

T.C.
YALVAÇ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İŞLETME VE İŞTİRAKLER MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV VE ÇALIŞMA
YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ KAPSAM DAYANAK TANIMLAR VE TEMEL İLKELER AMAÇ

MADDE 1 – Bu Yönetmeliğin amacı; Yalvaç Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

YASAL DAYANAK

MADDE 2 – Bu yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte, Yalvaç Belediye Meclisinin 09.02.2015 tarih ve 30 Sayılı kararı doğrultusunda ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır

KAPSAM

MADDE 3- Bu yönetmelik, Yalvaç Belediye Başkanlığı İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve **sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarına** ilişkin hükümleri kapsar.

TANIMLAR

MADDE 4 - Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

Başkan : Yalvaç Belediye Başkanı'nı,

Belediye : Yalvaç Belediye Başkanlığı'nı,

Müdür : İşletme ve İştirakler Müdürü'nü

Müdürlük : İşletme ve İştirakler Müdürlüğü'nü,

Üst Sorumlu : Müdürün görevlerine yardımcı, Kendisine bağlanan bölüm ve büroların iş ve İşlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürüten

Personel : Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE YAPILANMA

Kuruluş

MADDE 5 – İşletme ve İştirakler Müdürlüğü, Başkan ve/veya Başkan Yardımcısına bağlı bir birimdir. Müdür, Memurlar, işçi ve taşeron personelinden oluşur.

- a) İhtiyaç duyulması halinde Başkanlık makamının onayı ile Şeflikler, bürolar açılabilir.
- b) İki ayrı şefliğin, büronun veya servisin yapacağı iş ikiz görev olarak tek büroda toplanabilir.

- c) Farklı bürolardaki veya servislerdeki görevler ikiz görev olarak tek personele verilebilir, (Kurulduğunda) Şeflikler ve Bürolar arası görev dağılımında Müdür yetkilidir.
- d) Müdürlük bünyesinde yeterli ve deneyimli personel olmaması durumunda, Bu yönetmelikte zikredilen görevlerden, Diğer müdürlüklerde görevli memur ve işçi personele Başkanlık Makamının onayı ile ikiz görev olarak verilebilir.

Teşkilatlanma

MADDE 6 - Müdürlüğün personel yapısı Norm Kadro esaslarına göre ihdas edilmiş olup; aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür,
- b) Memur
- c) Daimi İşçi
- d) Geçici İşçiler
- e) Taşeron işçiler
- f) Sözleşmeli Personel

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Muhasebe Servisi
- b) İdari İşler servisi
- c) Akaryakıt Satış İstasyonları
 - Petrol Ofisi
 - OPET

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Görevleri

MADDE 7- İşletme ve İştirakler Müdürlüğü; İşletme ve İştirakler Müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtildiği maddeler kapsamında yürütülür.

- 1) İlgili mevzuat ve Yalvaç Belediye Başkanlığınca belirlenen stratejik amaç, hedef, ilke, ve talimatlar doğrultusunda İşletme Ve İştirakler müdürlüğüne ait görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 2) Müdürlüğün çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak, çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak
- 3) Belediyemize ait Akaryakıt + LPG istasyonlarını (Petrol Ofisi ve OPET) etkin bir şekilde işletilmesini sağlamak,
- 4) Müdürlüğün Harcama Yetkilisi olarak bütçede öngörülen ödenekler kadar harcama yapmak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmeliklerle diğer mevzuata uygun olmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak
- 5) Yıl içinde bütçenin madde ve fasılları arasında aktarma yapılması gerektiğinde ilgili birime bildirmek,
- 6) Müdürlüğün çalışmaları hakkında Başkana bilgi vermek ve önerilerde bulunmak, talep edilen raporları hazırlamak,

- 7) Kurum tarafında planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmak üzere görev alanı ile ilgili konularda kendini yetiştirmek, gerektiğinde benzer kurumlarda aynı görevi yapan kişilerle irtibata geçmek, fikir alışverişinde bulunmak,
- 8) Müdürlüğün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,
- 9) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- 10) EPDK'nun gerekli gördüğü kontrolleri yapmak, yaptırmak
- 11) Akaryakıt + LPG satış istasyonları ile ilgili yasa, yönetmeliklere harfiyen uymak, Gerekli her türlü güvenlik tedbirlerini almak, aldırarak, ihtiyaç duyulabilecek her türlü güvenlik malzemesini temin etmek bulundurmak,
- 12) Dış Kurumlarla ve müşterilerle ilişkileri yürütmek
- 13) Belediyemiz hizmet araçlarını akaryakıt ihtiyaçlarını karşılamak,
- 14) Değişen koşullarda yasaların güncelliğini izlemek için resmi gazete ve konusu ile ilgili dergileri takip etmek, müdürlüğün faaliyetleri ile ilgili mevzuatlarda yapılan değişikliklere adaptasyonunu sağlamak
- 15) Personelin gerekli nitelikleri kazanması için eğitim vermek, aldırarak ve gerekli bilgileri edinebilmesi için çalışmalarda bulunmak,
- 16) Müdürlüğe bağlı birimlerde gerekli iş güvenliği eğitimini vermek verdirmek,
- 17) Müdürlüğün çalışmaları hakkında Başkana bilgi vermek ve önerilerde bulunmak, talep edilen raporları hazırlamak
- 18) Müdürlüğüne ait performans programını ve buna bağlı bütçeyi hazırlamak ve ilgili birime sunmak,
- 19) Müdürlüğün bir önceki yıl çalışmalarına ilişkin faaliyet raporunda yer alacak bilgileri hazırlamak ve ilgili birime teslim etmek,
- 20) Birim faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların birimde muhafaza edilmesini sağlamak, faaliyetlerine ilişkin bilgi ve kaynakların kullanım noktasında bulundurulması için gerekli olan düzenlemeleri yapmak
- 21) Müdürlük ile ilgili tüm görev, yetki ve belgelerin ilgililere dağıtımını, maiyetindeki personel arasındaki iş bölümü ve koordinasyonu sağlamak,
- 22) Birimin muhasebecisi olarak görev yapmak,
- 23) Her türlü muhasebeleştirme işlemini yapmak,
- 24) Ödeme evraklarını kontrol etmek ve muhasebe programına girmek,
- 25) KDV, Muhtasar vb. vergilerini hazırlamak, vermek,
- 26) Maliye ile ilgili işlemleri hazırlamak ve ödenmesini sağlamak, ilgili evrakları hazırlamak,
- 27) SGK vb resmi kurumlarla ilgili işlemleri yürütmek,
- 28) Gelir ve giderlerin kayda girme işlemlerini yapmak,
- 29) Aylık gelir- gider cetvelleri, mizan, bilançonun çıkartılmasını sağlamak,
- 30) Yıl sonu kar- zararın çıkartılmasını sağlamak,
- 31) Maliyeye yıl sonunda kar-zarar bildiriminde bulunmak,
- 32) Tüm muhasebe işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 33) İdari işlerle ilgili akaryakıt alımının yönetilmesini sağlamak,
- 34) Akaryakıt alım çeklerini imzalamak,
- 35) Alım yapılırken gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak,
- 36) Ödeme italarının yapılması işlemini yürütmek,
- 37) Yevmiye, Kebir envanter defter kayıtlarını düzenlemek, bilgisayar ortamında tutmak
- 38) Noter tasdik işlemlerini yapmak,
- 39) Kendisine bağlı olarak çalışan personelin işbirliği ve uyum içerisinde 24 saat esasına göre çalışmasını sağlamak, ortaya çıkan sorunları çözmek, işyerinde disiplinli bir çalışma ortamı sağlamak, denetim ve kontroller yapmak,
- 40) Tesislerde ani mali kontroller yapmak,

- 41) Müdürlüğün kullanacağı araç ve gereçleri sürekli çalışır halde tutmak ve organize etmek.
- 42) Müdürlüğe iletilen yazılı ve sözlü taleplerin Müdürlük görev ve yetki alanında kalan mevzuata uygun olan talepleri değerlendirerek çözüme ulaştırmak
- 43) Müdürlük bütçesini yıllık performans programına uygun olara hazırlayarak, ilgili kanunlar çerçevesinde işlemleri yürütmek.
- 44) Müdürlüğün taşınır kayıt işlemlerini yapmak
- 45) Arşiv işlemlerini yapmak
- 46) İş güvenliğini sağlamak ve çalışma ortamının sürekli iyileştirilmesi için gerekli çalışmaları yapmak

Belediye başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek

Müdürün görev yetki ve sorumluluğu

MADDE 8- İşletme ve İştirakler Müdürü görev ve hizmetlerinden ötürü Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısına karşı sorumlu olup;

Müdürün Görevleri;

- 1) İşletme ve İştirakler Müdürü müdürlüğünü başkanlık makamına karşı temsil etmek ve başkanlık makamınca verilen görevleri gerçekleştirmek,
- 2) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları belediye başkanı ve/veya başkan yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek,
- 3) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak gerekli görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek,
- 4) Belediyenin stratejik plan ve performans programında yer alan müdürlükle ilgili çalışmalar yapmak, hedefleri gerçekleştirmek,
- 5) Müdürlüğün yıllık bütçesini hazırlayıp uygulamak,
- 6) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu ve gerektiğinde belirli sürelerle ilişkin müdürlük faaliyetlerini üst makamlara sunmak,
- 7) Bağlı Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, personelin izin planlarını yapmak, izinlerini kullanmasını sağlamak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek,
- 8) EPDK'nun gerekli gördüğü kontrolleri yapmak, yaptırmak
- 9) Akaryakıt + LPG satış istasyonları ile ilgili yasa, yönetmeliklere harfiyen uymak, Gerekli her türlü güvenlik tedbirlerini almak, aldırarak, ihtiyaç duyulabilecek her türlü güvenlik malzemesini temin etmek bulundurmak,
- 10) Tesislerde ani mali kontroller yapmak,

Müdürün Yetkileri;

- 1) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde harcama yetkilisi sıfatıyla belediye bütçesinde öngörülen harcamaları yapmak,
- 2) Müdürlük görevlerinin yerine getirilmesinde personele görev vermek ve müdürlük dâhilinde görev yerlerini değiştirmekle yetkilidir. Müdürün Sorumlulukları; Müdür, yetki ve görevleri ile ilgili yaptığı faaliyetlerden dolayı belediye başkanına ve yürürlükte ki mevzuata karşı sorumludur.

Üst Sorumlunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 – Üst Sorumlunun asli görevi müdüre yardımcı olmaktır. Üst Sorumlu müdür tarafından verilen görevleri ifa etmenin yanında; kanun, tüzük, yönetmelik ve yürürlükteki diğer mevzuatta üzerine düşen vazifeleri icra eder.

2) Yürürlükteki malî mevzuata göre muhasebe yetkilisi ve harcama yetkilisi görevleri aynı kişide birleşemeyeceğinden Mali Hizmetler Müdürlüğünde Başkan tarafından görevlendirilen Üst Sorumlu, aynı zamanda Müdürlüğün harcama yetkilisidir. Bu sıfatla Müdürlüğün harcamayla ilgili yetki ve sorumluluklarını da kullanır.

3) Üst Sorumlu başkana, başkan yardımcısı ve müdüre karşı da sorumludur.

Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- 1) Muhasebe Yetkilisinin Görev Ve Yetkileri

1) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuatına göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.

2) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

3) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.

4) Mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

5) Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.

6) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.

7) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

8) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.

9) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.

10) Muhasebe birimini yönetmek.

11) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Sorumlulukları

12) Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından

13) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelebilen kayıtlardan

14) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarından ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden

15) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde geri verilecek tutarın düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından

16) Ödemelerin ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırasında göz önünde bulundurularak muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından

17) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan

18) Muhasebe mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerinin ilgili mevzuatına göre kontrol etmekten

19) Muhasebe yetkilisi başkan, başkan yardımcısı ve müdüre karşı hesap vermekle sorumludur.

Muhasebe Servisinin görev ve sorumlulukları

MADDE 11– Muhasebe Servisi:

- 1)İşletmenin faaliyetiyle ilgili tüm gelir- gider evraklarını, Ödeme Emri Belgelerini, Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek,
- 2)Banka hesap ekstrelerini günlük kontrol etmek
- 3)Tahsilatlar için Teslimat Müzekkeresi, ödemeler için Ödeme Emri düzenlemek.
- 4) Essom İktisadi İşletmesinin ticari faaliyetlerinin ilgili kanunlar çerçevesinde Tek Düzen Hesap Planına uygun olarak, gelirlerinin ve giderlerinin, ödeme emri belgelerinin, muhasebe işlem fişlerinin ve işletme faaliyetleriyle ilgili tüm evrakların muhasebe kayıtlarını kaydını yapmak.
- 5)Kayıtları Yasal Defterlere (Yevmiye Defteri, Defteri Kebir ve Envanter Defteri) aktarmak.
- 6)Dönemi içerisinde Katma Değer Vergisi, Muhtasar, Damga Vergisi, Form Ba Bs, Geçici Vergi, Kurumlar Vergisi beyannamelerini düzenlemek, elektronik ortamda Vergi Dairesine göndermek, tahakkuk eden vergilerin ödemelerini yapmak, Kesin Mizan bildirimini yapmak.
- 7)Vergi Levhasını İnternet Vergi Dairesinden almak.
- 8)Protokole dayalı kredili müşterilerin borç-alacak durumunu takip etmek.
- 9)Aylık alış ve satışlara ilişkin EPDK Mutabakat Raporlarını hazırlamak ve dağıtıcı firmaya ulaştırmak
- 10)İşletme ve İştirakler Müdürlüğü yazışmalarını yapmak.

Mutemedin Görev Ve sorumlulukları

MADDE 12– Mutemedin Görev Ve sorumlulukları; Belediye Akaryakıt + LPG satış istasyonlarında görevli mutemetler (Akaryakıt Mutemetleri) 24.12.2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61.maddesi uyarınca görevlendirilmişlerdir.

- 1)Mutemet günlük nakit ve kredi kartlı satışların bedelini akaryakıt satış görevlilerinden nakit para ve POS cihazları Gün Sonu Raporu olarak tahsil etmek,
- 2)Akaryakıt Satış görevlileri müşterilere yaptıkları satışların karşılığında ödeme Kaydedici Cihaz fişi üzerinde yazılı tutarı tahsil ettiklerinden mutemet hesabı da Z raporlarına göre almak.
- 3)Mutemet günlük satışlara ilişkin olarak günlük satış miktarı- tutarı, protokole bağlı veresiye satış-peşin ve kredi kartlı satışların ayrıntılı dökümünü gösteren Vardiya Raporu düzenlemek
- 4)Mutemet vardiya raporlarını düzenlerken pompa sayaç numaraları, otomasyon raporları ve Ödeme Kaydedici Cihaz Z Raporlarını dikkate almak, birlikte değerlendirmek, üçlü kontrol yapmak,
- 5)Pompa sayaç numaralarını istasyonda kurulu vardiya programına girmek, Programda kayıtlı bir önceki vardiyaya ilişkin sayaç numaraları ile aradaki farkı, vardiyanın litre olarak miktarını almak, Miktarın satış fiyatı ile çarpımı sonucu günlük satış tutarını Türk Lirası olarak belirlemek,

- Satış tutarı ve litresinin akaryakıt satış görevlilerinin mesai bitimlerinde aldıkları otomasyon raporları ile ve Z raporlarıyla karşılaştırarak, Vardiya Raporunu düzenlemek,
- 6) Nakit satışlarla ilgili parayı bankaya günlük yatırmak,
 - 7)İlgili Kanunlar çerçevesinde istasyonda tutulması gereken defterleri tutmak.
 - 8)Protokole dayalı kredili müşterilerin ve otomatik- otobil müşterilerinin faturalarını düzenlemek ve ilgisine ulaştırmak.
 - 9)Gelen ve satılan akaryakıt litrelerini Günlük Stok takiplerini yapmak, Akaryakıt ihtiyacını belirlemek,
 - 10)Makine ve teçhizatda meydana gelecek arızaların giderilmesini müdür onayını alarak ilgili servislere yaptırmak.
 - 11)TSE'nin istasyonlarla ilgili standartlarını bilmek, İstasyonun TSE standartlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak, eksikleri belirlemek gidermek, gerekli tüm belge vize tarihlerini takip ederek zamanında yapılmasını sağlamak.
 - 12) Dolum tesisinden gelen akaryakıt tankerlerinin mühürlerini kontrol ederek,Tutanağa bağlı olarak açmak, ve uygun tanklara boşaltılmasını sağlamak.
 - 13) Tanker şoförü ile dolum tesisinden gelen faturada belirtilen miktar ile, tank dolum raporunu karşılaştırmak, mühür açma tutanağı ile birlikte işletme müdürlüğüne teslim etmek,
 - 14) Sorumluluk alanında Her türlü iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak aldirmek.

İdari İşler Servisi

İdari İşler Servisi Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

- MADDE 13-** 1) İşletme ve İştirakler Müdürlüğüne gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak ve zimmet karşılığı ilgili birimlere ve görevlilere teslim etmek.
- 2) İşlemi biten evrakları ilgili dosyalara kaldırarak, Müdürlük arşivinde saklanmasını sağlamak.
 - 3) Müdürlükçe işlem yapılan ve dağılımı gereken evrakları giden evrak defterine kaydetmek ve zimmet karşılığı ilgiliye teslim etmek,
 - 4) Başkanlık Makamına sunulan evrakların imza aşamalarını takip ederek, kayıt ve zimmet işlemini yapmak.
 - 5) Müdürlüğe havale edilen her türlü evrakın kanun, talimat bilgileri ve genelgeler çerçevesinde cevaplandırılması takibi ve dosyalama işlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
 - 6) Mal, Hizmet veya yapım olarak müdürlüğe kesilen faturaların ödenmesi için belgeleri hazırlamak.
 - 7) Müdürlükteki tüm demirbaşların listelerini hazırlamak
 - 8) Müdürlük/Birim ambarına giren ve çıkan her türlü malzemenin Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kaydını tutmak muhafaza etmek,
 - 9) Müdürlük/Birim ihtiyacı olarak satın alma veya bağış yoluyla edinilen tüm demirbaşları kayıt altına almak kullanım süresi dolan malzemeleri hurdaya ayırmak,
 - 10) Her mali yılsonunda görev değişikliğinde ve gerektiğinde ambar sayımı yapmak,

Akaryakıt + LPG Satış İstasyonları (Petrol Ofisi- OPET)

LPG Sorumlu Müdürün ve Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14- 7 Ocak 2006 Tarihli 26046 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Enerji Piyasası Düzenleme Kurumunun Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (LPG) Piyasası Sorumlu Müdür Yönetmeliğinde belirtilen Görev ve Sorumluluklara uygun olarak çalışmak

İstasyon Sorumlusunun Görevleri

MADDE 15-İstasyon Sorumlusu Akaryakıt Mutemedidir.

Görevleri;

- 1)Akaryakıt Satış Görevlilerinin mesailerini düzenlemek
- 2)Akaryakıt Satış Görevlilerinin mesailerine uyup uymadıklarını kontrol etmek
- 3)Akaryakıt Satış Görevlilerinin görev ve sorumluluklarını yönetmelik ve genelgelere uygun olarak yapıp yapmadıklarını kontrol etmek
- 4) Akaryakıt Satış Görevlilerinin kılık kıyafetlerinin, genel görünümünün kılık kıyafet yönetmeliğine uygunluğunu kontrol etmek.
- 5)Makine ve teçhizatın etkin ve verimli çalıştırılmasını takip etmek
- 5)Makine ve teçhizatı meydana gelecek arızaların giderilmesini müdür onayını alarak ilgili servislere yaptırmak.
- 6)TSE'nin istasyonlarla ilgili standartlarını bilmek, İstasyonun TSE standartlarına uygun olarak çalışmasını sağlamak, eksikleri belirlemek gidermek, gerekli tüm belge vize tarihlerini takip ederek zamanında yapılmasını sağlamak.
- 7) Sorumluluk alanında Her türlü iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almak aldırarak.
- 8)İstasyonda verilen hizmetin iş sağlığı ve güvenliği yasası sınırları içerisinde olmasını sağlamak
- 9)İstasyonda bulunması ve tutulması gereken tüm evrak, defter, belge vs. bulundurmak, tutmak.

Pompa Satış Elemanının görev sorumlulukları

MADDE 16– Pompa satış elemanı; Akaryakıt Satış Elemanı (Pompacı), işletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gerekliliklerine uygun olarak:

- 1) Araçları istasyon içinde yönlendirmek
- 2) Müşteri isteğini belirlemek,
- 3) Pompayı programlamak,(Araç plakasını girmek dahil)
- 4) Araç deposuna akaryakıt doldurmak,
- 5) Verilen akaryakıt miktarını pompa ekranından kontrol etmek,
- 6) Satış bedelini tahsil etmek,
- 7) Pompanın temizliğini yapmak,
- 8) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine tam riayet etmek

Akaryakıt Tanker Şoförünün görev sorumlulukları

MADDE 17– Akaryakıt Tanker Şoförü;

Akaryakıt tankeri ile yapılan taşımacılık 31 mart 2007 tarihinde 26479 sayılı resmi gazetede yayımlanan "Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik" kapsamında , Aynı yönetmeliğin 21 ve 22. Maddelerine tam uygun olarak malı teslim aldığı dolun tesislerinden (Antalya) Yalvaçtaki akaryakıt istasyonları tanklarına (depo) boşaltmakla yükümlüdür

1) Tanker şöförü SRC-5 ve Psikoteknik belgelerine sahip olmak,

2) Akaryakıt tankerinin yönetmelik kapsamında olması için gereken tüm eksiklikleri tespit edip varsa eksiklikleri gidermek

3) Akaryakıtın dolun tesislerindeki ikmalî sırasında, sevkiyat sırasındaki (hız limitlerine şehir içi 30km/h, şehirlerarası çift yönlü yollar ile bölünmüş karayollarında 50km/h ve otoyollarda 60km/h) ve akaryakıtın istasyonlardaki tanklara boşaltımı esnasında üzerine bulunması gereken teçhizat ve kıyafet başta olmak üzere yönetmelik ve ilgili genelgeler ile iş sağlığı ve güvenliği kapsamında tüm güvenlik önlemlerini alarak boşaltımı sağlamak zorundadır.

4) Akaryakıt tanker şöförü yakıt almaya gitmediği günlerde varsa aracının eksiklerini tamamlamak, temizliğini, bakım-onarımını yapmak- yaptırmak, bu işlerden sonra istasyonlarda bulunmak zorundadır.

5) Tank (depo) durumlarını gözlemleyerek, günlük satışları değerlendirerek yeni mal ihtiyacını belirlemek ve müdürü durumdan haberdar etmek.

6) Yeni mal ihtiyacı olması durumunda dolun tesisi için talep fişi düzenleyip Dağıtıcı firmaya ulaştırmak.

7) Mal alışı çek karşılığında olacaksa dağıtıcı firma lehine düzenlenmiş çeki kaşeli, imzalı ve mühürlü olarak dolun tesisine ulaştırmak üzere müdürden teslim almak,

8) Görev emri belgesini düzenlemek (imzalı, mühürlü),

9) Mal almak üzere dağıtıcı firma dolun tesislerine gitmek üzere yola çıkmadan tankerin son kontrollerini yapmak,

10) Dolun tesislerine vardığında mal talep fişi ile varsa çeki dolun tesisi muhasebesine vermek ve mal alışı sırasında giymesi gereken kıyafeti ve teçhizatı hazır ederek dolunu beklemek,

11) Dolun tesisinde yapılan dolunu, kapakların ve boşaltım vanalarının mühürlenip mühürlenmediğini kontrol etmek, eksik mühürleri tamamlamak, mal talep fişi ve kesilen fatura ile karşılaştırmak sureti ile dolunun doğruluğunu kontrol etmek, dolun yapılan mala ilişkin EPDK'nın ilgili yönetmeliği gereği Marker formunu alarak faturaya iliştiirmek,

12) Tamamlanan dolunun ardından dolun tesislerinden ayrılarak anayollardan ayrılmadan, tehlikeli maddelerin karayolu ile taşınması hakkındaki yönetmelik maddelerini ihmal etmeden, hız sınırlarını aşmadan, durması gereken durumlarda kendisinin, tankerin ve çevrenin güvenliğini tehlikeye atmayacak şekilde en kısa sürede yola devam etmek.

13) İstasyona geldiğinde tankları doldurmak üzere yine emniyet tedbirlerini alarak tankeri (tankerdeki malı alabilecek en uygun) tanklara yanaştırıp, istasyon otomasyon programını kullanarak dolunu başlatmak, dolunun başlamasından önce istasyonda bulunan akaryakıt mutemedi nezaretinde mühürleri kontrol ederek açmak, malın tanklara dökülüşü esnasında kesin olarak tankerin başında olmak ve taşımadan dolun işlemini bitirmek, tankeri boş olarak en güvenli park yerine park etmek.

14)Tanka dolun raporlarının birer çıktısını mal alış faturasına iliştiirmek ve faturayı ekleriyle tam olarak akaryakıt mutemedine teslim etmek.

15)Tanker şöförü, gerek Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik, gerekse Dağıtıcı firma genelgeleri ve gerekse Ulaştırma Bakanlığı yönetmelik ve genelgeleri başta olmak üzere konuyla ilgili tüm kanun ve mevzuatı takip ederek; tankerin bakım-onarımı, tankerin fiziki durumu (tankerin ön , arka ve yanlarında bulunması gereken görseller, yangın tüpleri vs) , taşımacılık yapılabilmesi için gereken belge- kartlar ve raporlar (tanker sızdırmazlık raporu, sayaç muayenesi, takograf- takometre taşımacılık kartları vb), şöför olarak kendisinin tamamlaması gereken belgeler (SRC-5, psikoteknik vs), alması gereken eğitimler gibi tüm prosedürün tam ve eksiksiz olup olmadığını kontrol etmek, eksikleri belirleyip müdürü haberdar edip bu eksikleri gidermek, süreli olan belgelerin süresini geçirmeden yenilemek,

16)Malın Dağıtıcı firma dolun tesisinden alınıp istasyon tanklarına boşaltılmasına kadar geçen sürede mal tanker şoförünün sorumluluğunda ve zimmetindedir. Tanker şöförü dolun tesisinden kapakları mühürlü olarak aldığı malı, mühürlerini istasyonda açmak suretiyle eksiksiz olarak tanklara boşaltmakla yükümlüdür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

Görevin alınması

MADDE 18- Müdürlüğün tüm elemanlarına verilen belgeler, dosyalar ve tüm işler zimmet defterine kaydedilerek ilgisine verilir.

Görevin planlanması

MADDE 19 - İşletme ve İştirakler Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.

Görevin yürütülmesi

MADDE 20 - Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler doğrultusunda gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İŞBİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Müdürlük birimleri arasında işbirliği

MADDE 21 - 1) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.

3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevzi eder.

4) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.

5) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve diğer eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla yeni görevliye teslim edilir.

Diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon

MADDE 22- 1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdür' ün imzası ile yürütülür.

2) Müdürlüğün, Belediye dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kaymakamlık, Kamu Kurum ve Kuruluşları ve diğer şahıslarla ilgili gerekli görülen yazışmalar; Müdür ve Belediye Başkanının imzası ile yürütülür.

ALTINCI BÖLÜM

EVRAKLARLA İLGİLİ İŞLEMLER VE ARŞİVLEME

Gelen giden evrakla ilgili yapılacak işlem

MADDE 23- 1) Müdürlüğe gelen evrakın önce kaydı yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.

2) Evraklar ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır. Gelen ve giden evraklar ilgili kayıt defterlerine sayılarına göre işlenir, Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri elektronik ortamda yapılır.

Arşivleme ve dosyalama

MADDE 24 - 1) Müdürlüklerde yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre tasnif edilerek ayrı klasörlerde saklanır.

2) İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır.

3) Arşivdeki evrakların muhafazasından ve istenildiği zaman çıkarılmasından arşiv görevlisi ve ilgili amiri sorumludur.

YEDİNCİ BÖLÜM

DENETİM

Denetim, personel sicil ve disiplin hükümleri

MADDE 25 – İşletme Ve İştirakler Müdürü tüm personelini her zaman denetleme yetkisine sahiptir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26 -İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 27 - Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, bundan önce yürürlükte olan Yalvaç Belediyesi İşletme ve İştirakler Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır

Yürütme

MADDE 28 – Bu yönetmelik hükümlerini Yalvaç Belediye Başkanı yürütür.

Halil Hilmi TÜTÜNCÜ
Belediye ve Meclis Başkanı

Fatma Meral DURUCAN
Meclis Üyesi

Doğan TURAN
Meclis Üyesi

Nuh Murat SARIOĞLU
Meclis Üyesi

İbrahim ŞEN
Meclis Üyesi

Turgut MUTAF
Meclis Üyesi

Fahri KODAL
Meclis Üyesi

Orhan ÖZEN
Meclis Üyesi

Mehmet BUĞDAYCI
Meclis Üyesi

Mümin İNANICI
Meclis Üyesi

Arifkadm UZEL
Meclis Üyesi

İsmail ÖZYURT
Meclis Üyesi

Mevlüt AŞIK
Meclis Üyesi

Abdullah GÖKKAYA
Meclis Üyesi

Gencer KONDAL
Meclis Üyesi

Hatice BAŞARAN
Meclis Üyesi