

GİRESUN İL ÖZEL İDARESİ
ALT YAPI VE SOSYAL TESİSLERİ, KÜLTÜR VE TURİZM İŞLETME
MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Giresun il sınırları içinde bulunan ve işletmesi İl Özel İdaresine verilen Alt Yapı Tesisleri, Sosyal Tesisler, Kültür ve Turizm Faaliyeti Tesisleri, ve her türlü ticari olarak işletilebilecek yerlerin Giresun İl Özel İdaresi adına işletilmesi ve işlettilmesi,

(Değişik 08/01/2013) 3213 Sayılı Maden Kanunu kapsamındaki Doğada element, bileşik veya karışım halinde bulunan maddelerin/madenlerin aranması, araştırılması, işletmeye hazırlanması, işletilmesi, çıkarılması, zenginleştirilmesi, yer tahsisi, satın alınması, satılması ile üzerinde hak sahibi olunması ve terk edilmesi,

(Değişik 04/03/2013) Giresun İl Sınırları içinde bulunan gelir getiren her türlü gayrimenkul almak, satmak, alımı yapılacak gayrimenkullerin tapuda devirine engel tedbirlerin kaldırılması için üçüncü kişiler lehine teminat mektubu vermek, verilecek teminat mektuplarına garantör olmak,

için işletme müdürlüğünün teşkilat yapısını, kuruluş ve işleyişine dair usul ve esasları düzenlemektedir.

Hukuki dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik 5302 sayılı İl Özel İdaresi Kanununun 10. maddesinin (e) fıkrası ve 53. maddesine göre 06.07.2012 gün ve 2012/144 sayılı “İl Genel Meclisi Kararı” uyarınca kurulmuş ve 08.03.2011 tarih ve 27868 sayılı Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliğine göre hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelikte geçen ;

- a) İl Özel İdaresi : Giresun İl Özel İdaresini;
- b) Vali : Giresun Valisini;
- c) İl Genel Meclisi : Giresun İl Genel Meclisini
- d) Encümen : Giresun İl Encümenini;
- e) Genel Sekreterlik : Giresun İl Özel İdaresi Genel Sekreterliğini;
- f) İşletme Müdürlüğü : Altyapı ve Sosyal Tesisleri Kültür ve Turizm İşletme Müdürlüğünü;
- g) İşletme Müdürü : Altyapı ve Sosyal Tesisleri Kültür ve Turizm İşletme Müdürünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Görevler, Yetkiler ve Sorumluluklar

İşletme Müdürlüğü'nün idari yönetimi

MADDE 4 – İdari yönetim Giresun İl Encümeni tarafından yerine getirilir.

(Değişik 04/03/2013) Vali yetkileri şunlardır.

- 1- Giresun İl Özel İdaresi Alt Yapı ve Sosyal Tesisleri, Kültür ve Turizm İşletme Müdürlüğü adına, üçüncü kişiler lehine teminat mektubu vermek, verilecek teminat mektuplarına garantör olmak.

Encümenin yetkileri şunlardır.

- 1- İşletmenin idari, mali ve teknik işlerinin verimli bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi için gereken tedbirleri almak.
- 2- Faaliyet ile ilgili hizmet, öneri ve projeleri incelemek, karara bağlamak,

İl Genel Meclisinin yetkileri şunlardır.

1- Altyapı ve Sosyal Tesisleri Kültür ve Turizm İşletme tarafından üretilen ve satılan her türlü mal ve hizmetin satış bedelini belirlemek.

İşletme Müdürlüğü

MADDE 5 – (1) İşletme Müdürlüğü, Altyapı ve Sosyal Tesisleri Kültür ve Turizm İşletme Müdürlüğü'nün sevk ve idaresinden sorumludur. İşletme Müdürü işletmenin aynı zamanda harcama yetkilisidir.

İşletme müdürünün görevleri

MADDE 6 – (1) İşletme Müdürünün görevleri şunlardır;

- a) Altyapı ve Sosyal Tesisleri Kültür ve Turizm İşletme Müdürlüğünü idare ve temsil etmek,
- b) İşletmenin idari, mali ve teknik işlerini kanun, tüzük ve yönetmelik esasları, İl Genel Meclisi ve Encümen kararları dâhilinde ve işletmecilik prensiplerine uygun ve verimli bir şekilde yürütmek,
- c) İşletme müdürlüğü ile ilgili işler için her makam ve kurum ile doğrudan doğruya yazışma yapmak ve kendi yetki ve görevleri içindeki her türlü belgeyi imzalamak,
- ç) Her türlü demirbaş ve malzemelerin en iyi şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlamak ve gerekli tedbirleri almak,
- d) İşletmeye ait sair işleri yapmak,
- e) Yıllık çalışma programlarını ve bütçe tasarısını hazırlamak
- f) İşletmeye norm kadro ve İşgücü Hizmet Satın Alımı ile ilgili personel istihdamında Genel Sekterin uygun görüşü ile Valinin onayını almak.

İşletme şefi

MADDE 7 – (1) İşletme şefleri aynı zamanda kendi sorumluluk birimlerinde gerçekleştirme görevlisidir.

(2) İşletme şefi, işletme müdürünce verilecek görevleri yapmak ve işletme hizmetlerinin yürütülmesinde işletme müdürüne yardımcı olmakla görevlidirler.

(3) İşletme şefleri işletme müdürüne karşı sorumludur.

İdari birimler

MADDE 8 – (1) Altyapı ve Sosyal Tesisleri Kültür ve Turizm İşletme Müdürlüğü görev ve hizmetleri kadro durumuna göre idari, mali ve teknik işler şube şefliklerince yürütülür.

İdari birimlerin görevleri

MADDE 9 –

(1) Teknik işler şubesi :

- a) Çevre düzenleme ve temizlik işleri
 - 1) Peyzaj ve ağaçlandırma işlerini yapmak,
 - 2) İşletilen alanların tüm temizlik işlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Bakım ve onarım işleri
 - 1) Elektrik ile ilgili tüm işleri yürütmek,
 - 2) Güvenlik kameralarının kontrol ve tamiratını yapmak,
 - 3) Giriş kapıları ve diğer elektronik cihazların bakımını yapmak
 - 4) Telefon ve iletişim sisteminin kontrolünü yapmak,
 - 5) Makine ve Araçların denetim ve kontrolü yapmak,
 - 6) Diğer bakım onarım işlerini yürütmek.

(2) İdari işler şubesi

- a) Güvenlik hizmetleri

- 1) Güvenlik ile ilgili tüm hizmetlerin yürütmek ve denetlemek,
- b) Personel yönetimi
 - 1) Çalışan personelin mesailerini düzenlemek ve özlük işlemlerini yürütmek
 - 2) Hizmet alınan firmalarla ilişkileri götürmek ve denetimlerini yapmak
 - 3) Personel görevlendirmelerini yapmak,
 - 4) Mesai denetimlerini yapmak,
 - 5) Şirketler üzerinden hizmet alınan personeli sevk ve idare etmek,
 - 6) Personel servisleri ile ilgili işlemleri yürütmek,
- c) Tanıtım ve kültürel faaliyetler
 - 1) İşletmelerin tanıtılması için bilgi, belge, broşür, multimedya araçlarının üretilmesi, dağıtılması ile ilgili işlemleri yürütmek
 - 2) Tanıtım ve rehberlik hizmetlerini fiilen vermek,
 - 3) Bilgilendirme masasını yönetmek

(3) Mali İşler Şubesi

- a) İşletmesinin mali işleri ile muhasebe işlemlerinin yürütülmesi ve muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.
- b) Mali yıl sonunda hazırlanan bilanço ve yapılan işlere ait faaliyet raporunu düzenlemek.
- c) İşletme müdürlüğü çalışma programlarını ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- ç) Mali işler ile muhasebe işlemlerini mevzuatta belirtilen usullere uygun şekilde yapmak ve yaptırmak,
- d) Muhasebe defter ve kayıtlarını tutmak ve tutturmak,
- e) Ambar, ayniyat ve vezne işlemlerinin mevzuat hükümleri çerçevesinde usulüne uygun şekilde yürütülmesini sağlamak
- f) Demirbaş ve ambar kayıtlarının esas deftere uygunluğunu sağlamak ve mevcut demirbaş ve diğer eşya ve malzeme ile mefruşatın kayıtlarını tutmak ve muhafaza etmek,
- g) Ambardaki malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı isteğine dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek,
- ğ) Banka ve kasada bulunan para ve bu mahiyetteki kıymetli evrakın kontrolünü yapmak,
- h) İşletmenin alacak ve borçlarının zamanında tahsil edilmesini veya ödenmesini sağlamak ve gerekli takibatı yapmak,
- ı) Aylık mizanları, takip eden ayın 20'sine kadar düzenleyerek işletme müdürlüğüne vermek,
- i) Mali yılın bitimini takip eden 3 ay içinde işletmenin envanterini, kati mizanını bilançosunu düzenleyerek işletme müdürlüğüne vermek,
- j) Gelir ve gidere ait her türlü belge, defter ve makbuzları saklamak,
- k) Mali işler ve muhasebe işlemleri hakkında işletme müdürüne bilgi vermek,
- l) Müdürlüğe ait her türlü alım ve ihale işlemlerini gerçekleştirmek.
- m) İşletmelerde yeteri kadar yazar kasa bulundurmak.
- n) İşletme müdürlüğünün yapacağı her türlü anlaşma, sözleşme tasarılarını hazırlamak ve bunların yürütülmesi ile ilgili işlemleri takip etmek.
- o) İşletme müdürlüğünün her türlü ticari faaliyetlerini yürütmek, bu konuda işletme müdürü ve yönetim kurulunu sürekli bilgilendirmek.
- ö) 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu hükümleri uyarınca belirlenen muhasebe standartları, tek düzen hesap planı ve mali tabloların çıkarılmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde defter tutulur.
- p) Giresun İl Özel İdaresi' nin muhasebe hizmetlerini yürüten muhasebe yetkilisi işletmenin de muhasebe yetkilisidir. İşletmenin hesabı, muhasebe yetkilisi tarafından, mahalli idare kesin hesabına dâhil edilerek ilgili mercilere verilir.
- r) Usulüne uygun olarak gerçekleştirme görevlileri tarafından tahakkuk ettiren istihkaklar, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutularak ilgisine tediye edilecektir.
- s) İşletme faaliyetlerinin muhasebe işlemleri 10/3/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre mahalli idarenin muhasebe biriminde tutulur.

ş) Muhasebe ile ilgili sair işleri yapmak

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Gelirler ve Giderler

MADDE 10 – (1) İşletme müdürlüğünün gelirleri Altyapı ve Sosyal Tesisleri Kültür ve Turizm İşletmesine ait, hammadde satışı, mamül mal satışı, hizmet bedeli, kira bedeli, giriş ücreti, vb. işletme öz gelirleri, işlettilirilmesi ve her türlü bağışlardan elde edilecek gelirlerden oluşur. Ayrıca; Giresun İl Özel İdaresi ihtiyaç olduğu durumlarda sermaye aktarımında bulunabilir.

(2) Altyapı ve Sosyal Tesisleri Kültür ve Turizm İşletme Müdürlüğü tarafından bu Yönetmelik kapsamında gerçek ve tüzel kişilere hizmet vermek, Meclis tarafından tespit edilen Altyapı, eğitim, kültür ve Turizm alanında ilimizin ihtiyaç duyduğu işletmeleri yapmaktır. Giderler işletmelerin gelirlerinden karşılanır.

MADDE 11 – (1) İşletmelerin gelirleri İl Genel Meclisi ve İl Encümen'in uygun gördüğü, yasalara ve mevzuata uygun iş ve işlemlerde harcanır.

MADDE 12 – (1) İşletme müdürlüğünün paraları milli bankalarda muhafaza edilir.

MADDE 13 – (1) İşletmelerle ilgili her türlü gelir ve giderlerin belgelendirilmesi esastır. Buna göre:

- Gider ve gelir belgeleri mevzuatta öngörüldüğü şekilde seri ve sıra numaralı olarak bastırılır veya temin edilir.
- Gider ve gelirler yılbaşında notere tasdik ettirilmiş, sayfaları numaralandırılmış ve mühürlenmiş defterlere, belgelerine istinaden günlük olarak kaydedilir.
- İşletme yöneticileri defter ve belgelerin zamanında ve usulüne uygun olarak düzenlenmesini sağlar ve takip eder.
- Hesap yılı, bağlı bulunduğu vergi dairesine kayıt tarihinde başlar, 31 Aralık'ta sona erer.
- İşletmelerde yeteri kadar yazar kasa bulundurulur.
- Muhasebe işlemleri genel muhasebe, Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği ve Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerince yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM İşletmeye Ait Diğer Hükümler

Kadro işlemleri

MADDE 14 - (1) İşletmede kadro işlemleri hususunda, işletmenin kurulduğu mahalli idareye göre 10/6/2007 tarihli ve 26548 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İl Özel İdaresi Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik veya 22/2/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri uygulanır.

İhale işlemleri

MADDE 15 - (1) İşletmenin ihale iş ve işlemleri 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile bu kanunlara dayanılarak yayımlanan yönetmeliklerin hükümlerine göre yürütülür.

Diğer Hükümler

MADDE 16 – (1) İl Genel Meclisi, verilecek hizmetlerin türünü ve kalitesini, satışa sunulacak malların cins, miktar ve fiyatlarını satış olanaklarını göz önünde tutarak belirler.

MADDE 17 – (1) İl Özel İdaresi Yöneticilerin ve görevlilerin kendileri ve başkaları hesabına mal alıp satmaları yasaktır.

MADDE 18 – (1) Yapılan her türlü alım için fatura ve fatura yerine geçen belgeler alınır. Satın alma işlerini yürüten personel ile mal teslim alan personel aynı kişi olamaz. Mahalli İdareler Bütçe İçi İşletme Yönetmeliği'nin 11. maddesi kapsamında Bütçe Kanunu ile belirlenen miktarın beş katına kadar ivedi ve zorunlu giderler için görevli mutemet'e avans verilebilir. Avansın verildiği tarihten itibaren en geç 30 gün içinde mahsubu veya iadesi sağlanır

MADDE 19 – (1) Gerektiğinde mal verenlere teminat karşılığı peşin ödeme yapılabilir.

MADDE 20 – (1) Ödeme ve tahsilatın banka kanalıyla yapılması esastır. Kasada tutulabilecek günlük nakit miktar, Maliye Bakanlığı'nın belirlediği üst sınırdır. Bu üst sınırın üzerindeki tahsilatların en geç takip eden ilk iş günü Muhasebe Yetkilisi Mutemedi tarafından bankaya yatırılması zorunludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik, Meclis kararının kesinleşmesine müteakip yerel gazetede yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Giresun Valisi yürütür.

Giresun Ekspres Gazetesi
14 Mart 2013 Perşembe
Sayı : 5173