

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 1 / 11

KARAR SAYISI : 2021/91
KARAR TARİHİ : 01/03/2021
MÜDÜRLÜK/ŞEFLİK : MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
ŞUBE EVRAK NO : 34 NOLU GÜNDEM
KARARIN KONU : YÖNETMELİKLER
KARARIN ÖZÜ : Belediyemiz Hizmetlerinde yeni kurulan Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin karara bağlanması konusunun Belediye Meclisimizce değerlendirilmesi.

KARAR NO :91
Gündem No :34

Belediyemiz Hizmetlerinde yeni kurulan Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü'ne ait Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliğinin karara bağlanması konusunun Belediye Meclisimizce değerlendirilmesine ait gündem maddesinde;

Konuyla ilgili Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü tarafından yazılan 23.02.2021 tarihli ve 1117 sayılı yazının ve ekinde yer alan görev ve çalışma yönetmeliğinin Meclise okunmasıyla;

"Alaşehir Belediye Meclisinin 04.01.2021 tarih 30 sayılı kararına istinaden müdürlük olarak kurulan, personel ataması yapılan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün çalışma esaslarının belirlenmesi için hazırlanan ve ekte sunulan Alaşehir Belediye Başkan'lığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü görev ve çalışma esasları hakkında yönetmeliğinin Belediye Meclis'inde görüşülerek karara bağlanması hususunda; Gereğini arz ederim." Denilmesinin ardından ilgili yönetmelik okundu;

T.C.
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MAKİNE İKMAL VE BAKIM ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, HUKUKİ DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı Alaşehir Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün görev yetki ve sorumlulukları ile teşkilat yapısını ve işleyişini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik Alaşehir Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Esaslarını kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik 5393 Sayılı Belediye Kanununun 15/b Maddesine dayanarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Başkan :Alaşehir Belediye Başkanını,
b) Belediye :Alaşehir Belediyesi'ni,
c) Harcama birimi :Belediye bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
ç) Harcama yetkilisi :Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin üst yöneticisini,
d) Müdür :Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü veya Müdür vekilini
e) Müdürlük :Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,
f) Personel :Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki tüm personeli ifade eder.

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 2 / 11

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE ORGANİZASYON YAPISI

Kuruluş

MADDE 5 - (1) Alaşehir Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, 22/02/2007 tarihli 26442 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye ve Bağılı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Hükümleri gereğince kurulmuştur.

Organizasyon Yapısı

MADDE 6 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Üst Yönetici olarak Belediye Başkanına ve Belediye Başkanının yetki verdiği Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışır. Müdürlük bünyesindeki; Araç Sevk, Takip ve İdare Şefliği, Makine Bakım ve Onarım Şefliği, konularıyla ilgili birimlerden oluşur. Organizasyon şemasındaki yatay ve dikey hiyerarşik yapılanma; müdür teklifi ve Belediye Başkanının onayıyla oluşur ve yürürlüğe girer. Belediye Başkanı organizasyon yapısını resmen değiştirmeye yetkilidir.

2) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün personel yapısı; Norm Kadro Cetvelindeki unvan ve sayıyı aşmamak üzere Müdür, şef, memur, işçi, şirket personeli ve sözleşmeli personelden oluşmaktadır.

3) Birim sorumluları Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'ne karşı sorumludur. Mevzuata uygun olarak birim görevlerini yerine getirir.

4) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır. Başkan, bu görevi bizzat veya görevlendireceği kişi eliyle yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 - (1) Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanı'nın belirleyeceği ilke ve esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcılığının emir ve direktifleri doğrultusunda; aşağıda belirtilen görevler, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tarafından yürütülür;

a) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı tespit ve temin ederek Araç Makine Parkını alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için daima güçlü ve hazır tutmak.

b) Müdürlük uhdesinde bulunan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanın, etkin ve verimli çalıştırılmasını gözeterek; diğer birimlerden, kamu kurum ve kuruluşlarından ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.

c) Çalışanlar arasında uyum, iş birliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.

d) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak.

e) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araç ve iş makinelerinin kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını yapmak.

f) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, trafik cezası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 3 / 11

kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.

Belediyeye ait her araç ve her bir iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması, bu dosyalarda araç / iş makinesine ilişkin;

1. Tescil
2. Fenni Muayene
3. Trafik Sigortası
4. Periyodik Bakım
5. Tamir / Onarım
6. Madeni Yağ
7. Lastik
8. Akaryakıt
9. Trafik Cezaları

10. Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık Periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

g) Araç, iş makinesi ve ekipmanlar da oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.

h) Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak.

ı) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanunu'na göre, demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülerek hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek.

ii) Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde Kalite Yönetim Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirlerin almak ve uygulamak.

j) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan ve tamir, bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim edilmesi,

k) Belediyenin araç parkında bulunan taşıt ve iş makinelerinin fenni muayene ve egzoz emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması,

l) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir, bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,

m) Alaşehir Belediyesi araç parkında bulunan tüm araç, iş makinesi vb. gibi taşıtlar için ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar yerine belirli bir araç parkı yenileme politikası üretmek, yeni filo kurulması ihtiyaç hali oluşması durumunda teknik servis, yedek parçaya erişimde kolaylık, yedek parça ve hizmet alımlarında ki ucuzluk, araçlarda dayanıklılık, işe göre araç seçiminin yapılması vb. konularda da geniş çaplı araştırmalar yaparak idareyi bilinçli yönlendirmek,

n) Müdürlük bünyesinde bulunan belediye depolarının periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, Müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerinin uygulanması,

o) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü tedbirin alınması,

ö) Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde İş Sağlığı ve İş Güvenliği Yasası ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışılması,

r) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 4 / 11

s) Belediyenin makine parkının yetersiz olması ve diğer birimlerden talep gelmesi durumunda araç ve iş makinesi kiralanması amacı ile müdürlük bütçesine konulan ödeneğin kullanılması,

ş) Her bir araç ve iş makinesi ile ilgili klasör içerisinde bakım onarım ve yedek parça talep dosyalarını hazırlamak ve araç ve iş makinelerinin bakım ve onarım işlerini yapmak,

t) Belediyeye ait taşıt, iş makinesi, makine, teçhizatın bakım, onarım ve tamirati esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre rücu müessesinin çalıştırılması,

u) 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Mevzuat ile diğer mevzuatın kendilerine verdiği sair görevleri çalışma ilkelerine uygun olarak etkin, düzenli ve verimli bir biçimde yürütmek.

ü) Başkanlık ve Valilik tarafından takip edilen yatırım izleme raporlarını zamanında hazırlamak ve ilgili makamlara sunulmasını sağlamak ve ilgili toplantılara katılmak.

y) Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin yedek parça değişimlerini ve tamiratlarını yaparak bu işlemleri yine belediyede kullanılan "Belediye Yönetim Bilgi Sistemi"nde kayıt altında tutulması,

z) Diğer birimlerce kullanılan taşıt ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının, madeni yağ değişimlerinin, antifriz ve motor suyu takviye ve bakımlarının yapılarak bu işlemlerin belediyede kullanılan "Belediye Yönetim Bilgi Sistemi"nde kayıt altında tutulması hususlarında görevlidir.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumluluğu

MADDE 8 - (1) Belediye Başkanının veya görevlendireceği Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta ve iş bu yönetmelikte belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında yürürlükteki mevzuat ve iş bu yönetmelikte belirlenen görevlerin ifa ve icrası müdürün görev, yetki ve sorumluluğundadır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

a) Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil eder,
b) Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
c) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,

d) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,

e) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personeli arasında görev dağılımı yapar,

f) 5018 Sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün "Harcama Yetkilisi" olarak görev yapar,

g) 4734 Sayılı "Kamu İhale Kanunu'nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün "İhale Yetkilisi" olarak görev yapar,

h) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, Müdürlüğün faaliyetlerini bu programlar dahilinde yürütür,

1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında, en verimli şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 5 / 11

- i) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- j) Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,
- k) Takım ruhunun geliştirilmesi için çözümler üretir,
- l) Stratejik Planlama ile Müdürlüğün belirlenmiş hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- m) Üst makamlarca verilecek idari görevleri yerine getirir,
- n) Müdürlüğünün aylık faaliyet raporlarını yazılı ve görsel olarak, basılı ve elektronik ortamda düzenli olarak takip eden ayın 3. işgününe kadar bağlı bulunduğu başkan yardımcısına ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler birimine iletir.
- o) Sorumlu bulunduğu tüm personellerin yıllık izin kullanım zamanlarını tespit etmek, kendisinin izne ayrılacağı ve geçici süre ile görevde bulunamayacağı hastalık rapor vb. dönemlerde kurum personelinden veya müdürlük personelinden birini müdürlüğe vekalet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma,
- ö) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli personellerin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görev yapan personellere ödül ve takdirname verilmesi, yer değiştirme vb. personel işlemleri için Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunur.
- p) 5393 Sayılı Belediye Kanunu diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerinin yerinde ve zamanında aksatılmadan sorun ve sıkıntılar oluşturulmadan zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.
- r) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın sorumlusu durumundaki birim müdürlüklerine veya birim sorumlularına yada kurullara, karşı sorumludur.
- s) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü, müdürlüğünün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygunluğunun denetlenmesi sürecinde, Başkanlık Makamını bilgilendirmek kaydıyla; Sayıştay, İlgili Bakanlıkların denetim organları, Belediye Meclisinin Denetim Komisyonu, İç Denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
- ş) Başkanlık makamının, Müdürlüğün sorumlu olduğu süreçler ile ilgili hedeflerini personele bildirmek ve takiplerini yapmak. Gerektiğinde bu süreçler ile ilgili analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak.
- t) Müdürlük uygulamalarıyla ilgili harç ve ücretlerinin belirlenmesi konusunda gerekli yasal süreci takip etmek, işlem süreçlerinde harç ve ücretlerin tahakkuk ve tahsilatının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
- u) Taşınır mal edinilmesi ile ilgili kayıt ve kontrol işlemlerinin usulüne uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- ü) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlamak ve bu planların uygulanmasını sağlamak.
- v) Müdürlüğün faaliyet raporu ile performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulmasını sağlamak.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün yetkileri;

- a) Müdürlüğün fonksiyonlarına ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen plan ve programlar ile belediyenin stratejik plan ve performans programlarına uygun bir şekilde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisi,



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 6 / 11

b) Müdürlüğün fonksiyonlarının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

c) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli personelin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,

ç) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görev yapan personele ödül ve takdirname verilmesi, yer değiştirme vb. personel işlemleri için bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ile Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,

d) Sorumlusu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit yetkisi,

e) Makine İkmal Bakım ve Onarım müdürlüğündeki tüm personelin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak işlevleri itibari ile görev dağılımı yapma yetkisi,

f) Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,

g) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,

h) Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı Başkanlık Makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,

ı) İhale yetkilisi olarak; birimde yapılacak ihaleler için gerçekleştirme görevlileri ile komisyon üyelerini belirlemek. Diğer birimlerden gelen 4734 sayılı kanun kapsamında tanımlanan ihale komisyon üyeliği taleplerini karşılamak, ihale sürecini mevzuatına uygun olarak takip edip sonuçlandırmak.

i) Birimi ilgilendiren konularla ilgili dava süreçleriyle ilgili olarak Belediye Başkanına ve bağlı bulunulan Başkan Yardımcısı'na gerekli bilgi akışını zamanında ve doğru bir şekilde yapmak.

Birim Amirlerinin Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 9- (1) Araç Sevk ve Takip Şefliği, Makine Bakım ve Onarım Şefliği, müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde üst amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda tüm iş ve işlemlerin mevzuata ve iş bu yönetmeliğe uygun gecikmeksizin sıkıntı ve aksaklıklar oluşturulmadan eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı yetkili ve sorumludurlar, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü alt birimlerinde görev yapan birim amir ve sorumlularının görevlerinin ifasında;

a) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdüründen aldığı talimatları uygulamak, uygulamak, takip etmek ve sonucu hakkında bilgi vermek,

b) Çalışma sahası dâhilindeki iş yerlerinde, iş güvenliği ve iş emniyeti ile ilgili tüm tedbirlerin alınmasını sağlamak,

c) Sorumluluğu altındaki personelin çalışmalarını, takip ve kontrol etmek, işlerin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

d) Her türlü genelge, tebliğ, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini ilgili personele duyurmak,

e) Bütün personelin yıllık izin, fazla mesai evrakını onaylamak, kıyafet, işe geliş- gidiş saatleri, ast ve üstlerine karşı tavırlarını kontrol etmek,

f) Birimlerin faaliyetlerini yönlendirmek, denetlemek, olumsuzluk ve aksaklıkları gidermek, sonuçları hakkında Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'ne bilgi vermek,

g) Birim faaliyetlerine ilişkin raporların hazırlanmasını ve faaliyetlere ilişkin verilerin ulaşılabilir olmasını sağlamak,

h) Biriminin çalışma programını hazırlanmasını ve çalışma programlarına uygun çalışmayı sağlamak,

ı) Hizmet içi eğitim konularını ilgili amirliklere bildirmek ve katılımlarını sağlamak konularında yetkili ve sorumludurlar.

Araç Sevk, Takip ve İdare Şefliği Biriminin Görevleri



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 7 / 11

MADDE 10 - (1) Araç Sevk ve Takip ve İdare Şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

- a) Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- b) Müdürlüğün tüm yazışmalarını, gelen-giden ve zimmetli evrak kayıt ve dağıtımını yapmak; dosyalama düzeni ve Müdürlük arşivini oluşturmak,
- c) Kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,
- d) Müdürlüğün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,
- e) Kamu idarelerinde "Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına katılım sağlanması ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,
- f) Kamu idarelerince hazırlanacak "Performans Programları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarına katılım sağlanması ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,
- g) Kamu idarelerince hazırlanacak olan "Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik" hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,
- h) Müdürlük bünyesinde çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve eğitimlerinin ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışarak sağlanması suretiyle birim faaliyetlerinin en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarının temin edilmesi,
- ı) Müdürlüğün bütçe ödeneklerinin kullanımı amacı ile ödenek iş ve işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili müdürlük personeli ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün imzasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin sağlanması,
- i) Belediyenin şikâyet istek ve taleplerini alan ilgili müdürlüklerden/servisliklerden gelen şikâyet/talep vb. bilgilerin anında takip işlemlerinin yapılması, yazışma belgelerinin kayıt altına alınması, dijital ortamda şikâyet/talep vb. işlemlerinin cevaplanması,
- j) Belediyeye ait "Araç Takip Sistemi" ile araç parkında bulunan tüm araçların; akaryakıt işleri, konumlarının ve hareket detaylarının belirlenmesi, bakım, masraf, muayene, trafik cezası ve sigorta vb. işlemlerinin takibi, raporlama işlemleri, araçların seyir halindeyken trafik kurallarına uyup uymadığının tespit edilmesi vb. işlemlerin bu sistem sayesinde kontrol altında tutulması,
- k) Belediye imkanları ile tamiri mümkün olmayan araç arızalarının il içi ve il dışı sanayilerde yaptırılması konularında Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak sanayi esnaflarından teklifler alınması, kurum menfaatlerine en uygun firmanın seçiminin yapılması,
- l) Makine İkmal ve Bakım ve Onarım Müdürlüğü yerleşkesinde (Atölye içi ve dışı) kurulmuş olan "Kamera Takip Sistemi" ile denetim ve kontrollerinin yapılması,
- m) Müdürlüğün yıllık yatırım planını Başkanlığın stratejik hedeflerine göre hazırlanmasını sağlamak,
- n) Bir harcama birimi olarak Müdürlüğün her türlü mali iş ve işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek, ihale mevzuatına göre gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- o) Müdürlüğe ait taşınır malların giriş, çıkış, kayıt, değer tespiti, hurda, sayım, devir, bakım, onarım işleri ile yönetim hesabının oluşturulması işlemlerini gerçekleştirir.
- ö) Zimmet, görevlendirme; alt dosyaların tutulması, bu dosyalara haftalık, aylık, yıllık periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 8 / 11

p) Biriminin ve birim çalışanlarının faaliyet alanlarıyla ilişkili taraf olduğu davalarla ilgili olarak yetkili Müdürlükle iş birliği içerisinde gerekli çalışmaların neticelendirilmesini sağlamak,

r) Diğer servislerin çalışmalarının belirli periyotlarla kayıt altına alınması ve raporlanması, büro iş ve işlemlerinde diğer servislere destek verilmesi,

s) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu mali sorumluluk trafik sigortaları ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin belediyede kullanılan "Belediye Dijital Arşiv Sistemi" nde kayıt altında tutulması,

ş) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin fenni muayene, egzoz, emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması ve takip edilmesi,

t) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin Trafik Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin yapılması,

u) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,

ü) Müdürlük bünyesinde bulunan akaryakıt deposuna akaryakıt alınması için ihale dosyasının hazırlanması, 4734 sayılı kanun hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte ihalenin sonuçlandırılarak sözleşmeye bağlanması, mal alımının yapılması, mal alımı için idare tarafından kurulacak olan komisyonun oluşturulması için destek sağlanması,

y) Belediye bünyesindeki araç, iş makinesi ve akaryakıt seyyar taşıma gereçlerine akaryakıt deposundan ilgili birim müdürü, operatör ve şoförlere imza karşılığında akaryakıt ikmali yapılması, yapılan ikmallerin belediyenin "Dijital Arşiv Sistemi" nde kayıt altına alınması,

z) Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde "İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası" ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışılması,

aa) Belediyeye ait araç, iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım, onarım ve tamirata esnasında ve/veya bu haller dışında herhangi bir şekilde tespit edilmesi durumunda kullanıcıların kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre rücu müessesesinin çalıştırılması,

bb) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,

cc) Yıl içinde "Taşınır Mal Yönetmeliği" hükümlerine göre hurdaya ayrılan her türlü demirbaş ve makine teçhizatının kayıtlardan düşülerek ilgili mevzuat (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) dahilinde satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi adına teklifler almak vb. gibi işlemleri tamamlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

dd) Belediyeye ait her taşıt ve her iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması bu dosyalarda taşıt/iş makinesine ilişkin;

1. Tescil
2. Fenni Muayene
3. Trafik Sigortası
4. Akaryakıt

5. Zimmet görevlendirme; ait dosyaların tutulması bu dosyalara haftalık aylık yıllık Periyotlar halinde taşıt/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 9 / 11

ee) Akaryakıt sarfiyat kontrollerinin takibini yapmak. İşleyiş hakkında müdürü bilgilendirmek,

ff) Belediye bünyesinde bulunan tüm araçların (iş makinası, kamyon, kamyonet, binek araç, motosiklet, traktör vb.) müdürlükler 'den gelen talep ve programlara göre sevk programlamasını yapmak.

Makine Bakım ve Onarım Şefliği Görevleri

MADDE 11 - (1) Atölye Şefliği aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir;

a) Görevlerde öncelik sıralaması yapmak. Acil yerine getirilmesi gereken işler ve atölye birimlerinin beraber çalışması gereken hallerde iş bölümü ve organizasyonu sağlamak.

b) Atölye personelinin fiziki, ruhi ve sosyal aksiyonlarını incelemek, değerlendirmek, muhtemel olumsuzluklara karşı tedbir almak, teklifler sunmak.

c) Emri altındaki personelin görevlerini tam ve süresi içinde yapmaları için gerekli önlemleri almak.

ç) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın her türlü arızasını atölye bünyesinde giderilmesini sağlamak. Atölye imkânları dışına çıkan konularda piyasada yapılmasını sağlamak.

d) Arızaları önleyebilmek için periyodik bakımlarının (şanzıman, akü, radyatör, motor v.b gibi) yapılmasını sağlamak.

e) Belediyeye ait araç, iş makinesi ve makine ekipmanın ömrünü uzatabilmek adına her türlü tedbiri almak.

g) Ödevlerin zamanında ve mevzuat gereklerine göre yerine getirilmesinden yetkilerin gereğince ve zamanında kullanılmasından doğacak maddi, manevi zarar, ziyan ve diğer olumsuz sonuçlardan dolayı amirine karşı sorumludur.

h) Görev alanıyla ilgili haftalık, aylık ve yıllık raporlar hazırlamak,

ı) Diğer birimlere gerekli araç ve usta desteği sağlamak,

i) Araçların oto elektrik işlerini yapmak, araçların yıkama ve yağlama işlerini yapmak.

j) Akaryakıt ve madeni yağ sarfiyat listesi hazırlamak, Belediyemiz araçlarının ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bu işler için gerekli mal ve hizmet alımlarına ilişkin ihale dosyalarını hazırlamak kaydını tutmak, alınan yedek parça ve malzemenin depolanması ve dağıtımı ve kullanılmasına ilişkin tüm işlemlerini yürütmek kaydını yapmak, ihale dosyası hazırlamak kaydını yapmak,

k) Yedek parça malzeme alımı ve evraklarını tanzim etmek (İhale Onay Belgesi, teklif mektubu, piyasa araştırma komisyon raporu ek malzeme talep formu), taşıt araçlarını teknik ve ekonomik kurallara uygun olarak bakım ve onarımlarını yaptırmak, taşıt araçlarını çalışır durumda bulundurmak için kesintisiz teknik kontroller yapmak, birimler arasında koordine ve iş birliğini sağlamak, atölyeler ile büroların temizliğini sağlamak,

1) Belediyemize alınacak araç ve iş makinelerinin alımını yapmak, teknik şartnameleri hazırlamak,

m) Belediyeye ait her taşıt ve her iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması bu dosyalarda taşıt/iş makinesine ilişkin;

1. Periyodik Bakım

2. Tamir/Onarım

3. Madeni Yağ

4. Lastik

n) Kademenin geliştirilmesi ile birlikte il içi ve il dışı sanayi siteleri ile yedek parça alımı konusu hariç bakım konularında ilişişin kesilmesi ile kademenin kendi kendine yetebilirliğinin sağlanması için,

o) Ustalarla yedek parça ve malzeme standardını belirleyip Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü ile iş birliği kurarak malzemelerin alımını yaptırıp, atölye imkanlarıncaya yapılabilecek olanların onarımını yaptırmak, atölye imkanlarıncaya yaptırılmayacak olanların şehrimiz sanayisinde onarımını yaptırmak.

T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 10 / 11

ö) Malzeme yedek parça giriş çıkış işlemlerinin uygun yürütülmesini, malzemelerin zamanında ve düzenli olarak araç iş makinelerinin tamir bakımını yapacaklara verilmesini sağlamak, denetlemek.

p) Belediye birimlerinde ve tesislerde bulunan makine, teçhizat, otomasyon, kalorifer ve havalandırma vb tesislerin elektrik ve servis bakım işlerinin takibi, yapılması/yaptırılması,

s) Alaşehir Belediyesine ait bina ve tesislerde bulunan asansör tesislerinin ilgili yönetmelik hükümleri gereği; arıza, bakım, onarım, yıllık servis işlerinin takibi yapılması/yaptırılması,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

HİZMET VE GÖREVLERİN İCRASI, İŞ BİRLİĞİ VE KOORDİNASYON

Hizmet ve Görevlerin İcrası

MADDE 13 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin Planlanması: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür ve Şefler tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Görevin İcrası: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle ilgili mevzuat ve iş bu yönetmelik ile belirlenen ilkeler çerçevesinde yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 14 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.

(2) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü tarafından sağlanır.

(3) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne gelen tüm yazılar konularına göre dosyalandıktan sonra Müdür'e verilir.

(4) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü dosyadaki evrakları havale eder ve ilgili birime iletir.

(5) Şeflik ve Bürolarda görevli personel evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

(6) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Valilik ve tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını, sorumlu personel, servis şefi ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

DENETİM, SİCİL VE DİSİPLİN

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 15 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile kısım şefi veya kısım sorumlu teknik personeli, birim müdürü, bağlı bulunulan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

ALTINCI BÖLÜM



T.C
ALAŞEHİR BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

Sayfa 11 / 11

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Yönetmelikte Yer Almayan Hususlar

MADDE 16 - (1) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 17 - (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisi tarafından onaylanmasını takiben 3011 Sayılı Kanun doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.


Yürütme

MADDE 18 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür. Şeklinde Meclisçe OY BİRLİĞİYLE kabul edilmiştir.

Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü tarafından yapılan açıklamanın ardından; Makine İkmal Bakım Ve Onarım Müdürlüğü Görev Ve Çalışma Yönetmeliğinin kabulü oylamaya sunuldu. Yapılan oylama sonucunda oturumda mevcut tüm üyelerin ve Belediye Başkanının evet oylarıyla oybirliğiyle, 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 18/m maddesi gereği kabul edildi.


AHMET OKÜZCÜOĞLU
BELEDİYE BAŞKANI


AYNUR DAĞ
MECLİS KATİBİ


MUSTAFA ARIKAN
YEDEK MECLİS KATİBİ