

T.C.
MANAVGAT BELEDİYESİ
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönetmeliğin amacı; Antalya Manavgat Belediye Başkanlığı, İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönetmelik, Antalya Manavgat Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve diğer mer'i mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönetmelikte geçen;

- a) Belediye :** Antalya Manavgat Belediyesini,
- b) Başkanlık :** Manavgat Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan :** Manavgat Belediye Başkanını,
- d) Başkan Yardımcısı :**Manavgat Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün bağlı Bulunduğu Başkan Yardımcısını,
- e) Meclis :** Manavgat Belediye Meclisini,
- f) Encümen :** Manavgat Belediye Encümenini,
- g) Müdürlük :** Manavgat Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğünü,
- h) Müdür :** Manavgat Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürünü,
- ı) Şef :** İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne Bağlı Şefi,
- i) Personel :** Müdürlüğe bağlı çalışanların tümünü,
- j) Yönetmelik :** Antalya Manavgat Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliği ifade eder,
- k) İşletme :** Yasal statüsü ne olursa olsun, bir veya birden çok gerçek veya tüzel kişiye ait olup bir ekonomik faaliyette bulunan birimleri veya girişimleri,
- l) İştirakler :** Manavgat Belediyesi Şirket ve Ortaklıklarını, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kuruluş, Teşkilat, Yönetim ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 5 – (1) Manavgat Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, 22.07.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları

ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik'' gereğince, Manavgat Belediye Meclisinin 02.07.2009 tarih ve 2009/7-3 sayılı kararı kararıyla kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6 –

(1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü;

a) Müdür

b) İdari İşler Şefliği

c) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne bağlı Şeflikler

d) Memurlar

e) Sözleşmeli Personel

f) İşçiler

g) Şirket Personellerinden oluşur.

(2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü İdari Teşkilatı aşağıda belirtilen personellerden oluşur.

a) Müdür

b) Şef

c) Memur

d) Sözleşmeli Personel

e) İşçi

f) Şirket Personellerinden oluşur.

(3) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esasları çerçevesinde birimlerin hizmet alanları, görev ve sorumluluklarına paralel olarak iş ve işlemlerin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi için ihtiyaç duyulan nitelik ve sayıda personel görevlendirilir.

(4) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün teklifi ve Belediye Başkanının onayı ile kadro karşılığı olmaksızın hizmet gereği "Büro Sorumlusu" görevlendirilmesi yapılabilir.

Yönetim

MADDE 7 – (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğünce sunulan hizmetler, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde düzenlenir ve yürütülür.

Bağlılık

MADDE 8 – (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Müdürlüğün Tanımı, Görev ve Yetkileri

Müdürlüğün Tanımı

MADDE 9 – (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 48 inci maddesi, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik" hükümleri ve Manavgat Belediye Meclisinin 02.07.2009 tarih ve 2009/7-3 sayılı kararı, 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu ile kurulan, Belediye Başkanına veya

Belediye Başkanının görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir müdürlüktür.

Müdürlüğün Görev ve Yetkileri

MADDE 10 –

(1) Müdürlüğün görev ve yetkileri şunlardır:

- a) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu, 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 5520 sayılı Kurumlar Vergisi Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu, 4046 sayılı Özelleştirme Uygulamaları Hakkında Kanun, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği, Belediye Tahsilat Yönetmeliği, Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri bu yönetmeliğe uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek,
- b) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bütçe içi işletmenin gerekli muhasebe kayıtlarını tutturmak, borç alacak ilişkisinin takibi, aralarında doğabilecek idari ve mali konulardaki problemlerin çözümünü yapmak ve 5520 Sayılı Kurumlar Vergisi Kanununa tabi olmasından dolayı Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik bürolarından muhasebe hizmet alımı yaparak ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- c) Belediyemiz hizmetlerini etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde sunmak, sosyal ve iktisadi yaşamı geliştirmek amacıyla; Belediyemiz mülkiyetinde veya kullanımında bulunan ;

1. Halk Plajları
2. Mesire Alanları ve Piknik Tesisleri
3. Otel, Kamp Alanı ve Konaklama Tesisleri
4. Büfe, Kafeterya, Market ve Kahve İşletmeleri
5. Halk Lokantası, Toplu Yemek ve Organizasyon Alanları
6. Otoparklar
7. Ulaşım ve Mikro Mobilite Hizmetleri
8. Giriş, Ziyaret ve Gişe Hizmetleri
9. Reklam Üniteleri Kiralama ve Saha Uygulamaları
10. Side Balıkçı Barınağı Hizmetleri
11. Müdürlük Ofis, Gelir Takip, Evrak ve Satın Alma İşlemleri
12. Depo ve Stok Takip İşlemleri

Birimlerinin ve Belediye Başkanı onayı ile işletmesi devrolan işletmelerin birim çalışma yönetmeliklerine istinaden iş ve işlemleri yürütmek.

ç) İştiraklerin ekonomik ve verimlilik esaslarına göre idaresi, planlanması, programlanması ve işletilmesini sağlamak üzere, belediye ile şirketler arasında haberleşme, bilgi alışverişi, borç-alacak ilişkisi vb. konularda raporlama faaliyetlerini yürütmek ve koordine etmek,

d) Belediye ve iştirakleri arasında haberleşme ve koordinasyonu sağlamak,

e) İştiraklerin verimlilik esaslarına göre işletilmesini takip etmek,

f) Belediye sorumluluk alanları içerisinde tesislerin kuruluş ve işleyiş işlemlerini yürütmek,

g) Meclisten çıkan ücret tarifelerinin uygulanmasını sağlamak ve denetlemek,

ğ) Sorumluluk alanları içerisinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak,

h) Çalışan personeline hizmet içi eğitim verilmesini sağlamak,

ı) Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilikler ya da mahkemeler tarafından görev alanına giren konular hakkında istenilen bilgileri vermek, yazışmaları yapmak,

i) İşletilen tesislerin bakım ve onarımını yapmak ve yaptırmak.

(2) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Müdürün Görevleri

Madde 11- (1) Müdürün görevleri şunlardır;

- a) Müdürlüğü, Başkanlığa ve diğer birimlere karşı temsil eder.
- b) Müdürlüğün sevk ve yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir.
- c) Müdürlük personelinin birinci derece disiplin amiridir.
- ç) Disiplin amiri sıfatıyla; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde hareket etmek, Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak.
- d) İşletme ve İştirakler Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlamak,
- e) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak,
- f) Üst kademe tarafından istenilen bilgileri temin için sorumlu olduğu bölümde iş bölümünü gerçekleştirmek,
- g) Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devreder sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutarak çalışma verimini arttırmak,
- ğ) Üst yönetim tarafından düzenlenecek toplantılara katılmak, müdürlüğünün çalışmaları ile ilgili istenilen bilgileri vermek ve talimatlar almak,
- h) İlgili mevzuat ve Antalya Manavgat Belediye Başkanlığının genelge, bildiri, prensip kararları, talimatları ve bu yönetmelik çerçevesinde yöneticilik görevlerini yerine getirmek ve Müdürlük hizmetlerinin tam, zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
- ı) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerinde Müdürlüğün, çalışmaları hakkında bilgi ve belgeleri vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlamak,
- i) Müdürlüğün işlevleri ile ilgili üst kademenin istediği raporları hazırlamak; bu raporları hazırlamak için inceleme ve araştırmalar yapmak,
- j) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- k) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını sağlamak,
- l) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili; kanunları, kararnameleri, yönetmelikleri, genelgeleri, tebliğleri, yargı kararlarını, mevzuat ve yayınları takip etmek, bu konularda müdürlük personelinin bilgilenmesini ve eğitilmesini sağlamak,
- m) Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendi ve astlarının faaliyetlerini programlamak,
- n) Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak,
- o) Müdürlüğünce yapılan işlemler ile kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yapmak,

ö) Üst Makamlarca verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri de yerine getirir, Müdürlükte en uygun personel dağılımını gerçekleştirir, iş akışının aksamadan sürdürülmesini temin etmek,

p) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili olarak Belediye Meclis ya da Encümen Kararı gerektiği durumlarda; Belediyenin karar organlarına havale edilmek üzere gerekçeli müzekkere hazırlayarak Başkanlık Makamına sunmak,

r) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek,

s) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili olarak; gerektiğinde ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşünü hazırlayıp sunmak,

ş) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde;

1) Müdürlüğün stratejik planlarını, performans programlarını, bütçe taslağını ve faaliyet raporlarını hazırlatmak,

2) Bütçe ödeneklerinin amacına uygun olarak usulünce kullanılmasını sağlamak,

3) Yıl içerisinde giderlerin izlemesini yaparak, bütçe hedeflerinin gerçekleşmesini sağlamaya çalışmak,

4) Harcama yetkilisi olarak harcama talimatı vermek ve giderin gerçekleştirilmesini sağlamak,

5) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak. Taşınır malların muhafazasını, korunmasını, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlayacak bir taşınır mal yönetimini tesis etmek.

t) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı çerçevesinde;

1) Hizmet standartlarının oluşturulmasını temin ederek, mevzuatında belirlenmiş üst kurumlara bildirmesini sağlamak,

2) Müdürlüğün organizasyon şemalarını oluşturmak ve Başkanlık Makamına onaya sunmak Onaylandığı taktirde bu şemaya uygun idari yapılanmayı tesis etmek,

3) Alt birimlerin ve birim sorumlularının görev tanımlarını yaptırmak, ilgililerine tebliğ etmek ve görev tanımlarına uygun hareket edilip edilmediğini denetlemek,

4) Alt birimlerin Uygulama Prosedürlerini, İş Akış Şemalarını ve bu süreçte kullanılacak standart form ve dokümanları hazırlatmak ve personelin bu prosedürlere uyarak iş ve hizmet üretmesini temin etmek,

5) Gerekli envanter çalışmalarını yaptırarak, müdürlüğün hassas görevlerini belirlemek ve hassas görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.

u) Memur ve işçi personelin sevk ve idaresiyle ilgili olarak;

1) Müdürlük personeli arasında görev bölümü yapmak,

2) Çalışma koşullarını iyileştirmek,

3) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak,

4) Personelin izin planını yapmak,

5) İzin, fazla mesai gibi tüm özlük işlemlerine yönelik çalışmaların düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

6) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,

7) Hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.

ü) Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütmek, bu kapsamda 4734 sayılı Kanuna göre ihale yetkilisi olarak görev yapmak,

- v) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak,
- y) Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esaslarında Hakkındaki Yönetmelikte değişiklik yapılması gerektiği hallerde, gerekli revizyon çalışmalarını yaparak, meclis gündemine alınmasını sağlamak,
- z) Bu yönetmelikte sayılan görevlerin mevzuata uygun ve etkin olarak yerine getirilmesi için yürürlükteki yasal mevzuatı ve değişen veya yeni yayımlanan ilgili mevzuatları takip ederek, zamanında uygulamak.
- aa) Başkanlık Makamınca veya Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

Müdürün Yetkileri

Madde 12 – (1) Müdürün yetkileri şunlardır;

- a) Müdürlük yönetiminde tam yetkili olup müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek,
- b) Müdürlüğün işlevlerine ilişkin görevlerin, Başkanlıkça uygun görülen programlar gereğince yürütülmesi için karar vermek, tedbirler almak ve uygulamak,
- c) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin geliştirilmesine yönelik iyileştirme faaliyetlerini başlatmak ve iyileştirme planlarını hazırlamak ve üst makama onaylatmak,
- ç) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Alt birimlerindeki personellere yetki devretmek ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almak,
- e) Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmek,
- f) Bir üst makama sunulmak üzere hazırlanan yazıları kendisine verilen yetki sınırları içinde incelemek, paraflamak ve imzalamak,
- g) Bütün personelin bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini verimli, uyumlu ve en iyi şekilde yapmasını sağlamak,
- ğ) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmek,
- h) İş ve işlemleri kontrol etmek, denetlemek, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemek,
- ı) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmak,
- i) Disiplin amiri olarak personeline mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek,
- j) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almak,
- k) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularla ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla haberleşmek,
- l) Müdürlük personelinin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve işbölümü yapmak,
- m) Görev ve sorumluluk alanlarında yer alan iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi sürecinde belirlenen uygunsuzlukların tekrarının önlenmesi amacıyla gerekli olan düzeltici faaliyetleri başlatmak,
- n) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermek,
- o) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemek ve görevlendirmek,
- ö) İdari ve teknik konularda talimatlar vermek, araştırma ve inceleme yapmak ve yaptırmak,
- p) Performans ölçümü ve istatistikî çalışma yapmak ve yaptırmak,
- r) Çalışma gurupları oluşturmak, görevlendirmeler yapmak,
- s) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- ş) Toplantı düzenlemek ve toplantıyı yönetmek,

- t) Gerekli gördüğü konularda Müdürlüğünce, bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı veya Belediye Başkanı onayı ile Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden görüş istemek,
- u) Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yapmak, alınması gereken kanuni ve idari tedbirler konusunda bir üst makama tekliflerde bulunmak,
- ü) Personellerin yıllık izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,
- v) Emrinde bulunan personellere ilgili Kanun çerçevesinde mazeretine binaen mazeret izni vermek, ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi personel işlemleri için bir üst makama önerilerde bulunmak,
- y) Geçici süre görevde bulunamayacağı (izin, hastalık, görevlendirme vs) dönemlerde Birim Müdürlerinden birini veya müdürlüğe vekâlet şartlarına haiz bir personeli müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemek ve üst makamın onayına sunmak,
- z) Hastalık, rapor, doğum, ölüm gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelin yerine bir başkasını görevlendirmek,
- aa) Müdürlük emrindeki tüm araç ve gereçlerin sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak,

Müdürün Sorumlulukları

Madde 13 – (1) Müdürün sorumlulukları şunlardır;

a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;

1) *Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,*

2) *Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,*

3) *Gerektiğinde Belediye Encümenine,*

4) *Kollektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludur.*

b) Müdürlüğün ve müdür olarak kendisinin görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla;

1) *Sayıştay'a,*

2) *İlgili Bakanlıkların denetim organlarına,*

3) *Belediye Meclisinin Denetim Komisyonuna,*

4) *İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.*

c) Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla, adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

ç) Belediye mevzuatı, görevi ile ilgili sair mevzuat ve bu Yönetmelikle ilgili kendisine verilen görevleri gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bir üst makama karşı sorumludur.

d) Müdürlükteki işlemlerin yürütülmesinden; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre sorumludur.

e) Müdürlükte yürütülen faaliyetlerin Manavgat Belediyesi Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesinden, Yönetmelik, prosedür ve talimatların uygulanmasından, sonuç ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve duyurmakta bir üst makama karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şefin Görev ve Sorumlulukları

Şefin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 14- (1) Şefin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a)** Müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımına göre kendilerine müdür tarafından verilen görevleri, mevzuata uygun olarak yürütmek, yerine getirilmesini sağlamak ve birim müdürüne bilgi vermek,
- b)** Müdürlüğe ait iş ve işlemlerin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- c)** Kendisine tebliğ edilen ve verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- ç)** Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,

ALTINCI BÖLÜM

Memur, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 15 – (1) Memur ve Diğer Personelin Görev ve Sorumlulukları şunlardır;

- a)** Müdürlüğün görevleri arasında yer alan ve Müdür ve Birim Şefi tarafından kendisine verilecek işleri yapmak,
- b)** Büro düzenin işlerliliğine yardımcı olmak,
- c)** Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- ç)** Görevli olduğu müdürlükte iş bölümü esaslarına göre üstleri tarafından verilen işleri incelemek ve gerekli işlemleri yapmak,
- d)** Yazışmaları belli aralıklarla izleyerek işlerin zamanında, mevzuata ve amirlerin talimatına uygun olarak sonuçlanmasını sağlamak,
- e)** Kendisine verilen görevlerle ilgili konularda amirlerine danışarak alacağı talimata göre işlemleri yerine getirmek,
- f)** Kullandığı demirbaş eşyanın iyi bir biçimde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
- g)** Evraka ilişkin işleri imzadan çıkışına kadar izlemek, tamamlamak ve sevke hazır duruma getirmek,
- ğ)** Müdürlüğe gelen-giden evrakın gecikmeksizin tarih ve sayılarına göre kayda alarak bilgisayar üzerinde takibini yapmak,
- h)** Yazışmaların standart dosya planına göre dosyalandırılmasını ve arşiv sistemine göre tasnif edilerek muhafazasını sağlamak,
- ı)** Birimin kırtasiye ve diğer gereksinimlerini saptayarak ilgililere bildirmek ve alacağı talimata göre gerekli işlemleri yapmak,
- i)** Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- j)** Birimdeki işlemlerin zamanında ve noksansız olarak yapılmasını sağlamak,
- k)** Müdürlüğün iş ve işlemlerinin usulüne uygun olarak tam ve zamanında yapılmasından, kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, mesai saatlerine uyulmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, kendisine tebliğ edilen görevlerin Manavgat Belediyesi Kalite Yönetim sistemine uygun bir şekilde yerine getirilmesinden Müdüre karşı sorumludur.
- l)** Amirlerince verilecek diğer işleri ve görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde 16- (1) Görev, Yetki ve Sorumlulukları; **a)** Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

c) Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

e) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek ve sayımlarını yapmak,

f) Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

g) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

ğ) Üst makamların isteği doğrultusunda aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,

h) Kanun, Tüzük ve Yönetmelik mevzuatlarına uygun müdür ve şef'in vereceği diğer talimatları yerine getirir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Müdürlüğe bağlı alt birimlerin Yönetmelikleri;

1. HALK PLAHLARI ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç

Bu yönetmeliğin amacı, Manavgat Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'ne bağlı **Halk Plajlarında** görev yapan personelin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek; hizmetlerin düzenli, güvenli, şeffaf ve disiplinli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 – Kapsam

Bu yönetmelik, Halk Plajlarında görev yapan tüm kadrolu, geçici ve görevlendirilmiş personeli kapsar.

Madde 3 – Dayanak

Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 – Tanımlar

- **Müdür:** İşletme ve İştirakler Müdürü.
- **Birim Sorumlusu:** Halk Plajlarının günlük yönetiminden sorumlu kişi.
- **Personel:** İşçi, sözleşmeli veya görevlendirilmiş çalışan.
- **Tutanak:** Görevini yerine getirmeyen personel hakkında düzenlenen resmi belge.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni

Madde 5 – Çalışma Düzeni

- Çalışma saatleri müşteri yoğunluğu, hava şartları ve sezonluk ihtiyaçlara göre belirlenir.
- Haftalık Çalışma Saatleri çizelgesi, birim sorumlusu tarafından hazırlanır ve müdürün onayı ile uygulanır.
- Yaz sezonunda yoğunluk arttığında Çalışma saatleri genişletilebilir, düşük yoğunlukta ise daraltılabilir.
- Personel, asli görevi dışında ihtiyaç halinde plaj içinde başka birimlere destek olmakla yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Sorumluluklar

Madde 6 – Personel Görev Tanımları

- **Cankurtaran:** Deniz ve Havuzda yüzme güvenliğini takip etmek, acil durumlarda müdahale etmek.
- **Şezlong Görevlisi:** Şezlong ve şemsiye düzeninden sorumludur; boşalan şezlongları hazırlar, alanda temizlik ve düzen sağlar.
- **Alan Denetim Görevlisi:** Plajda dolaşarak **bileklik, fiş veya kart kontrolü** yapar; ücretsiz kullanım tespitinde **tutanak tutar ve rapor eder.**
- **Kasa Sorumlusu:** Ücret tahsilatı, fiş-fatura düzeni, günlük gelir kayıtları, giriş-çıkış kontrolünde verilen kart veya fişin geri alınması.
- **Sayım Sorumlusu:** Gün sonunda kasa satış kayıtları ile fiş/bileklik/kart sayılarını karşılaştırır, fark olması halinde **tutanak tutar ve rapor eder.**
- **Temizlik Personeli:** Plaj genel temizliği, duş, soyunma kabinleri ve çevre hijyeninden sorumludur.
- **Birim Sorumlusu:** Personelin görev dağılımını yapar, vardiya planını hazırlar, tüm işleyişi denetler ve aksaklık halinde **tutanak tutar ve rapor eder.**

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Disiplin ve Hiyerarşi

Madde 7 – Disiplin Kuralları

- Personele verilen görevler eksiksiz yerine getirilir.
- Ücret ödemeden şezlong kullanımını görüp bildirmemek görev ihmalı sayılır.
- İşe geç gelmek, görev alanını izinsiz terk etmek disiplin suçudur.
- Hijyen veya güvenlik kurallarına uymamak ağır disiplin suçudur.

Madde 8 – Tutanak ve İşlem

- Görevini yerine getirmeyen, disiplinsiz davranan veya hiyerarşi kurallarını ihlal eden personel için **tutanak tutulur ve rapor edilir.**
- Tutanak, birim sorumlusu tarafından müdüre sunulur ve onay sonrası işleme alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Şezlong Kullanımı ve Kontrol

Madde 9 – Ücretli Hizmet

Halk Plajlarında şezlong, şemsiye ve plaj ekipmanları **ücretli hizmet** kapsamındadır.

Madde 10 – Kontrol Sistemi

- Kasa sorumlusu, satış sonrası müşteriye günlük **bileklik, fiş veya numaralı kart** verir.
- Alan denetim görevlisi gün boyu bu işaretleri kontrol eder.
- Gün sonunda sayım sorumlusu kasa kayıtları ile fiş/bileklik/kart sayılarını karşılaştırır ve **sayım tutanağı düzenler**.
- Eksiklik veya usulsüzlük tespit edilirse **tutanak tutulur ve rapor edilir**.

ALTINCI BÖLÜM

Çoklu Sorumluluk ve Çeşitli Hükümler

Madde 11 – Çoklu Sorumluluk

- Halk Plajlarında görev yapan personel, müdürün uygun görmesi halinde asli görevine ek olarak **birden fazla sorumluluğu** üstlenebilir.
- Çoklu sorumluluk verilmesi halinde bu durum yazılı olarak Çalışma Saatleri planına işlenir ve personele tebliğ edilir.
- Personelin çoklu görev sırasında yaptığı işlerde sorumluluğu devam eder; görev ihmali halinde **tutanak tutulur ve rapor edilir**.

Madde 12 – Eksikliklerin Raporlanması

- Personel, görev alanında fark ettiği **eksiklikleri, görev yetersizliklerini veya aksaklıkları** haftalık rapor halinde düzenler.
- Hazırlanan rapor, hiyerarşi esaslarına uygun olarak bir üst amire gönderilir.
- Eksikliklerin giderilmesine ilişkin nihai karar, **müdürün onayıyla** alınır ve uygulanır.
- Raporların takibi ve kayıt altına alınması birim sorumlusunun sorumluluğundadır.

Madde 13 – Üniforma ve Kimlik Kartı

Personel, görev alanında belirlenmiş kıyafet ve kimlik kartı ile çalışır.

Madde 14 – Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisi'nin onayından sonra yürürlüğe girer.

Madde 15 – Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı yürütür.

2. MESİRE ALANLARI VE PİKNİK TESİSLERİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğin amacı; mesire alanlarında verilen giriş, kullanım, temizlik, bakım, ilaçlama, güvenlik ve vatandaş memnuniyeti hizmetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik; Boğaz Mesire Alanı, Kızılot Mesire Alanı, Yemişli Mesire Alanı ve benzer nitelikteki piknik ve dinlenme alanlarında uygulanır.

Madde 3 - Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet

Memurları Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- **Mesire Sorumlusu:** İlgili alanın günlük işleyişinden sorumlu personeli,
- **Kullanım Alanı:** Masa, kamelya, mangal alanı, çocuk oyun alanı, yürüyüş yolu ve ortak kullanım bölümlerini,
- **Bakım Kaydı:** Arıza, kırık, risk veya eksikliklere ilişkin yazılı kayıtları,
- **Hizmet Bedeli:** Meclis kararı ile belirlenen giriş veya kullanım ücretini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve İşleyiş

Madde 5 - Çalışma düzeni

Mesire alanları mevsim, ziyaretçi yoğunluğu, hafta sonu ve resmi tatil durumu dikkate alınarak belirlenen açılış ve kapanış saatleri içinde hizmet verir.

Madde 6 - Alan bakımı

Masa, kamelya, oturma grupları, mangallar, aydınlatmalar, çocuk oyun alanları ve yürüyüş yolları periyodik olarak kontrol edilir; teknik arızalar ilgili birimlere gecikmeksizin bildirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7 - Temizlik ve atık yönetimi

Çöp toplama, poşet değişimi, masa çevresi temizliği ve ortak alan düzeni gün boyunca kesintisiz sürdürülür.

Madde 8 - İlaçlama ve halk sağlığı

Haşere ve benzeri olumsuzlukların önlenmesi amacıyla periyodik ilaçlama yapılır veya yaptırılır; uygulama tarihleri kayıt altına alınır.

Madde 9 - Ücret ve muafiyetler

Giriş veya hizmet bedeli uygulanacak ise Belediye Meclisi kararı esas alınır. Muafiyetler, ücretsiz günler ve özel uygulamalar ayrıca cetvelle takip edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tahsilat, Kayıt ve Denetim

Madde 10 - Otopark ve alan güvenliği

Mesire alanı içi araç ve yaya akışı güvenli olacak şekilde düzenlenir. Acil çıkış yolları ile riskli alanların kapatılmasına izin verilmez.

Madde 11 - Risklerin bildirilmesi

Kırık ekipman, kuru ağaç dalı, bozuk parke, aydınlatma arızası ve benzeri riskler tespit edildiğinde geçici emniyet önlemi alınır ve ilgili birimlere yazılı bildirim yapılır.

Madde 12 - Tahsilat ve teslim

Tahsilat yapılan alanlarda günlük gelir kaydı oluşturulur; gün sonu sayımı ve teslim işlemi tutanakla tamamlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Disiplin ve Son Hükümler****Madde 13 - Disiplin hükümleri**

Ücret tarifi dışında tahsilat yapmak, temizlik görevini ihmal etmek, güvenlik riskini bildirmemek veya vatandaşa uygunsuz davranmak disiplin ihlalidir.

Madde 14 - Denetim ve raporlama

Alan sorumlusu günlük kontrol yapar; eksiklikleri, arızaları ve personel durumunu yazılı olarak müdürlüğe bildirir.

Madde 15 - Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 16 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı adına İşletme ve İştirakler Müdürü yürütür.

3. OTEL, KAMP ALANI VE KONAKLAMA TESİSLERİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Madde 1 - Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı; konaklama, rezervasyon, oda hizmeti, ortak alan kullanımı, teknik bakım, hijyen ve organizasyon süreçlerinin düzenli ve denetlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik; Boğaz Otel, otel müstemilatı, restoran, kamp alanı, karavan alanı ve benzer nitelikteki belediye konaklama birimlerinde uygulanır.

Madde 3 - Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- **Tesis Sorumlusu:** Konaklama tesisinin günlük işleyişinden sorumlu personeli,
- **Resepsiyon:** Giriş-çıkış, rezervasyon ve konaklama kayıtlarının tutulduğu birimi,
- **Ortak Alan:** Restoran, havuz, oyun alanı, mutfak, çamaşırhane, duş ve benzeri ortak kullanım bölümlerini,
- **Misafir Kaydı:** Konaklayan veya tesisten hizmet alan kişilere ilişkin kayıtları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve İşleyiş

Madde 5 - Resepsiyon ve kayıt

Giriş-çıkış işlemleri, rezervasyon kayıtları, oda doluluk takibi ve misafir bilgilendirmesi resepsiyon birimince usulüne uygun şekilde yürütülür.

Madde 6 - Oda ve ortak alan düzeni

Odalar, duş ve tuvaletler, mutfak, çamaşırhane ve diğer ortak alanlar düzenli aralıklarla temizlenir; kullanıma hazır halde tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7 - Teknik bakım ve güvenlik

Klima, televizyon, internet, elektrik, su, havuz, saha ve benzeri tesis unsurları periyodik olarak kontrol edilir; arızalar derhal giderilir veya ilgili birime bildirilir.

Madde 8 - Mutfak ve yiyecek hizmeti

Kahvaltı, akşam yemeği, toplu yemek ve benzeri hizmetler gıda güvenliği, hijyen ve stok takibi kurallarına uygun şekilde sunulur.

Madde 9 - Kamp ve karavan alanları

Kamp ve karavan alanlarında elektrik, su, duş, mutfak, çamaşırhane ve benzeri ortak kullanım alanlarının temizliği, güvenliği ve sürekliliği sağlanır.

Madde 10 - Organizasyon kullanımı

Düğün, nişan, kahvaltı, yemek ve benzeri organizasyonlar için kapasite, güvenlik, tahsilat ve hizmet planlaması önceden yapılarak kayıt altına alınır.

Madde 11 - Tahsilat ve gelir kaydı

Konaklama, yiyecek, organizasyon ve ek hizmetlerden doğan tahsilatlar kayıt altına alınır; gün sonu kontrolü yapılarak teslim edilir.

Madde 12 - Hijyen ve ilaçlama

Oda, ortak alan ve kamp bölümlerinde gerekli hijyen tedbirleri alınır; haşereyle mücadele kapsamında ilaçlama planlı şekilde yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin ve Son Hükümler

Madde 13 - Disiplin hükümleri

Misafir kaydını eksik tutmak, tahsilatsız hizmet vermek, hijyen kurallarını ihlal etmek veya tesiste güvenlik riski doğuracak davranışlarda bulunmak disiplin ihlalidir.

Madde 14 - Denetim ve raporlama

Tesis sorumlusu günlük işleyişi denetler; eksiklik, arıza, şikayet ve personel durumunu yazılı raporla müdürlüğe bildirir.

Madde 15 - Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 16 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı adına İşletme ve İştirakler Müdürü yürütür.

4. BÜFE, KAFETERYA, MARKET VE KAHVE İŞLETMELERİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Madde 1 - Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı; satış, hazırlık, stok, hijyen, tahsilat ve müşteri hizmetlerinin düzenli ve denetlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik; Boğaz Mesire Market, Boğaz Büfe, sahil kafeteryaları, Emekliler Kahvesi, Kadınlar Kahvesi, Side Girit Kahvesi, Şantiye Büfesi ve benzer nitelikteki satış ve ikram noktalarında uygulanır.

Madde 3 - Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- **İşletme Sorumlusu:** İlgili satış biriminin günlük işleyişinden sorumlu personeli,
- **Stok:** Satışa sunulan tüm ürünlerin miktar, giriş ve çıkış kayıtlarını,
- **Kasa Kaydı:** Günlük satışın fiş, pos, nakit veya elektronik sistem kayıtlarını,
- **Ürün Güvenliği:** Son kullanma tarihi, muhafaza koşulu ve hijyen şartlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Çalışma Düzeni ve İşleyiş****Madde 5 - Çalışma düzeni**

Açılış ve kapanış saatleri mevsim, ziyaretçi yoğunluğu ve işletme niteliğine göre müdürlükçe belirlenir. Personel vardiyası günlük ihtiyaç dikkate alınarak hazırlanır.

Madde 6 - Ürün kabulü ve stok takibi

Teslim alınan ürünlerin miktarı, son kullanma tarihi, ambalaj durumu ve muhafaza koşulları kontrol edilir; eksik veya uygunsuz ürünler kayıt altına alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

Madde 7 - Satış ve servis

Satış ve ikram hizmeti belirlenen fiyat tarifesine uygun olarak yürütülür. Her satış için fiş veya eşdeğer kayıt oluşturulur.

Madde 8 - Hijyen kuralları

Hazırlık alanı, dolaplar, tezgahlar, servis ekipmanı ve müşteri kullanım alanları düzenli aralıklarla temizlenir; gıda güvenliği kurallarına uyulur.

Madde 9 - Fiyat ve tahsilat

Ürün satış fiyatları Belediye Meclisi kararı, idari fiyat tarifi veya yetkili makam onayına göre uygulanır. Tarife dışında satış yapılamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Tahsilat, Kayıt ve Denetim****Madde 10 - Gün sonu işlemleri**

Kasa sayımı, fiş kontrolü, stok düşümü ve teslim işlemleri her gün tamamlanır; farklar aynı gün tutanak altına alınır.

Madde 11 - Personel sorumluluğu

İşletme sorumlusu personel dağılımını yapar; stok, kasa, temizlik ve müşteri şikayetlerini günlük olarak izler.

Madde 12 - Yasaklar

Belgesiz satış yapmak, son kullanma tarihi geçen ürün bulundurmak, fiyat tarifi dışında işlem yapmak ve ürün güvenliğini riske atmak yasaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Disiplin ve Son Hükümler****Madde 13 - Disiplin hükümleri**

Stok takibini yapmamak, kasa açığına neden olmak, hijyen kurallarını ihlal etmek veya müşteriyle uygunsuz iletişim kurmak disiplin ihlali sayılır.

Madde 14 - Denetim ve raporlama

İşletme sorumlusu ve müdürlük tarafından düzenli denetim yapılır; tespitler yazılı kayıt altına alınır.

Madde 15 - Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 16 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı adına İşletme ve İştirakler Müdürü yürütür.

5. HALK LOKANTALARI, TOPLU YEMEK VE ORGANİZASYON **ALANLARI ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğin amacı; toplu yemek, mutfak, servis, etkinlik, tahsilat ve alan kullanım süreçlerinin sağlıklı, planlı ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik; Halk Lokantaları, Belediye işletmesindeki toplu yemek ve organizasyon alanları ile benzer nitelikteki birimlerde uygulanır.

Madde 3 - Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- **Birim Sorumlusu:** İlgili lokanta veya organizasyon alanının günlük işleyişinden sorumlu personeli,
- **Servis Saati:** Yemek dağıtımı veya program akışının fiilen yürütüldüğü zaman aralığını,
- **Etkinlik Kaydı:** Düğün, nişan, mezuniyet, toplantı, toplu kahvaltı ve benzeri organizasyon kayıtlarını,
- **Üretim Alanı:** Mutfak, servis ve hazırlık bölümlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve İşleyiş

Madde 5 - Hizmet planlaması

Günlük menü, servis saati, masa düzeni, personel görevlendirmesi ve kapasite planlaması birim sorumlusu tarafından önceden hazırlanır.

Madde 6 - Gıda güvenliği ve mutfak düzeni

Mutfakta kullanılan her türlü malzeme hijyen kurallarına uygun biçimde muhafaza edilir; hazırlık, pişirme ve servis aşamalarında gıda güvenliği kurallarına uyulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7 - Servis ve vatandaş ilişkileri

Yemek hizmeti belirlenen saatlerde, sıra ve kapasite düzeni korunarak sunulur. Vatandaşlara eşit, nazik ve düzenli hizmet verilmesi esastır.

Madde 8 - Organizasyon alanı kullanımı

Düğün, nişan, mezuniyet ve benzeri etkinliklerde salon düzeni, masa-sandalye yerleşimi, temizlik, güvenlik ve tahsilat işlemleri etkinlik öncesinde planlanır.

Madde 9 - Tahsilat ve rezervasyon

Ücretli hizmetlerde belirlenen tarife uygulanır. Rezervasyon, kullanım, menü veya salon bedellerine ilişkin tüm işlemler yazılı veya elektronik kayıt altına alınır.

Madde 10 - Temizlik ve kapanış

Servis öncesi ve sonrası mutfak, salon, masa, sandalye ve ortak alanlar temizlenir; ertesi gün kullanıma hazır hale getirilir.

Madde 11 - Günlük kayıt ve teslim

Günlük satış, servis adedi, ürün kullanımı ve tahsilat bilgileri gün sonunda kontrol edilerek teslim edilir.

Madde 12 - Yasaklar

Belgesiz tahsilat yapmak, kapasite üzerinde kontrolsüz hizmet vermek, hijyen kurallarını ihlal etmek ve kayıt dışı organizasyon gerçekleştirmek yasaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Disiplin ve Son Hükümler****Madde 13 - Disiplin hükümleri**

Menü dışı usulsüz ürün kullanımı, tahsilat farkı, hijyen ihmalı veya vatandaşla uygunsuz iletişim disiplin ihlali sayılır.

Madde 14 - Denetim ve raporlama

Birim sorumlusu günlük denetim yapar; kapasite, gelir, şikayet ve eksiklikleri raporlayarak müdürlüğe sunar.

Madde 15 - Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 16 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı adına İşletme ve İştirakler Müdürü yürütür.

6. OTOPARKLAR ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Madde 1 - Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı; belediye otoparklarında giriş-çıkış, tahsilat, ücretsiz kullanım, bakım ve denetim işlemlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik; Cumhuriyet Meydanı Otoparkı, Pazartesi Pazarı Otoparkı, Kent Meydanı Otoparkı, Katlı Otopark ve benzer nitelikteki belediye otoparklarında uygulanır.

Madde 3 - Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet

Memurları Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- **Otopark Sorumlusu:** İlgili otoparkın günlük işleyişinden sorumlu personeli,
- **Ücretsiz Geçiş Hakkı:** Mevzuat veya idari karar gereği ücretsiz yararlanma hakkını,
- **Tahsilat Sistemi:** Bariyer, fiş, otomasyon, pos ve benzeri giriş-çıkış kayıt araçlarını,
- **Acil Geçiş Alanı:** Yangın, ambulans, tahliye ve benzeri durumlarda açık tutulması gereken alanları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve İşleyiş

Madde 5 - Çalışma düzeni

Otoparklar belirlenen hizmet saatleri içinde faaliyet gösterir. Gün ve saat sınırlamaları, pazar kurulumu, etkinlik veya resmi tatil nedeniyle müdürlükçe düzenlenebilir.

Madde 6 - Giriş-çıkış kontrolü

Araç giriş ve çıkışları sistem üzerinden kayıt altına alınır. Personel araç akışını güvenli şekilde yönlendirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7 - Ücret tarifesi

Otopark ücretleri Belediye Meclisi kararıyla belirlenir. Tarife dışında tahsilat yapılamaz.

Madde 8 - Ücretsiz kullanım halleri

Engelli, şehit yakını, gazi ve gazi yakını ile idarece uygun görülen resmi araçlar ve günler için ücretsiz kullanım kayıtlı şekilde uygulanır.

Madde 9 - Sistem ve fiziki bakım

Bariyer, kamera, tabela, yönlendirme levhası, yangın tüpü ve otomasyon sistemleri düzenli olarak kontrol edilir; arızalar gecikmeksizin giderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tahsilat, Kayıt ve Denetim

Madde 10 - Tahsilat ve gün sonu işlemleri

Günlük tahsilat sistem kayıtları ile karşılaştırılır; nakit ve elektronik tahsilat ayrı ayrı kontrol edilerek teslim tutanağı düzenlenir.

Madde 11 - Güvenlik ve iş sağlığı

Yangın, kaza, mahsur kalma, sistem arızası ve benzeri risklerde acil durum prosedürü uygulanır; gerekli birimlere derhal bilgi verilir.

Madde 12 - Yasaklar

Kayıt dışı araç almak, ücret almadan araç çıkarmak, kapasite dışı park düzeni oluşturmak ve acil geçiş alanlarını kapatmak yasaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin ve Son Hükümler

Madde 13 - Disiplin hükümleri

Tahsilat usulsüzlüğü, görev yerini terk, sistem arızasını bildirmeme veya vatandaşa uygunsuz davranış disiplin ihlali sayılır.

Madde 14 - Denetim ve raporlama

Otopark sorumlusu günlük kontrol yapar; gelir, arıza, yoğunluk ve şikayetleri yazılı olarak müdürlüğe bildirir.

Madde 15 - Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 16 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı adına İşletme ve İştirakler Müdürü yürütür.

7. ULAŞIM HİZMETLERİ VE MİKRO MOBİLİTE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğin amacı; belediye bünyesindeki ulaşım, taşıma, bisiklet kiralama ve mikro mobilite hizmetlerinin güvenli, düzenli ve kayıtlı şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik; Side ring araçları, golf araçları, MANBİS bisiklet sistemi ve benzer nitelikteki belediye ulaşım ve mikro mobilite hizmetlerinde uygulanır.

Madde 3 - Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- **Birim Sorumlusu:** Ulaşım hizmetinin günlük işleyişinden sorumlu personeli,
- **Araç Operatörü:** Ring, golf aracı veya benzeri taşıtı kullanan görevliyi,
- **İstasyon:** Bisiklet, araç veya yolcu hareketinin başladığı, bittiği ya da kayıt altına alındığı noktayı,
- **Kullanım Kaydı:** Kiralama, biniş, iniş, rota ve teslim işlemlerine ilişkin tüm kayıtları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve İşleyiş

Madde 5 - Sefer ve çalışma planı

Sefer saatleri, güzergahlar, kullanıcı yoğunluğu ve mevsim şartları dikkate alınarak hazırlanır; onaylanan plan dışında işlem yapılamaz.

Madde 6 - Araç ve ekipman kontrolü

Araçların günlük yakıt, şarj, lastik, fren, aydınlatma ve genel güvenlik kontrolleri yapılmadan hizmete başlanamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumluluklar****Madde 7 - Kullanıcı hizmeti**

Yolcu bindirme-indirme, araç kiralama ve bisiklet teslim işlemleri düzenli, güvenli ve kayıtlı şekilde yapılır.

Madde 8 - Tahsilat ve üyelik işlemleri

Ücretli hizmetlerde belirlenen tarife uygulanır. Mobil uygulama, kart, fiş veya elektronik sistem kayıtları eksiksiz tutulur.

Madde 9 - Bakım ve arıza yönetimi

Arızalı araç, bisiklet veya istasyon ekipmanı derhal kullanımdan çekilir; bakım-onarım kaydı oluşturularak teknik işleme alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Tahsilat, Kayıt ve Denetim****Madde 10 - Güvenlik ve kullanıcı yükümlülükleri**

Sürüş güvenliğini tehlikeye düşüren, araca zarar veren veya kurallara aykırı kullanım tespit edilirse gerekli kayıt ve bildirim işlemi yapılır.

Madde 11 - Günlük kayıt ve teslim

Sefer sayısı, kullanıcı adedi, tahsilat, arıza ve bakım bilgileri gün sonunda tutanakla kayıt altına alınır.

Madde 12 - Yasaklar

Kayıtsız taşıma yapmak, araç kontrolü yapılmadan sefere çıkmak, arızalı ekipmanı kullandırmak ve tarifeye aykırı tahsilat yapmak yasaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Disiplin ve Son Hükümler****Madde 13 - Disiplin hükümleri**

Güvenlik kuralını ihlal, kullanıcıyla uygunsuz iletişim, bakım kaydını tutmamak veya tahsilat farkı oluşturmak disiplin ihlali sayılır.

Madde 14 - Denetim ve raporlama

Birim sorumlusu günlük denetim yapar; sefer, arıza, gelir, şikayet ve yoğunluk durumunu müdürlüğe raporlar.

Madde 15 - Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 16 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı adına İşletme ve İştirakler Müdürü yürütür.

8. GİRİŞ, ZİYARET VE GİŞE HİZMETLERİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Madde 1 - Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı; ziyaretçi kabulü, giriş kontrolü, tahsilat, muafiyet uygulaması ve bilgi verme hizmetlerinin düzenli ve şeffaf şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik; Manavgat Şelalesi giriş gişesi ile benzer nitelikteki gişelerin ziyaret kabul noktalarında uygulanır.

Madde 3 - Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- **Gişe Sorumlusu:** İlgili giriş veya satış noktasının günlük işleyişinden sorumlu personeli,
- **Ziyaretçi:** Tesis girişini kullanan kişi veya grupları,
- **Giriş Belgesi:** Bilet, fiş, kart, barkod veya benzeri kabul belgesini,
- **Muafiyet Kaydı:** Ücretsiz veya indirimli yararlanma hakkına ilişkin kayıtları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Çalışma Düzeni ve İşleyiş****Madde 5 - Hizmet saatleri ve düzen**

Giriş noktalarının hizmet saatleri mevsim ve ziyaretçi yoğunluğu dikkate alınarak belirlenir; çalışma planı buna göre yapılır.

Madde 6 - Giriş ve kontrol

Her ziyaretçi için giriş belgesi düzenlenir veya sistem kaydı oluşturulur. Giriş kontrolleri usulüne uygun şekilde yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Görev, Yetki ve Sorumluluklar****Madde 7 - Ücret tarifesi ve muafiyetler**

Giriş ücretleri Belediye Meclisi kararı veya yetkili idari karar doğrultusunda uygulanır. Ücretsiz ve indirimli giriş hakları ayrıca kayıt altına alınır.

Madde 8 - Bilgilendirme yükümlülüğü

Ziyaretçilere ücret, kullanım kuralı, kapanış saati ve güvenlik tedbirleri hakkında açık bilgi verilir.

Madde 9 - Tahsilat ve kasa işlemleri

Günlük tahsilat fiş, pos ve elektronik sistem kayıtları ile karşılaştırılır; kasa teslimi tutanakla tamamlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Tahsilat, Kayıt ve Denetim****Madde 10 - Yoğunluk ve sıra yönetimi**

Kalabalık günlerde ziyaretçi akışı, sıra düzeni ve giriş güvenliği personelce kontrol altında tutulur.

Madde 11 - Olay ve şikayet kaydı

Kural ihlali, taşkınlık, bilet anlaşmazlığı, sistem arızası veya ziyaretçi şikayeti yazılı kayıt altına alınır.

Madde 12 - Yasaklar

Belgesiz giriş sağlamak, tarife aykırı tahsilat yapmak, kayıt tutmamak ve muafiyet uygulamasını belgesiz yürütmek yasaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Disiplin ve Son Hükümler****Madde 13 - Disiplin hükümleri**

Tahsilat farkı, kayıt eksikliği, ziyaretçiye uygunsuz davranış veya güvenlik kuralını ihlal disiplin ihlali sayılır.

Madde 14 - Denetim ve raporlama

Gişe sorumlusu günlük gelir, ziyaretçi sayısı, muafiyet ve şikayet bilgilerini müdürlüğe raporlar.

Madde 15 - Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 16 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı adına İşletme ve İştirakler Müdürü yürütür.

9. REKLAM ÜNİTELERİ KİRALAMA VE SAHA UYGULAMA ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 - Amaç

Bu yönetmeliğin amacı; reklam ünitelerinin kiralanması, tahsisi, saha uygulaması, bakım-onarımı ve gelir takibinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik; megalight, billboard, raket, reklam alanları ve benzer nitelikteki belediye reklam ünitelerinde uygulanır.

Madde 3 - Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- **Reklam Sorumlusu:** Reklam kiralama ve saha uygulama işlerinden sorumlu personeli,
- **Sözleşme:** Reklam alanının kiralanmasına ilişkin protokol, kira veya kullanım belgesini,
- **Asım-Söküm İşlemi:** Reklam materyalinin yerleştirilmesi veya kaldırılmasına ilişkin saha uygulamasını,
- **Ünite:** Belediye tasarrufundaki reklam panosu ve benzeri reklam alanlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve İşleyiş

Madde 5 - Kiralama usulü

Reklam alanlarının kiralanması müdürlükçe düzenlenen sözleşme veya protokol ile yapılır. Sözleşmesiz kullanım yaptırıma tabidir.

Madde 6 - Ücretlendirme

Kira ve kullanım bedelleri Belediye Meclisi kararı, tarife veya yetkili makam onayı çerçevesinde uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7 - Tahsis ve ücretsiz kullanım

Kamu kurumları, kamu yararına çalışan kuruluşlar veya idarece uygun görülen durumlarda ücretsiz tahsis kararı ayrıca kayıt altına alınır.

Madde 8 - Asım-söküm ve saha düzeni

Reklam materyalleri saha ekibi tarafından güvenli şekilde asılır ve sökülür. Tarihi geçen, uygunsuz veya izinsiz materyaller kaldırılır.

Madde 9 - Bakım ve yer değışikliğı

Kırık, paslı, güvenlik riski taşıyan veya yer değışikliğı gereken üniteler bakım programına alınır; yapılan işlemler kayıt altına alınır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Tahsilat, Kayıt ve Denetim****Madde 10 - Tahsilat ve belge düzeni**

Her kiralama ve kullanım için tahsilat belgesi oluşturulur; sözleşme ve ödeme evrakı dosyalanır.

Madde 11 - Yasaklar

Sözleşmesiz reklam asımı, tahsilatsız kullanım, uygun olmayan içerik kullanımı ve kayıt dışı işlem yapılması yasaktır.

Madde 12 - Denetim

Reklam sorumlusu saha uygulamalarını, kira süresi dolan alanları ve tahsilat durumunu düzenli olarak takip eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Disiplin ve Son Hükümler****Madde 13 - Disiplin hükümleri**

Sözleşme takibini yapmamak, tahsilat kaybına neden olmak, saha güvenliğini ihmal etmek veya usulsüz tahsis yapmak disiplin ihlali sayılır.

Madde 14 - Raporlama

Kiralama, tahsis, bakım, asım-söküm ve gelir bilgileri periyodik olarak müdürlüğe raporlanır.

Madde 15 - Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiğı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 16 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı adına İşletme ve İştirakler Müdürü yürütür.

10. SİDE BALIKÇI BARINAĞI HİZMETLERİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Madde 1 - Amaç**

Bu yönetmeliğın amacı; balıkçı barınağında bağlama, kullanım, tahsilat, temizlik, sınıtine, güvenlik ve düzen süreçlerinin kontrollü şekilde yürütölmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik; Side Balıkçı Barınağı ve benzer nitelikteki belediye tasarrufundaki balıkçı barınağı, çekek yeri ve kıyı kullanım alanlarında uygulanır.

Madde 3 - Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- **Barınak Sorumlusu:** Barınağın günlük işleyişinden sorumlu personeli,
- **Bağlama Yeri:** Tekne veya deniz aracının geçici ya da sürekli olarak konumlandırıldığı alanı,
- **Kullanım Bedeli:** Meclis kararı veya idari tarifeye göre alınan hizmet bedelini,
- **Saha Kaydı:** Tekne girişi, çıkışı, bağlama, tahsilat ve arıza kayıtlarını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve İşleyiş

Madde 5 - Alan kullanımı

Bağlama yerleri, çekek alanı ve ortak kullanım bölümleri belirlenen düzen içinde kullanılır; kapasite ve güvenlik sınırları aşılmaz.

Madde 6 - Kayıt ve kabul

Tekne giriş-çıkışları, bağlama süresi ve kullanıcı bilgileri kayıt altına alınır; belgesiz kullanım kabul edilmez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7 - Ücretlendirme

Bağlama ve kullanım bedelleri yetkili karar doğrultusunda uygulanır; tarifeye aykırı tahsilat yapılamaz.

Madde 8 - Temizlik ve çevre

Barınak içinde atık yönetimi, yağ ve benzeri kirletici unsurların kontrolü ile genel saha temizliği düzenli olarak sağlanır. Sağlanacak hizmetlerin bedelleri ek olarak kullanıcılardan yetkili karar doğrultusunda alınır.

Madde 9 - Güvenlik ve teknik durum

İskele, bağlama ekipmanı, aydınlatma ve saha güvenliğini etkileyen unsurlar düzenli olarak kontrol edilir; riskler derhal giderilir veya bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tahsilat, Kayıt ve Denetim

Madde 10 - Tahsilat ve teslim

Günlük veya dönemsel tahsilatlar kayıt altına alınır; tahsilat evrakı dosyalanır ve teslim işlemleri tutanakla tamamlanır.

Madde 11 - Yasaklar

Kayıt dışı bağlama, çevreyi kirletme, kapasite dışı kullanım ve tahsilatsız hizmet yasaktır.

Madde 12 - Olay ve şikayet kaydı

Hasar, kavga, bağlama uyuşmazlığı, çevre kirliliği ve benzeri olaylar yazılı kayıt altına alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Disiplin ve Son Hükümler****Madde 13 - Disiplin hükümleri**

Kayıt tutmamak, tahsilat usulsüzlüğü yapmak, çevre ve güvenlik tedbirlerini ihmal etmek disiplin ihlali sayılır.

Madde 14 - Denetim ve raporlama

Barınak sorumlusu kullanım, tahsilat, arıza ve şikayet bilgilerini düzenli olarak müdürlüğe raporlar.

Madde 15 - Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 16 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı adına İşletme ve İştirakler Müdürü yürütür.

**11. MÜDÜRLÜK OFİS, GELİR TAKİP, EVRAK VE SATIN ALMA
İŞLEMLERİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Madde 1 - Amaç**

Bu yönetmeliğin amacı; müdürlük merkez ofisinde yürütülen gelir takibi, evrak, tahakkuk, satın alma, personel planlama ve kurumsal koordinasyon işlemlerinin düzenli ve denetlenebilir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

Madde 2 - Kapsam

Bu yönetmelik; İşletme ve İştirakler Müdürlüğü merkez ofisi ile müdürlük bünyesindeki gelir takibi, evrak, tahakkuk, kayıt, satın alma, doğrudan temin ve ihale süreçlerinde uygulanır.

Madde 3 - Dayanak

Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 2464 sayılı Belediye Gelirleri Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4 - Tanımlar

Bu Yönetmelikte geçen;

- **Ofis Sorumlusu:** Müdürlük merkez ofis işleyişinden sorumlu personeli,
- **Gelir Kaydı:** Günlük gelirlerin teslim, tahakkuk, makbuz ve dosyalama kayıtlarını,
- **Satın Alma Süreci:** Doğrudan temin, ihale, hakediş, fatura ve kabul işlemlerini,
- **Evrak Kaydı:** Gelen ve giden yazıların kayıt, havale, cevap ve dosyalama işlemlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Çalışma Düzeni ve İşleyiş

Madde 5 - Günlük gelir teslimi

İşletmelerden gelen günlük gelirler teslim alınır, tutanakla kontrol edilir, ilgili programlara işlenir ve Gelir Müdürlüğü usulüne uygun şekilde teslim alır.

Madde 6 - Tahakkuk ve dosyalama

Makbuz, Z raporu, fiş ve diğer tahsilat belgeleri kontrol edilir; dış muhasebe ve müdürlük arşivi için ayrı ayrı dosyalanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7 - Evrak yönetimi

Gelen ve giden tüm yazılar kayıt altına alınır; havale, cevap, arşiv ve takip işlemleri süresinde tamamlanır. CİMER ve halk masası başvuruları ivedilikle sonuçlandırılır.

Madde 8 - Satın alma ve temin süreçleri

Doğrudan temin, ihale, mal kabul, hakediş, fatura ve sözleşme süreçleri mevzuata uygun biçimde yürütülür; her işlem dosya bazında takip edilir.

Madde 9 - Sayım ve stok takibi

İşletmelerde kullanılan malzeme, emtia ve sarf ürünlerinin giriş-çıkış ve sayım kayıtları düzenli olarak kontrol edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Tahsilat, Kayıt ve Denetim

Madde 10 - Personel planlaması ve puantaj

Personelin görev yeri, vardiya, puantaj, ücret pusulası ve şirketle koordinasyon işlemleri düzenli olarak takip edilir.

Madde 11 - Kurum içi koordinasyon

Diğer müdürlüklerle ortak yürütülen işler, talepler ve teknik destek ihtiyaçları yazılı veya kayıtlı şekilde koordine edilir.

Madde 12 - Yasaklar

Kayıt dışı gelir teslimi, eksik dosyalama, evrakı süresinde işlem görmeden bekletme ve mevzuata aykırı satın alma işlemi yapılamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Disiplin ve Son Hükümler

Madde 13 - Disiplin hükümleri

Gelir kaydında eksiklik, evrak takibinde ihmal, satın alma dosyasında usulsüzlük veya personel planlamasında kayıt dışı işlem disiplin ihlali sayılır.

Madde 14 - Denetim ve raporlama

Ofis sorumlusu tarafından gelir, evrak, satın alma ve personel süreçlerine ilişkin düzenli rapor hazırlanarak müdüre sunulur.

Madde 15 - Yürürlük

Bu yönetmelik Belediye Meclisince kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 16 - Yürütme

Bu yönetmelik hükümlerini Manavgat Belediye Başkanı adına İşletme ve İştirakler Müdürü yürütür.

12. DEPO VE STOK TAKİP İŞLEMLERİ ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

Madde 1- Amaç: Bu yönetmeliğin amacı, belediye bünyesinde bulunan tüm depo ve ambarlarda yürütülen malzeme kabulü, muhafazası, dağıtımı, stok takibi ve sayım işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Madde 2- Kapsam: Bu yönetmelik, belediyeye ait tüm müdürlüklerin depo ve stok işlemlerini kapsar.

Madde 3- Dayanak: Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 4- Tanımlar:

- a) **Belediye:** İlgili belediye başkanlığını,
- b) **Depo/Ambar:** Malzemelerin muhafaza edildiği alanları,
- c) **Taşınır Kayıt Yetkilisi:** Taşınır işlemlerini yürüten personeli,
- d) **Harcama Yetkilisi:** İlgili müdürlüğün harcama yetkilisini,
- e) **Stok:** Depoda bulunan tüm malzeme ve sarf malzemelerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Depo İşleyişi ve Sorumluluklar**

Madde 5- Depo Sorumlusu: Depo düzeni, güvenliği ve stok takibinden sorumludur.

Madde 6- Malzeme Kabul İşlemleri:

- a) Gelen malzemeler irsaliye ve fatura ile kontrol edilir.
- b) Muayene ve kabul komisyonu tarafından uygunluk kontrolü yapılır.
- c) Uygun bulunan malzemeler kayıt altına alınır.

Madde 7- Malzeme Çıkış İşlemleri:

- a) Malzeme çıkışı talep formu ile yapılır.
- b) Harcama yetkilisinin onayı alınır.
- c) Çıkış işlemi stok sistemine işlenir.

Madde 8- Depo Güvenliği:

- a) Depo kilitli ve güvenli tutulur.
- b) Yetkisiz kiřilerin giriřine izin verilmez.
- c) Yangın ve iř güvenliği tedbirleri alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Stok Takip ve Sayım İşlemleri****Madde 9- Stok Takibi:**

- a) Tüm giriş ve çıkışlar elektronik ortamda kayıt altına alınır.
- b) Asgari ve azami stok seviyeleri belirlenir.
- c) Kritik stok seviyesine düşen malzemeler raporlanır.

Madde 10- Sayım İşlemleri:

- a) Yılda en az bir kez genel sayım yapılır.
- b) Devir teslimlerde ara sayım yapılır.
- c) Sayım sonuçları tutanak altına alınır.

Madde 11- Kayıp ve Fire:

- a) Kayıp veya fire durumunda tutanak düzenlenir.
- b) Sorumluluk durumu idari inceleme ile belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**Raporlama ve Denetim****Madde 12- Raporlama:**

- a) Aylık stok durum raporu hazırlanır.

Madde 13- Denetim:

- a) Sayıştay ve ilgili kurum denetimlerine hazır bulundurulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Yürürlük ve Yürütme**

Madde 14- Yürürlük: Bu yönetmelik Belediye Meclisi kararı ile yürürlüğe girer.

Madde 15- Yürütme: Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin İcrası
Görevin Alınması

Madde 17 - (1) Müdürlüğün tüm personeline müdür tarafından sözlü talimat şeklinde veya yazılı belge ile görev verilebilir, verilen görevi ilgili personel alır ve gereğini yapar.

Görevin planlanması

Madde 18 - (1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenerek planlanır ve ilgili personele tebliğ edilerek görev verilir.

Görevin yürütülmesi

Madde 19 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri belirlenen plan dâhilinde, yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Ortak Hükümler

Madde 20 - (1)

- a)** Tüm personel; denetim, tetkik, araştırma, soruşturma iş ve işlemlerini, gidilecek yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutarlar. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunamazlar.
- b)** Tüm personel, düşünce, inanç, siyasi görüş ve mevkii farkı gözetmeden vatandaşlara eşit muamele ederler.
- c)** Tüm personel, mesai bitiminde masa üzerindeki evrakları kendilerine ait dolap ve masa gözlerine koyar ve kilitler.
- ç)** Tüm personel, Devlete ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanamaz.
- d)** Tüm personel mesai saatlerine riayet etmek zorundadır.
- e)** Tüm personel Kılık ve Kıyafet Yönetmeliğine uymak zorundadır.
- f)** Herhangi bir sebeple vazifelerinden ayrılan personel, muhafaza ettiği evrakı kendisinden sonra göreve başlayan veya başlayacak olan personele devretmedikçe görevinden ayrılamaz. Devir teslim tutanakları Müdürlükte muhafaza edilir.
- g)** Her personel muhafaza altına aldığı evrakın güvenliğinden ve istenildiğinde üst amirine vermesinden birinci derecede sorumludur.
- ğ)** Müdürlüğü ilgilendiren çeşitli hizmetlerin ahenkli ve düzenli bir şekilde yürütülmesi ve personel arasındaki ahengin sağlanması için herkes gayret gösterir.
- h)** Müdürlük ve bağlı birimlerde görev yapan her kademedeki personel, yürürlükteki Kanunlar çerçevesinde iş ve işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

ONUNCU BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İmza yetkilisi

Madde 21 - (1) Müdürlük, yazışmalarını “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve Başkanlıkça yürürlüğe konulan “İmza Yetkileri Yönergesi” hükümleri çerçevesinde yapar.

Yönetmelikte yer almayan hususlar

Madde 22 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine ve Başkanlık talimatlarına uyulur.

Yürürlük

Madde 23 - (1) Bu yönetmelik, Antalya Manavgat Belediye Meclisinin onaylamasını takiben 3011 sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Antalya Manavgat Belediye Başkanı tarafından yürütülür.