bünyesindeki tüm birimleri her zaman açık ve temiz şekilde tutmayı sağlamak.
- Belediyenin diğer müdürlükleriyle irtibata girerek koordinasyonu sağlamak.
- Yıllık, şartlara uygun tutarlı fiyat tarifeleri hazırlayarak, Belediye meclisine sunmak ve uygulamak.
- İşletmeye gelen tüm müşteri ve misafirlerin kayıtlarının düzenli bir şekilde tutulmasını sağlamak.
- İşletmeye gelen müşterilerin harcamalarının tahsilatını 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 yapar.
- Tesislerde konaklayan, günü birlik tesislerden faydalanan müşteri ve misafirlere turizme yönelik en iyi hizmetin sunulmasını sağlamak.
- Müdürlüğüne bağlı otel, apart-motel, saatli banyo, hamam, restaurant ve diğer tesislerle çevrenin temizliğini en iyi şekilde yapılması konusunda personelini görevlendirerek hijyenik ortamı sağlar.
- Tesislere gelen müşteri ve misafirlere sosyal ve kültürel aktiviteler sunmak.
- 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.
- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- Günlük resepsiyonlar, hamamlar, restaurant, saatli banyo, aqua-parkta kesilen fatura fişlerini kontrol ederek, muhasebeleştirir.
- Gerekli belgeleri düzenleyerek, yaptığı hasılatı bankaya yatırır.
- Resmi kurum, özel sektör ve kişilerdeki alacakların takip ve tahsilatını yapar.
- İşletmedeki yapılan bütün tahsilatlardan sorumludur.

### **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.

### **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.

### **GARSONLARIN GÖREVLERİ**

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Lokantaya gelen müşterilere yemek servisi yapar.
- Lokantanın temizliğini yaparlar.

- ay, 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.

## **OTEL RESEPSİYON**

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Otele 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.

## **OTELLERDEN SORUMLU PERSONEL**

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Resepsiyon ve kat hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Personelinin çalışma saatlerini düzenlemek.

## **APART RESEPSİYON SORUMLUSU**

- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Personelinin çalışma saatlerini düzenlemek.
- Apartların temizliğinin kontrolünü yapmak.
- Resepsiyon görevlerini yapmak.

## **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, tp vb. malzemeleri müşterilere ulatrmak.

## **KAT HZMETLER PERSONEL**

- İşletme Müdürüne kar sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Genel olarak temizlikten sorumludur.
- Banyolar, küvet lavabo vb. yerlerin temizlik maddeleriyle düzgün bir Şekilde temizler.
- araf ve havlular deęiştirir.
- Odalarda meydana gelen arızalar teknik servise bildirir.

## **AHÇI BAI**

- İşletme Müdürüne kar sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Personelinin alıma saatlerini düzenlemek.
- Günlük çıkacak yemeklerin malzemelerini hazırlamak.
- Otelerde kalan müşteri sayısına göre yemek çıkarmak.

## **AHILARIN GREVLER**

- İşletme Müdürüne kar sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Ahı baının talimatları doğrultusunda çıkacak olan yemekleri hazırlamak.
- Mutfaęın günlük temizliğini yapmak.
- Personel yemeğini çıkartarak, dağıtmak.

## **MUTFAK PERSONEL**

- İşletme Müdürüne kar sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Mutfaęın genel temizliğinden sorumludur.
- Bulaıklarn yıkanarak, hijyenik olmasını sağlamak.

## **ÇAMAŞIRHANE SORUMLUSU**

- İşletme Müdürüne kar sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Personelinin alıma saatlerini düzenlemek.
- Tüm amaırhane görevlerini yerine getirmek.

## **ÇAMAŞIRHANE PERSONEL**

- İşletme Müdürüne kar sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Otel ve apatlardan gelen nevresim ve havlular yıkamak.
- Hamamlardan gelen havlu ve petamalleri yıkamak.
- Yıkanan nevresimleri ütülemek.
- Personel görev kıyafetlerini yıkamak ve ütülemek.
- Müşteri kıyafetlerini yıkamak ve ütülemek.
- Saatli banyolarn nevresimlerini ve havlularnı yıkayarak, ütülemek.

## **SAATL BANYO**

- İşletme Müdürüne kar sorumludur.
- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- Saatli banyoya gelen müşterilerin kimlik bilgilerinin kaytlarnı tutmak.
- Odaların temizliğini yaparak, havlu ve nevresimlerini değiştirmek.
- Gelen müşterilerin saat ücretlerini alarak, filerini kesmek.

## **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 içersindeki tüm park ve bahçelerin temizliğini yapmak.
- İşletme içersindeki tüm park ve bahçelerin çapalamasını ve sulamasını yapmak.
- İşletme içersindeki tüm park ve bahçelerin ilaçlama ve budamasını yapmak.
- Çim futbol sahasının bakımını yapmak.

## **HAMAMLARDAN SORUMLU PERSONEL**

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

## **HAMAMLARDA GÖREVLİ PERSONEL**

- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- Hamama gelen müşterilerin hamam ücretlerini alarak, fişini kesmek.
- Müşterilerin kullandığı terlikleri, peştamal ve havluların toplayarak, yerine temizlerini koymak.
- Yıkama yerleri, soyunma odaları, duşlar, tuvaletlerin ve havuzun temizliğini yaparak, hijyenini sağlamak.

## **AQUA PARK**

- 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 ölçümlerini periyodik bir şekilde yapamak.
- Gelen müşterilerin can güvenliğini sağlamak.
- Havuz kurallarını uyulmasını sağlamak.

## **Y. OTEL 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.
- Otele gelen müşterilerin çanta ve valizlerini taşımak.
- Havuzun su sıcaklığını ayarlamak.

## **AMBULANS ŞÖFÖRÜ**

- İşletme Müdürünün sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirir.
- İşletme Müdürüne karşı sorumludur.
- İşletmemizdeki rahatsızlanan ve kaza geçiren hastaları hastane acil servisine taşımak.
- Apart-motel resepsiyon ve kat hizmetlerine yardım etmek.

## **OTOBÜS İŞLERİ ŞEFLİĞİ**

### **MADDE-8**

#### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- Belediye Başkanının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek
- Mahalleler, Eynal Kaplıcaları, Fakülte, Meslek Yüksekokul ve Esenevler Mahallesi düzenlenen seferler ile ilgili görevleri yerine getirmek
- Vatandaşların düğün merasimleri için otobüs isteğini yerine getirmek
- Vatandaşların cenaze merasimleri için otobüs isteğini yerine getirmek
- Okulların otobüs isteğini yerine getirmek
- Vatandaşların otobüs isteğini yerine getirmek
- Spor Kulüplerinin otobüs isteğini yerine getirmek
- Sosyal ve Kültürel etkinlikler için otobüs isteğini yerine getirmek
- Kullanılan otobüslerin vize ve zorunlu sigortalarını yaptırıp takip etmek

### **MADDE-9**

#### **PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

##### **OTOBÜS İŞLERİ ŞEFİNİN GÖREVLERİ**

- Başkanlık Makamının sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek
- Otobüs İşleri Şefliğinde görev yapan gerek personel gerekse araçlarla ilgili tüm sorumluluklara sahip olmak,
- Mahalleler, Eynal Kaplıcaları, Fakülte, Meslek Yüksekokulu ve Esenevler Mahallesi seferleri düzenlemek,
- Vatandaş ve kurumların otobüs isteklerini yerini getirip gerekli personeli ve aracı görevlendirmek
- Personel veya araçlarla ilgili istek ve sorunlar olduğunda gerekli müdahaleler ile görevlilerin talimatı yerine getirmesini sağlamak
- Kullanılan otobüslerin vize ve zorunlu sigortalarını yaptırıp takip etmek

##### **OTOBÜS İŞLERİ ŞEFLİĞİ BÜRO PERSONELİNİN GÖREVLERİ**

- Servisin resmi yazışmaları olan Gelen ve Giden yazı evraklarının yazışmaları,
- Daire içi yazışmaları,
- Fatura yazışmaları,
- Ambar Kayıt işlemleri,
- İhale Evrakları ile ilgili yazışmalar,
- Encümen Müzekkereleri yazmak ve Encümen Kararları doğrultusunda gerekli yazışmaları yapmak
- Görev Yazılarının yazışmaları,
- Bayram Nöbet listelerinin hazırlanması,
- Puantajların hazırlanması,
- Memur ve İşçilerin Yıllık İzin Kâğıtlarının hazırlanması,
- Rayiç Dilekçeleri ve vatandaşlardan gelen Dilekçeler ile ilgili yazışmalar,
- Belediye Meclis Toplantılarında hazır bulunması,
- Şefliğim tarafından personele yazılan yazışmaları yapmak

##### **OTOBÜS İŞLERİ ŞEFLİĞİ ŞOFÖR PERSONELİNİN GÖREVLERİ**

- Kullanılan otobüsleri vize ve zorunlu sigorta sürelerini takip etmek
- Otobüs İşleri Şefinin sözlü ve yazılı talimatlarını yerine getirmek
- Kullanmış olduğu aracın temizliğinden sorumlu olmak
- Dönüşümlü olarak Mahalleler, Eynal Kaplıcaları, Fakülte, Meslek Yüksekokulu ve Esenevler Mahallesi düzenlenen seferler ile ilgili görevlerin yerine getirilmesi
- Gerek araçlarla ilgili gerekse servimiz ile ilgili sorunlar olduğu takdirde Otobüs İşleri Şefine zamanında iletmek

- Çalışma ve nöbet saatlerine riayet etmek,
- Vatandaşlara karşı nazik olmak,
- Otobüslerin temizliğine ve kullanımına dikkat edip özen göstermek
- Her şoför bindiği aracın sorumluluğunu almış olduğundan meydana gelecek arızalardan ve kazalardan da birinci derece sorumlu olmak
- Hareket saatinden önce aracının başında olup aracının kapısını açmak
- Yolcuları güven içinde güzergâh içerisinde Otobüs duraklarında indirip bindirmek
- Otobüs durakları haricinde yolcu indirip bindirmemek
- Kılık kıyafet Yönetmeliğine uygun davranmak
- Güzergahlara riayet etmek

## **EYNAL KAP.İŞL.MÜDÜRLÜĞÜNÜ İLGİLENDİREN KANUNLAR**

**MADDE 10-**Bu Yönetmelik; 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu'nun 200 - 210 uncu maddelerine, 3153 Sayılı Radyoloji, Radyum ve Elektrikle Tedavi ve Diğer Fizyoterapi Müesseseleri Hakkında Kanun'a ve bu Kanuna dayanılarak yürürlüğe konulan Fizyoterapi ve Bunlara Benzer Müesseseler Hakkında Nizamname ile 181 sayılı Sağlık Bakanlığı'nın Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 43 üncü maddesi;

- 5393 Sayılı Belediye Kanunu
- 5686 nolu Jeotermal Kaynaklar ve Doğal Minareli Sular Kanunu
- 2634 Sayılı Turizmi Teşvik 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-**

Eynal Kap.İşl. 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. 05.04.2010