

T.C.
BARTIN BELEDİYESİ
İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç:

MADDE 1 - Bu Yönetmeliğin amacı; Liman İşletme Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam:

MADDE 2 - Bu Yönetmelik, Liman İşletme Müdürlüğünü kapsar.

Dayanak:

MADDE 3 - Bu Yönetmelik, 5393 Sayılı Belediye Kanununun, 15/b ve 18/m maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte adı geçen;

Belediye	: Bartın Belediyesini,
Başkan (Üst Yönetici)	: Bartın Belediye Başkanı,
Başkan Yardımcısı	: Belediye Başkanı tarafından konuyla ilgili olarak görevlendirilen Bartın Belediye Başkan Yardımcısını,
Meclis	: Bartın Belediye Meclisini,
Birim	: Liman İşletme Müdürlüğünü,
Müdür	: Liman İşletme Müdürünü,
Şef	: Liman İşletme Müdürlüğünde kadrolu şefi,
Personel	: Müdür ve şef tanımının dışındaki birim mensuplarını,

Temel ilkeler:

MADDE 5 - Liman İşletme Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- Hesap verebilirlik,
- Kurum içi yönetimde ve ilimizi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.

İKİNCİ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları:

MADDE 6 –

- a) Birime gelen dilekçelerin, “4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu” ve diğer mevzuatlar çerçevesinde en geç 15 iş günü içerisinde yazılı olarak cevaplamak,
- b) Birimde görev yapan şef, memur ve personelin izin, vizite, günlük görev ve çizelgelerini takip etmek,
- c) Zaman zaman personeline işbaşı eğitimi yaptırmak,
- ç) Birimin gider bütçesini hazırlamak ve harcamaları usulüne uygun olarak yapmak,
- d) Yetkili makamlardan alınan emirleri birim personeline iletmek ve emirlerin uygulanmasını sağlamak,
- e) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,
- f) Birimin görev dağılımını yaparak hizmetlerin etkili, süratli ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- g) Birimin yazışmalarını yürütmek,
- h) İç ve dış denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak,
- ı) Liman hizmetlerinin saydam, planlı, idarenin amaçlarına ve mevzuata uygun bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
- i) Birimin faaliyet raporunu hazırlamak,
- j) Birimin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemektir.

Liman İşletme Müdürü, birim hizmetlerinin etkili, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden ötürü Belediye Başkanına ve yetkili kıldığı Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.

Liman İşletme müdürü, görev ve yetkilerinden bazılarını üst yöneticinin onayıyla alt birim yöneticilerine devredebilir.

Şef, Memur ve işçilerin görevleri;

MADDE 7 –

Şefin Görevleri: Müdürün direktifleri doğrultusunda birim görevlerinin yürütülmesi ile memurların ve personelin düzenli ve tertipli çalışmalarını sağlamakla görevlidir. Şef, memurlar ve personel tarafından yapılan işleri kontrol eder, işlemlerin eksiksiz ve zamanında yapılmasını sağlar.

Memur ve İşçilerin Görevleri: Çeşitli unvanlardaki memur ve işçi personel; üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendisine verilen işleri mevzuatlara uygun olarak tam ve zamanında yapmakla görevlidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenleyici İşlemler

Görev dağılımı:

MADDE 8 - İdarenin teşkilat yapısına uygun olarak oluşturulan ve görev dağılımını gösteren çizelgede; görevli şef, memur ve personele, görev, yetki ve sorumluluklarına, ünvan, telefon, ve ikamet adreslerine yer verilir.

Yazışmalar:

MADDE 9 - Yazışmalar sınıflandırılarak standart dosya planına göre dosyalanır ve arşiv sistemine göre korunur.

Defter kayıt ve belgeler:

MADDE 10 - Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Arşiv ve dosyalama:

MADDE 11 - Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre arşiv tutmak ve tüm evrakları bekleme süresine göre muhafaza etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Zamanı ve Fazla Çalışma Ücreti

MADDE 12 –

Fazla Çalışma Ücretine İlişkin Usul ve Esaslar:

4458 sayılı Gümrük Kanununun 221. Maddesi “Yolcuların ve taşıt araçlarının giriş ve çıkışlarına ait işlem dışında, yükleme ve boşaltma ile her türlü gümrük işlemlerinin normal çalışma saatleri içinde yapılması gerekir. Ancak, bu saatler dışında veya tatil zamanlarında hizmet talebinde bulunulduğunda, yazılı olarak yapılacak bu talep, işin yapılacağı gümrük idarelerince yerinde görülürse, gerekli önlemler alınmak ve çalışacak personelin fazla çalışma ücreti ve varsa hak sahibine ödenecek kanunî yollukları karşılığı tutarlar, talep sahipleri tarafından ilgili muhasebe birimi hesabına yatırılmak koşuluyla kabul edilir. Fazla çalışma ücretinden yararlanan personel, bu suretle kendilerine verilecek işleri yapmakla görevlidir. Gümrük idare amirleri normal çalışma saatleri dışında verilecek hizmetleri düzenler ve kontrol eder.” demektedir. Normal çalışma saatleri dışında veya resmi tatil günlerinde gümrük personelinin çalışması fazla çalışma ücretine tabidir. Bu maddede geçen normal çalışma saati, konuyla ilgili özel düzenleme ve talimatlar saklı kalmak kaydıyla Valiliklerce belirlenen mesai saatleridir.

06.08.2014 tarih ve 226 sayılı Belediye Meclisince kabul edilen Bartın Limanı ve Uygulama Yönetmeliğinin Altıncı Bölüm 6.1 Maddesinde "10/06/1966 tarih ve 6/6548 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla işletilmek üzere Bartın Belediyesine verilen Bartın Limanında, yapılacak olan yükleme-boşaltma hizmetlerinin mevcut rıhtımda hızlı ve etkin bir biçimde yapılmasını sağlayarak TON/YIL için hedeflenen yük elleçleme kapasitesine erişmek, ilgili taraflarca depolama, nakliye ve yükleme-boşaltma faaliyetlerinin planlanması yoluyla zamanı ve tesisi verimli kullanarak füzuli işgali önlemek, yük çeşidinin ve miktarının arttırılmasını sağlamaktır." denilmektedir. Bartın Limanı 7/24 hizmet vermektedir.

MADDE 13 -

Fazla çalışma ücreti:

- 1) Acentelerce, gemilerin grostonuna göre limana yanaşma ve ayrılmalarında pilot botu kullanılırsa brüt 350 TL, 1 römorköre tabi gemilerden brüt 700 TL, 2 römorköre tabi gemilerden brüt 1.400 TL belediye hesaplarına yatırılır.
- 2) Yükleme boşaltma yapan firmalarca veya yük sahiplerince, her bir gemi için brüt 0,10\$/TON fazla çalışma ücreti ödenir.
- 3) İlgililerden tahsil edilecek fazla çalışma ücretlerinin miktarı müdür tarafından teklif edilerek meclis tarafından kabul edilip başkan onayı ile yürürlüğe girer.
- 4) Hafta içi uygulanan fazla çalışma ücreti ile hafta sonu ve resmi tatil günlerinde uygulanan fazla çalışma ücreti arasında herhangi bir farklılık yaratılmaz.

MADDE 14 -

Ödemenin usul ve esasları

- 1) Fazla çalışma ücreti, gelir ve damga vergisine tabidir.
- 2) Fazla çalışma ücretleri firmalarca diğer ücretlerle birlikte doğrudan Belediyenin liman gelirlerinin tahsiline yetkili bankalardaki ilgili hesabına yatırılır.
- 3) İlgililer tarafından fazla çalışma ücreti olarak yatırılan tutarlar Mali Hizmetler Müdürlüğü muhasebe birimince emanet hesabına kaydedilir
- 4) Birim tarafından kesilen fatura tutarlarının bankaya yatırılmasından sonra Mahalli idareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak düzenleyecekleri bir belgeyle Mali Hizmetler Müdürlüğüne ödemesi yapılır.
- 5) Fazla çalışma ücretinin ödemesinde, görevlendirilen personel için fiilen çalıştığı saat kadar fazla çalışma ücreti tahakkuk ve tahsil edilir.
- 6) Gemi yanaşma ve ayrılmalarında görevli her personel için aynı miktarda fazla çalışma ücreti tahakkuk ve tahsil edilir.
- 7) Fazla çalışmaları müdür veya vekilleri düzenler ve kontrol eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar:

MADDE 15 - İş bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili genel hükümler çerçevesinde hareket edilecektir.

Yürürlük:

MADDE 16 - Bu Yönetmelik hükümleri, Belediye Meclisince kabul edilip Belediye Başkanı tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme:

MADDE 17 - Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.