

T.C.
ÜMRANIYE BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün görevleri ile bu müdürlükte çalışan personelin görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu yönetmelik; Anayasa'nın 124. maddesi ve 5393 sayılı Belediye Kanunu 15/b maddesine ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- Belediye : Ümraniye Belediyesini,
- Başkanlık : Ümraniye Belediye Başkanlığını,
- Başkan : Ümraniye Belediye Başkanı,
- Büyükşehir : İstanbul Büyükşehir Belediyesini,
- Meclis : Ümraniye Belediye Meclisini,
- Encümen : Ümraniye Belediyesi Encümenini,
- Müdürlük : Ümraniye Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,
- Müdür : Ümraniye Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,
- Yönetmelik : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma

Yönetmeliğini ifade eder.

j) Çalışanlar : Müdürlüğe bağlı birimlerde hizmet veren memur, işçi ve görevli diğer personeli ifade eder.

İkinci Bölüm
TEŞKİLAT VE BAĞLILIK

Teşkilat

MADDE 5- (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün **personel yapısı** aşağıda belirtilen şekildedir;

- Müdür
- Şefler
- Birim Sorumluları
- Memurlar
- İşçiler
- Sözleşmeli memurlar
- Teknik personeller
- Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller

(2) Müdürlüğün **teşkilat yapısı** aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) Araç Kayıt Takip ve İkmal Birimi
- c) Yolcu Nakil Araçları Garaj Şefliği
- d) Nakliye Araçları ve İş Makineleri Garaj Şefliği
- e) Araç ve İş Makineleri Bakım Onarım ve Asfalt Plenti Şefliği
- f) Gece ve Nöbetçi Ekipler Birimi

(3) Birimlerin görev ve sorumluluklarına paralel olarak ihtiyaç duydukları nitelik ve sayıda kadro ihdası ve personel görevlendirmesi “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Esaslar” çerçevesinde yapılır. Bunun dışında (ihtiyaca göre) kadro karşılığı olmaksızın Başkan Yardımcısı onayı ile “Birim Sorumlusu” görevlendirmesi yapılabilir.

(4) Müdürlüğün organizasyon yapısının teşkili ve alt birimlerin görev ve yetki dağılımları birim amirinin teklifi ve bir üst amirin onayı ile geçerlilik kazanır.

Bağlılık

MADDE 6- Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

Üçüncü Bölüm GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün görevleri

MADDE 7- (1) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipmanı tespit ve temin ederek Araç ve Makine Parkını daima güçlü ve hazır tutmak.

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

(3) Çalışanlar arasında uyum, işbirliği, iş barışı ve huzurlu çalışma ortamı oluşturmak amacıyla gerekli önlemleri almak.

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

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

(6) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.

(7) Fen İşleri Müdürlüğü ile diğer müdürlüklerin asfalt kullanım-serim plan ve programlarını dikkate alarak asfalt üretiminin yapılmasını sağlamak.

(8) Düzenli aralıklarla asfalt üretim tesisimizin denetimini ve asfalt kalite ölçümlerinin yapılmasını sağlamak.

(9) Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.

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

(11) Maliyet analizleri verilerine dayanarak ekonomik ömrünü doldurmuş araçları, 237 Sayılı Taşıt Kanunu'na göre, demirbaş listesinden çıkarmak ve hurda satış işlemlerini gerçekleştirmek.

(12) Müdürlük ve bağlı tüm birimlerde İç Kontrol Sistemini uygulamak ve süreçlerin takibini yapmak,

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 8- (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil eder.

(2) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir.

(3) “Müdürlüğün Görevleri” kısmında tanımlanmış tüm işleri koordine eder, etkili ve verimli bir şekilde sonuçlanmasını sağlar.

(4) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(5) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer Müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar.

(6) Müdürlüğün yıllık Performans Programını ve buna bağlı olarak yıllık Bütçesini hazırlar.

(7) Performans Hedefleri, İş kapasitesi ve Faaliyet alanlarını dikkate alarak günlük, haftalık, aylık ve yıllık çalışma planları hazırlar ve bu planların uygulanmasını sağlar.

(8) Performans Hedefleri ve Bütçesine göre bir yıl boyunca kullandığı kaynakları ve yaptığı faaliyetleri gösteren “Yıllık Faaliyet Raporu”nu hazırlar.

(9) Vatandaşa yönelik hizmetlerle ilgili “hizmet standartları” belirleyerek daha hızlı ve etkin hizmet vermek için tedbirler alır, süreç iyileştirmesi yapar.

(10) Müdürlüğünde Kamu İç Kontrol Sisteminin kurulmasından birinci derecede sorumludur. Bu konuda Strateji Geliştirme Birimi ile koordineli çalışır.

(11) Müdürlükteki iş ve işlemlere dair bilgi, belge ve raporların Standart Dosya Planına göre kategorize edilmesini ve arşivlenmesini sağlar. Bu konuda Yazı İşleri Müdürlüğü ile koordineli çalışır.

(12) Standart Dosya Planına göre sınıflandırılan, matbu veya dijital ortamda muhafaza edilen birim dokümanları için (mevzuatta¹ tarif edildiği şekilde) “saklama planı” oluşturur, “imha süreleri” belirler. Süresi gelen arşiv evrakının yine mevzuatta tarif edildiği şekilde imha edilmesini sağlar.

(13) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapar.

Araç Kayıt Takip ve İkmal Biriminin Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

MADDE 9 – (1) Belediye faaliyetlerinin yürütülmesinde gerekli olan araç-gereç, yedek parça, malzeme, makine ve aletler ile diğer mal ve hizmet alımlarını 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ve ilgili Yönetmeliğine uygun olarak tespit etmek ve şartnameleri hazırlayarak temin edilmesini sağlamak.

(2) Müdürlüğe bağlı birimlerin satın alma, ihale, avans işlerini ayniyat talimatnamesine göre düzenlemek, sarf malzeme ihtiyaçlarını tespit, temin etmek.

(3) Yapılan ihalelerin haftalık güncel takibi, hak edişlerin düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.

(4) Müdürlüğe bağlı birimlerin iş ve işlemlerinin hukuka ve önceden saptanmış ölçütlere uygunluğunun denetimini yürütmek, görev standartlarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak, müfettişler tarafından yapılacak teftiş, inceleme ve soruşturmalar ile düzenlenecek raporlara ilişkin hazırlık yapmak, tedbirleri almak

(5) Araç ve iş makinelerinin sicil dosyalarını tutmak, ruhsat, trafik tescil, sigorta, muayene, kaza trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemlerini yapmak, otomasyon bilgi sistemleri üzerinden kayıt ve takip etmek, düzenlemek ve raporlamak.

(6) Müdürlük faaliyetlerini Başkanlık Makamınca öngörülen sosyal medya siteleri üzerinden yayınlamak.

(7) Akaryakıt sarfiyat kontrollerinin takibini yapmak. İşleyiş hakkında Müdürü bilgilendirmek.

(8) Müdürlük demirbaşında kayıtlı olup, Kalibrasyon Listesinde kayıtlı bulunan her türlü cihaz ve ölçüm aletinin kalibrasyon tarih ve işlemlerini takip etmek.

(9) Müdürlük uhdesinde yer alan tüm resmi ve kiralık araç-gereç ve ekipmanların aylık listesini güncellemek, Müdürlük araç-gereç ve iş makinesi demirbaş listesini hazırlamak ve gerektiğinde güncellemek.

(10) Akaryakıt sarfiyatı, GPS araç takip gibi Müdürlükçe kullanılan tüm yazılım ve otomasyon sistemlerinin kesintisiz ve etkin kullanımını sağlamak.

(11) Müdürlük uhdesinde kullanılan ofis malzemeleri, araç-gereç ve her türlü malzeme ve ekipmanın demirbaş kaydını tutmak.

(12) Mesai ve izin gibi her türlü personel işlemlerini takip ve tebliğ etmek.

(13) Müdürlük uhdesindeki diğer birimler tarafından yürütülen iş ve işlemlerin aylık kayıtlarını almak, verileri toplamak ve müdüre sunmak.

(14) Müdürlük- tarafından yapılması gereken yazışmaları yapmak.

(15) Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak.

(16) Müdürlük ve bağlı birimlerde İç Kontrol Sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve takip etmek.

(17) Müdürlüğün performans hedeflerini Müdürün görüş ve direktifleri doğrultusunda belirlemek ve gerçekleşme durumlarını takip etmek.

(18) Belediyemize ait ekonomik ömrünü dolduran araçların ve iş makinelerinin hurdaya ayrılması işlemlerinin gerçekleştirmek.

Yolcu Nakil Araçları Garaj Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 10- (1) Birim uhdesinde yer alan araçların sevk ve idaresini yapmak.

(2) Araçların görev kağıtlarını düzenlemek ve verilen görevlerin şoförler tarafından zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

(3) Araçların arıza ve periyodik bakım tarihlerini tespit ve takip ederek, Müdüre bildirmek, gerekli bakım-onarımın yaptırılması için ilgili Birim ile koordinasyon halinde olmak.

(4) “*Hasta taşıma hizmeti*” kapsamında ilgili müdürlüğün talep etmesi durumunda hastaların sağlık kuruluşlarına taşınması konusunda binek araç veya minibüs temin etmek.

(5) Araç Yıkama faaliyetlerini denetlemek, günlük, haftalık ve aylık kayıtlarını tutmak ve yıkama ünitesi ile diğer yıkama araç ve ekipmanlarının arıza ve bakım onarım işlemlerini takip etmek.

(6) Risk grubunda olmayan hastaların minibüs/binek araç ile sağlık merkezlerine taşınmasını sağlar.

(7) Belediyenin servis, spor, kültür, tanıtım ve diğer toplu organizasyonlarında binek araç, kamyonet, minibüs, midibüs ve otobüsleri koordine etmek ve ulaşımın zamanında yapılmasını sağlamak.

(8) Diğer resmi kurum, okul, vakıf, dernek, spor kulüpleri gibi yerel hizmet kuruluşlarının dilekçeli taleplerini incelemek, programlamak ve uygun görülenler için imkanlar dâhilinde binek araç, kamyonet, minibüs, midibüs ve otobüs vb. görevlendirmelerini yapmak.

Nakliye Araçları ve İş Makineleri Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 11- (1) Birim uhdesinde yer alan araçların sevk ve idaresini yapmak.

(2) Araçların görev kâğıtlarını düzenlemek; verilen görevlerin şoför ve/veya operatörler tarafından zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

(3) Araçların arıza ve periyodik bakım tarihlerini tespit ve takip ederek, Müdüre bildirmek, gerekli bakım-onarımın yaptırılması için ilgili birim ile koordinasyonu sağlamak.

(4) Resmi kurum, okul, dernek gibi kuruluşların nakliye araçları, iş makinesi vb. taleplerini koordine etmek, yasalar ve imkanlar dahilinde gerekli görevlendirmeleri yapmak.

(5) Belediyemiz birimlerinin araç, gereç ve iş makinesi ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli koordinasyonu sağlamak, talep kapsamında uygun görülen yükleme ve taşıma işlerini yürütmek.

Araç ve İş Makineleri Bakım Onarım ve Asfalt Plenti Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 12- (1) Araç ve iş makineleri ile ekipmanlarının, yıllık koruyucu ve önleyici bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak bakımların yıllık plan dâhilinde yapılmasını sağlamak.

(2) Araç ve iş makineleri ile ekipmanlarının en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım-onarımlarının atölye iç birimlerinde veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak, yürütmek ve Araç Makine Parkını olabilecek en yüksek düzeyde faal tutmak.

(3) Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.

(4) Birim faaliyetlerini yürütürken “iş sağlığı ve güvenliği”ni sağlamak için gerekli tedbirleri almak.

(5) Araç maliyet analiz raporlarına göre ekonomik ömrünü doldurduğuna hükmedilen araç veya iş makinelerinin hurda satış işlemlerini yürütmek.

(6) Araç Makine Parkı yaz ve kış sezonu revizyon iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

(7) Dış piyasadan temin edilen her türlü yedek parça ve depo malzemesinin kontrol, kabul, depo giriş ve çıkışlarını yapmak.

(8) İhale kapsamında alınan akaryakıt ve madeni yağlardan teslim edilen ürünleri kontrol ve kabul etmek; akaryakıtın hizmet araçlarına dağıtımını gerçekleştirmek, doküman kayıt ve takibini yapmak.

(9) Temizlik, sağlık, acil müdahale ve onarım işlerinde kullanılmakta olan araçların en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım-onarımlarının atölye iç birimlerinde veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak ve öncelikle yürütmek.

(10) Malzeme ve işgücü kullanımında dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı engelleyici çalışmalar yapmak.

(11) Asfalt üretimi ve laboratuvar kontrolleri için gerekli denetim ve koordinasyonu yaparak seri iş akışını sağlamak.

(12) Asfalt üretiminde kullanılmak üzere alımı yapılan mıcır, taştuzu, bitüm gibi malzemenin takibini yaparak kayda almak ve günlük, haftalık ve aylık raporlar düzenleyerek arşivlemek.

(13) Asfalt Fabrikası ve uhdesindeki ekipmanın tamir, periyodik bakım ve onarımı için gerekli yedek parça temini ve hizmet alımını koordine etmek.

(14) Alımı ve satımı yapılan malzeme ve ürünlerinin kantar giriş işlemlerini yapmak ve bunlara ilişkin kontrol ve kayıtları tutmak.

(15) Asfalt üretim tesisinin verimliliğini artırmaya yönelik denetim yapmak, tedbirler almak, personelin iş konusunda daha fazla uzmanlaşmasını sağlamak, gerektiğinde eğitime göndermek.

Gece ve Nöbetçi Ekipler Birimi Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 13- (1) Belediyenin diğer müdürlüklerince yapılacak işlerde, ihtiyaç duyulduğunda yardımcı olmak.

(2) Gece ve Nöbetçi ekiplerine yapılacak talep ve müracaatları değerlendirip yerine getirmek.

(3) Hafta tatili gününe veya gündüzden kalan ve takibi gereken işleri sevk ve idare etmek, yapmak,

(4) Yangın, sel, kar temizleme vb. hallerde, görevlilerin ve ilgili birimlerin almış oldukları tedbirlere yardımcı olmak.

(5) Belirlenen görev ve yetkiler dışında tüm resmi kurum ve kuruluşların hizmetlerine yönelik, Başkanlık ve müdürlük emirlerini öncelikle uygulamak.

(6) Araçların görev kâğıtlarını düzenlemek; verilen görevlerin şoför ve/veya operatörler tarafından zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

Şeflerin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

MADDE 14- (1) Müdür tarafından kendisine tanımlanan işleri mevzuata uygun, düzenli ve hızlı şekilde sonuçlandırır.

(2) Günlük, haftalık, aylık iş programları yaparak işlerin bir plan dahilinde yürütülmesini sağlar.

(3) Faaliyet alanıyla ilgili muhtemel riskleri öngörüp tedbirler alır. İşlerin etkinlik ve verimliliğini sağlar.

(4) Vatandaşa yönelik hizmetler için "hizmet standartları" belirler, işlerin vatandaşın memnuniyeti doğrultusunda sonuçlanmasını sağlar.

(5) Şefliğindeki personelin görev dağılımını yapar, personelin yapacağı işlerin sınırlarını belirler.

(6) Birimindeki personelin performansını ölçer, izler ve personelin sürekli gelişimini sağlar. İhtiyaç duyulan alanlarda personelinin eğitim almasını sağlar.

(7) Birimindeki faaliyetlerle ilgili talimat hazırlar, müdür onayıyla yayınlar.

(8) Şefliğine gelen evrakın zamanında sonuçlanmasını sağlar.

(9) Şeflik bünyesinde üretilen ve şefliğine gelen tüm evrakların Standart Dosya Planına uygun şekilde dosyalanmasını ve muhafaza edilmesini sağlar.

(10) Personelin mesai durumlarını kontrol ederek, personelin iş disiplini konusunda tedbirler alır.

(11) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlar.

(12) Müdür tarafından verilen diğer ek görevleri yapar.

Dördüncü Bölüm GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 15 - (1) Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dâhilinde yürütülür.

(2) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.

(3) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.

(4) Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.

(5) Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.

(6) 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.

Beşinci Bölüm EVRAK VE ARŞİV İŞLERİ

Gelen Giden Evrakla İlgili İşlemler

MADDE 16 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.

(2) Kurum dışından gelen e-imzalı yazı ve ekleri EBYS üzerinden ilgili birime havale edilir. E-imzalı olmayan yazı ve ekleri ise Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından dijital ortama aktarılarak birime EBYS üzerinden havale edilir.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 17 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden **Standart Dosya Planı**'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

(2) Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik"te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

(3) EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanır. Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilir.

Altıncı Bölüm ÇEŞİTLİ VE SON HÜKÜMLER

Yürürlükten Kaldırılan Yönetmelik

MADDE 18 – (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte, daha önce yürürlükte olan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.