



KARAR NO:
71

KARAR TARİHİ:
05/05/2026

KONUSU

T.C.
MANİSA İLİ
ŞEHZADELER BELEDİYESİ
MECLİS KARARI

GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

Şehzadeler Belediye Meclisinin 3. seçim dönemi, 3. toplantı yılına ait Mayıs ayı toplantısı 5393 sayılı Belediye Kanunu'nun 20. Maddesi gereğince 05.05.2026 Salı günü, saat 18.00'de Belediye Kültür Sitesi Meclis Salonunda Belediye Meclis Başkanı Hakan ŞİMŞEK başkanlığında toplandı.

Gündemin 8. Maddesinde yer alan Hukuk Komisyonu'nun 21.04.2026 tarih ve 7 sayılı raporu ile ilgili yapılan görüşme sonunda;

"Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" ile Yerel Yönetimler Genel Müdürlüğü'nün 18.10.2023 tarih ve 7703113 sayılı Mevzuat Taslakları Genelgesi hükümleri doğrultusunda hazırlanmış olan 12 (on iki) sahifeden ibaret Manisa Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarına Hakkında Yönetmeliğinin Meclis karar ekinde sunulduğu şekli ile uygun görüldüğüne dair komisyon raporunun kabulüne OYBİRLİĞİ ile karar verildi.

Ek: 12 Sahife Yönetmelik

Hakan ŞİMŞEK
Meclis Başkanı

Elif Sümeyye DUYGULU
Meclis Kâtibi

Emre Halil ESENKAYA
Meclis Kâtibi

Karar Sayısı : 71
Karar Tarihi : 05.05.2026
Tespit Alınan Tarihi : 14.05.2026
Tespit Alınan Sayı : 2645
Karar Kayıt Numarası : 71



T.C.
MANİSA ŞEHZADELER BELEDİYESİ
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

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 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- Bu Yönetmeliğin uygulamasında adı geçen:

Başkan: Şehzadeler Belediye Başkanım,

Başkan Yardımcısı: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısını,

Başkanlık Makamı: Şehzadeler Belediyesi Başkanlık Makamını,

Belediye: Şehzadeler Belediyesini,

Birim: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Bürolarını,

Birim Sorumlusu: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Şefliğine Bağlı

Birim Sorumlularını,

Encümen: Şehzadeler Belediye Encümenini,

Meclis: Şehzadeler Belediye Meclisini,

Müdür: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü

Müdürlük: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü,

Şef: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Şefi,

Şeflik: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Bağlı Şefliği,

Personel: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde Çalışan Personeli,



Yönetmelik: Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İkinci Bölüm Kuruluş, Teşkilat Ve Bağlılık

Kuruluş

Madde 5- Şehzadeler Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü 22.02.2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmeliği; 8/4/2020 tarih ve 31093 sayılı Resmi Gazete ile Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelikte Değişiklik yapılmasına ilişkin yönetmelik hükümleri gereğince Şehzadeler Belediye Meclisinin 01/09/2020 tarih ve 120 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

MADDE 6- (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

Müdür

Şefler (Birim Sorumluları)

Memurlar

İşçiler

Sözleşmeli memurlar

Teknik personeller

696 Sayılı K.H.K. ile Hizmet alımı yoluyla istihdam edilen personeller

(2)-Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

Müdür

1-İdari İşler Şefliği

1.1-Evrak Kalemi

1.2-İhale ve Satın Alma (Birimi)

1.3-Taşıma (Birimi)

2-Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği

2.1-Tamir ve Atölye (Birimi)

2.2-İkmal (Birimi)

2.3-Araç Muayene ve Sigorta Takip 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 müdür 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 7 - Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

MADDE 7 - Müdürlük, Belediye Başkanı tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısına bağlı olarak hizmetlerini yürütür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK

Müdürlüğün görevleri

MADDE 8- Müdürlük

1. Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan her türlü araç, iş makinesi ve ekipman tespit ve temin ederek Araç Makine Parkım alt yapı ve üst yapı faaliyetleri için 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 ve/veya vatandaşlardan gelen taleplere göre sevk ve idaresini sağlamak.
3. Personeller arasında uyum, iş birliği, 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. Ekonomik ömürlerini tamamlamış olan motorlu taşıtların atölye alet ve ayarlanmalarının ilgili mevzuat gereği servis dışı kalması, hurdaya ayrılması işlemlerini İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile koordineli olarak Atık Geliştirme Merkezinde toplanmasını sağlamak, yeniden kullanılması, imha edilmesi, satılması veya diğer suretle elden çıkarılmasına ilişkin işlemleri yürürlükte bulunan ilgili mevzuata uygun olarak İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Müdürlüğü ile yapmak.
7. Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve &filli muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.
8. Araç, iş makinesi ve ekipmanlarda oluşan arızaların, tespiti, bakım ve onarımının yanı sıra koruyucu ve önleyici periyodik kontrollerini yapmak.
9. Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile alınan yedek parçaların kontrol ve kabul ve montajını yapmak.
10. Müdürlük bünyesinde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği çalışmalarını yürütmektir.
11. 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. Müdürlüğün bütçe, performans programı ve stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 9- Müdürlük, bu yönetmelikte sayılan görevleri ve ilgili kanunlara göre Belediye Başkanınca kendisine verilen görevleri mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde 10- Müdürlüğün Sorumlulukları aşağıdaki gibidir.



1. Müdürlük, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevler ile ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapar ve yürütür.
2. Müdürlük, belediyenin stratejik planında ön gördüğü misyon, vizyon ve ilkeler doğrultusunda hizmetlerini yerine getirmekle sorumludur.

Müdürün Görevleri

Madde 11 — Müdürün görevleri aşağıda belirtildiği gibidir.

1. Müdürlük çalışmalarını yasal mevzuata uygun olarak yürütmek, her türlü yasal mevzuat değişikliklerinde Müdürlük çalışmalarını yeniden düzenlemek ve çalışanların yasal mevzuata ve değişikliklere uyum sağlamasını temin etmek.
2. Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
3. Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek.
4. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlayarak uygulamaya koymak.
5. Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
6. Müdürlük arşivinin oluşturulması ve muhafazasını temin etmek.
7. Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
8. Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve konulmasını sağlamak.
9. İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak.
10. Belediyenin stratejik planının ve stratejik planda yer alan performans hedef ve göstergelerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak.
11. Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
12. Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini hazırlamak.
13. Müdürlüğün varsa yıllık yatırım programını hazırlamak.
14. Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
15. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek ile teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
16. Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
17. Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek.
18. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
19. Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
20. Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek.
21. Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
22. Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
23. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
24. Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.
25. Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek.

26. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak için birim içi çalışma akışını kontrol etmek.
27. Astlarından gelen teklif, talep ve şikayetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.

Müdürün Yetkileri

Madde 12 - Müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Müdürlüğü; Başkanlık makamına, belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan, Belediyenin karar organlarına, kamu kurum ve kuruluşlarına, meslek kuruluşlarına ve gerektiğinde gerçek ve tüzel kişilere karşı ise başkanlık makamının izni ve onayıyla, şahsen ya da evrak üzerindeki imzasıyla temsil etmeye,
2. Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
3. Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve harcama talimatı vermeye,
4. Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
5. Müdürlüğüne ait ihalelerde ihale yetkilisi olarak, ihale yazışmaları ile ihale kararı ve sözleşmeyi imzalamaya, ihale iş ve işlemleri yürütmeye, hakkeş, geçici ve kesin kabulleri imzalamaya,
6. Alt birimlerdeki personellere yetki devretmeye ve gerektiğinde devrettiği yetkiyi geri almaya,
7. Başkanlık makamına; yeni alt birimler kurma, alt birimleri ayırma ya da birleştirme, alt birimlerin adlarını ve fonksiyonlarını değiştirme konusunu teklif etmeye,
8. İdari ve teknik konularda talimatlar vermeye, araştırma ve inceleme yapmaya ve yaptırmaya,
9. Performans ölçümü ve istatistiki çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
10. İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
11. Çalışma grupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
12. Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
13. Görevlerini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan personel hakkında disiplin sürecini başlatmaya,
14. Toplantı düzenlemeye ve toplantıyı yönetmeye,
15. Bütçe Kanununda belirtilen sınırlarda olmak kaydıyla; gerekli durumlarda üst yönetici onayıyla personele fazla mesai yaptırmaya,
16. Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Birimi'nden başkan yardımcısı ve başkan onayıyla görüş sormaya,
17. İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Müdürün Sorumlulukları

Madde 13 — Müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

1. Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
2. Belediye başkanına ve bağlı bulunduğu başkan yardımcısına,
3. Başkanın bilgisi dahilinde belediye meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
4. Gerektiğinde belediye encümenine,
5. Müdürlüğün görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak denetlenmesi sürecinde, Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla;



- a) Sayıştay'a,
 - b) İlgili bakanlıkların denetim organlarına,
 - c) Belediye meclisinin denetim komisyonuna,
 - d) İç denetim organlarına, gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.
6. Başkanlık makamını bilgilendirmek kaydıyla; adli ya da idari inceleme ve soruşturma aşamasında, adli ya da idari inceleme ve soruşturmayı yürüten organlara gerekli bilgi ve belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak ulaştırmakla sorumludur.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 14- Makine İkmal Bakım ve Onarım Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1. Araçların bakım ve onarımları için iş programları yaparak; hizmet araçlarının verimli çalışmasını sağlamak.
2. Tamir ve bakım yapılacak araçlar için gerekli malzemelerin teminini sağlamak.
3. Ambardaki stokları takip ederek ihtiyaca göre malzeme taleplerini hazırlamak veya hazırlatmak.
4. Gerektiğinde ambar sayımlarını yapmak veya yaptırmak.
5. Ambara gelen malzemelerin cins, nitelik ve varsa numaralarına göre tasnifini yaptırmak.
6. Ambara giriş ve çıkış fişlerini, faturaları ve ilgili evrakları dosyalarını sağlamak.
7. Satın alınmasına karar verilen malzemelerin alımı ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak.
8. Satın alınan malzemeler için yapılan yazışma ve muayene kontrol tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak.
9. Yenilenmesi gereken Trafik tescil belgelerinin tespit ve takibinin yapılmasını, ödemelerinin hazırlanmasını, yenilenen poliçeleri araç şoförlerine veya ilgili sorumlulara teslimini sağlamak.
10. Yeni araçlarla ilgili trafik tescillerini yaptırmak. Araçların fenni muayeneleri ve egzoz muayenelerini takip ederek yenilenmesini sağlamak.
11. Müdürlüğün sorumluluğundaki araçların sevk ve idaresinin yapılmasını sağlamak.
12. Müdürlüğün sorumluluğundaki araçların Taşıt Görev Emrinin hazırlanmasını sağlamak.
13. Sorumluluğundaki alt birimlerin ve atölyelerin çalışma düzenine uygun olarak iş ve işlemlerin, etkin ve verimli yapılmasını sağlamak.
14. İlgili personele zimmetlenen araç ve gereçlerin özenle kullanılmasını sağlamak.

İdari İşler Şefliği Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 15- Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1. Müdürlüğe gelen evrakların havalesi yapıldıktan sonra programdan ilgili birimlere, müdürlükten yazılan yazıları zimmet karşılığı dağıtımını yapılmasını sağlamak.
2. Müdürlüğün Resmi Kurum ve Kuruluşlara-Vatandaş-Belediye içi yazışmalarını sağlamak.
3. Beyaz Masaya gelen talepleri/şikayetleri değerlendirilerek vatandaşa telefon/mail ile cevaplanmasını sağlamak.
4. Personelin özlük işleri (izin/rapor) işlerin yürütülmesini sağlamak.
5. Müdürlüğün tüm yazışmalarının birer örneği konulara göre standart dosya planına göre arşivlenmesi sağlamak.

6. Müdürlüğün tüm demirbaş/malzeme kayıt ve tutanak işlemleri düzenlemek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.
7. Elektronik ortamda veya fiziksel olarak gelen evrakın kayıt ve takibi EBYS Yönergesi kullanılması sağlamak.
8. Müdürlüğün ihtiyacı mal, malzeme, hizmet, yapım, danışmalık hizmetlerinin 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde, Teknik Şartname, piyasadaki fiyat araştırması yaparak yaklaşık maliyetin hesaplanması, ihale dokümanlarını hazırlar parasal sınırlara göre doğrudan temin yada ihale usulü yolu teminini sağlamak.
9. Müdürlüğün temin ettiği mal ve malzemelerin Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafazasını, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslimini, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine sunulmasını sağlar.
10. İlgili personele zimmetlenen araç ve gereçlerin özenle kullanılmasını sağlamak.
11. Diğer şeflikler ile koordinasyonu içinde işlerin yürütülmesini sağlar.
12. Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te belirtilen kriterlere göre EBYS üzerinden planlayarak, süresi gelen evraklar imhası, EBYS kapsamı dışındaki kayıtlar, fiziki ortamda Standart Dosya Planına göre dosyalanması, Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre birim arşivinde ve kurum arşivinde muhafaza edilmesini sağlar.

Şeflerin/Birim Sorumlularının Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde 16- Müdürlük bünyesinde görevli Şeflerin/Birim Sorumlularının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Atölyelerde çalışan ustabaşılarla koordinasyonu sağlayarak işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak.
2. İlgili mevzuatlar çerçevesinde iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
3. Müdürlüğe bağlı birimlerin görevlerini etkin ve hızlı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
4. Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatların takibini yaparak, uygulanmasını sağlamak.
5. Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili raporlar hazırlamak.
6. Sorumlu olduğu birimlerde iş bölümünü sağlamak.
7. Müdürlüğün çalışmalarını belli plan ve program dahilinde yürütülmesini sağlamak.
8. Sorumlu oldukları işler ile ilgili kullanılan formların geliştirilmesi için inceleme ve araştırmalar yaparak, sonucunu müdüre bildirmek.
9. Sorumlu oldukları birimlerde en uygun personel dağılımını yaparak, iş akışının aksamadan sürdürülmesini sağlamak.
10. Sorumlu oldukları personellere üst makamların görüş, istek ve talimatlarını aktarmak.
11. Yürütülen işlerin hatasız ve zamanında bitirilmesi için çalışmak, gerekirse bu konuda ilgili personeli uyarmak.
12. Sorumlu oldukları birimlerde görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yapılmasını, malzemelerin verimli kullanılmasını sağlamak.
13. Müdürlüğün faaliyetlerine ilişkin tutulan kayıtların muhafaza edilmesini sağlamak.
14. Müdürlüğün hizmetlerini belirlenen hedefler doğrultusunda gerçekleştirme durumlarını izlemek ve üst makama raporlamak.
15. Müdürlüğün işlemlerinin takibi ile ay sonu ve yıl sonu işlemlerinin zamanında, eksiksiz, yasal mevzuata uygun olarak yaptırılmasını ve gönderilmesi gereken hesap ve raporların ilgili makamlara ve kurumlara iletilmesini sağlamak.

16. Müdürlük personelinin, günlük mesaiye geliş ve gidişlerini kontrol edip, mesaisini aksatan personele gerekli işlemi yapmak.
17. Giderlerin gerçekleşmesi için; ödeme emri belgesini düzenlemek.
18. Müdürün vereceği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.
19. Sorumlu oldukları birimlerde ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
20. Sorumlu oldukları birimlerde ilgili personellere direktif vererek iş ve işlemlerin yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak.
21. Sorumlu oldukları birimlerde resmi yazıların hazırlanmasını, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme alınmasını sağlamak.
22. Görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesini sağlamak.
23. Tüm iş ve işlemlerde iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına riayet edilerek çalışmasını sağlamak ve ilgili mevzuat gereği gerekli tedbirleri almak.
24. Atölye ve birim sorumluları bağlı buldukları Şef ve Müdüre karşı sorumludur.
25. Şefler yetki alanındaki iş ve işlemlerden Müdüre karşı sorumludur.

Birimler Görev, Yetki ve Sorumluluğu
Evrak Kalemi Birimi:

Madde 17- Kalem Servisi görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir.

1. Müdürlüğe gelen evrakların havalesi yapıldıktan sonra programdan ilgili şefliklere zimmet karşılığı dağıtımını yapmak.
2. Giden evrakların programda çıkış işlemlerinin yapılması ve Genel Evrak Birimine teslim etmek.
3. Müdürlüğün Resmi Kurum ve Kuruluşlara-Vatandaş-Belediye içi yazışmalarını yazmak.
4. Beyaz Masaya gelen talepleri/şikayetleri değerlendirilerek vatandaşa telefon/mail ile cevap vermek.
5. Personelin özlük işleri (izin/rapor) ile ilgili yazışmaları yaparak ilgili müdürlüklere göndermek.
6. Müdürlüğün tüm yazışmalarının birer örneği konularına göre standart dosya planın göre arşivlemek.
7. Müdürlüğün tüm demirbaş/malzeme kayıt ve tutanak işlemleri düzenlemek, kırtasiye malzeme ihtiyaçlarının karşılanmasının takibini yapmak.
8. Müdürlüğe elektronik ortamda veya fiziksel olarak gelen evrakın kayıt ve takibi EBYS Yönergesi kullanılarak yapmak.

İhale ve Satın Alma Birimi

Madde 18- İhale ve Satın Alma Personeli:

1. Belediyemiz birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılacak olan her türlü malzemeler için, piyasadan fiyat araştırması yapar. Toplanan teklifler satın alma komisyonunca değerlendirilir, ihtiyacı karşılayan ve en uygun fiyatı veren firmadan alım gerçekleştirilir.
2. İhale yoluyla ve doğrudan teminle alınması istenen mal ve hizmet alımlarının, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar çerçevesinde, ihale dokümanlarını hazırlar ve ihaleyi gerçekleştirerek alımı sonuçlandırır.



Taşınır Birimi Görev, Yetki Ve Sorumluluğu

Madde 19- Taşınır Birimi Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Taşınır Kontrol Yetkilisi alt birimlerinden müteşekkildir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Taşınırların teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek,, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorum olmak.

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalar ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumludur.

Tamir ve Atölye Birimi

Madde 20- Tamir bakım ve onarım işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli,

1. Mekanik ve motor bakım ve onarım
2. Oto elektrik bakım ve onarım,
3. Kaporta Boya kaynak bakım ve onarım,
4. Lastik değişim ve Onarım,
5. Yıkama, yağlama ünitelerinden oluşur.

1-Mekanik ve motor bakım ve onarım:

- 1- Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik bakımları yapılır. Bu işlemlere ilişkin plan ve program yapılır, araç ve iş makinelerine ait ekipmanların montaj ve de montajlarını yapmak.
- 2- Araç ve iş makinelerinin, yıllık koruyucu ve önleyici bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak bakımlarının yıllık plan dâhilinde yapılmasını sağlamak.
- 3- Araç ve iş makinelerinin 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.
- 4- Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatla= uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
- 5- Birim faaliyetlerini yürütürken "6331 Sayılı iş sağlığı ve güvenliği Kanunu" kapsamında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.
- 6- Araç maliyet analiz raporlarına göre ekonomik ömrünü doldurduğu hükmedilen araç veya iş makinelerinin hurdaya ayırma veya satış işlemleri için gerekli teknik bilgileri yazılı ve imzalı olarak üstlerine bildirmek.
- 7- Araç Makine Parkı yaz ve kış sezonu revizyon iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- 8- Dış piyasadadan temin edilen her türlü yedek parça ve depo malzemesinin kontrol, kabul işlemlerini yapmak, depo giriş ve çıkışlarının yapılmasına yardımcı olmak.
- 9- İhale kapsamında alınan akaryakıt ve madeni yağlardan teslim edilen ürünleri kontrol ve kabul etmek, doküman kayıt ve takibini yapmak.

2-Oto elektrik bakım ve onarım:



1. Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik bakımları kapsamında elektrik aksamındaki arızaların tamir veya parçanın yenisi ile değiştirilmesini sağlayarak aracı faal hale getirmek.
2. Araç ve iş makinelerinin, yıllık koruyucu ve önleyici bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak bakımlarının yıllık plan dahilinde yapılmasını sağlamak.
3. Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım—onarımalarının atölye iç birimlerinde veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak, yürütmek ve Araç Makine Parkım olabilecek en yüksek düzeyde faal tutmak.
4. Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
5. Birim faaliyetlerini yürütürken "6331 Sayılı iş sağlığı ve güvenliği Kanunu" kapsamında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.
6. Araç maliyet analiz raporlarına göre ekonomik ömrünü doldurduğuna hükmedilen araç veya iş makinelerinin hurdaya ayırma veya satış işlemleri için gerekli teknik bilgileri yazılı ve imzalı olarak üstlerine bildirmek.

3-Kaporta Boya kaynak bakım ve onarım:

1. Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik bakımları kapsamında kaportada oluşan hasarların kaynaklanması, tamiri yada yeni parça takılarak boyaması yaparak aracı faal hale getirmek.
2. Araç ve iş makinelerinin, yıllık koruyucu ve önleyici bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak bakımların yıllık plan dahilinde yapılmasını sağlamak.
3. Araç ve iş makinelerinin en kısa sürede ve en düşük maliyetle bakım—onarımalarının atölye iç birimlerinde veya serbest piyasada yaptırılması için gerekli çalışmaları planlamak, yürütmek ve Araç Makine Parkım olabilecek en yüksek düzeyde faal tutmak.
4. Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
5. Birim faaliyetlerini yürütürken "6331 Sayılı iş sağlığı ve güvenliği Kanunu" kapsamında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.
6. Araç maliyet analiz raporlarına göre ekonomik ömrünü doldurduğuna hükmedilen araç veya iş makinelerinin hurdaya ayırma veya satış işlemleri için gerekli teknik bilgileri yazılı ve imzalı olarak üstlerine bildirmek.

4-Lastik değişim ve Onarım:

1. Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik lastik bakımları, tamiri yada yeni lastik takılarak aracı faal hale getirmek.
2. Araç ve iş makinelerinin, yıllık lastik bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak lastik cins ebat ve teknik özellikleri ile ihtiyacım belirleyerek üstlerine bildirir.
3. Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
4. Birim faaliyetlerini yürütürken "6331 Sayılı iş sağlığı ve güvenliği Kanunu" kapsamında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.

5-Yıkama, yağlama ünitelerinden oluşur:

1. Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik yıkama ve yağlama ve bakımlarını yapmak.

 

2. Araç ve iş makinelerinin, yıllık Yağ ve filtre bakımlarını planlayarak, ilgili birimlerle koordineli olarak yağ teknik özellikleri ile miktarını, filtre cins ebat ve teknik özellikleri ile ihtiyacını belirleyerek üstlerine bildirmek.
3. Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.
4. Birim faaliyetlerini yürütürken "6331.Sayıli iş sağlığı ve güvenliği Kanunu kapsamında gerekli tedbirleri alarak çalışma yapmak.

İkmal Birimi:

Madde 21: İhale kapsamında alınan akaryakıt ve madeni yağlardan teslim edilen ürünleri kontrol ve kabul etmek; akaryakıtın hizmet araçlarına dağıtımını gerçekleştirmek, doküman kayıt ve takibini yapmak.

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

Araç Muayene ve Sigorta Takip Birimi:

Madde 22: Araç Muayene ve Sigorta Takip Birimi;

1. Yasal İşlemlerin Yerine Getirilmesi: Araçlara ilişkin belgelerin yürürlükteki mevzuata uygun olarak tam ve eksiksiz olarak düzenlenmesini yaptırmak. Bu araçlara ait vergi, resim ve harçların mali hizmetler müdürlüğü tarafından ödenmesi için gerekli bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.
2. Araç satışı veya hurdaya ayrılması: Kullanım ömrünü tamamlayan araç ve iş makinelerini Taşınır Mal Yönetmeliğine göre hurdaya ayrılması için gerekli işlemleri yapmak. Hurdaların MKE Hurdasan A.Ş.'ye satılması işlemlerini gerçekleştirmek. İdarece satışına karar verilen araçların ihale kanuna göre Encümen tarafından satış işlemlerini gerçekleştirmek.

Dördüncü Bölüm GÖREV VE HİZMETLERİN İCRASI

MADDE 23 — Müdürlükteki işler Müdür tarafından belirlenen plan dahilinde yürütülür.

1. Müdürlük dahilinde personeller arasındaki işbirliği ve koordinasyon Müdür tarafından sağlanır.
2. Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yapılır.
3. Müdürlüğün kurum dışı yazışmaları; Müdür ve Başkan Yardımcısının parafı Belediye Başkanının veya yetki verdiği Başkan Yardımcısının imzası ile yürütülür.
4. Personele verilen önem derecesi yüksek belgeler, dosyalar, araçlar ve işler zimmet karşılığı verilir.
5. Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi 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 ilgili işlemler

MADDE 24 - (1) Belediyenin birimlerinde kurum içi ve kurum dışı (im yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılır.



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

EBYS'ne henüz geçmeyen birimlerle ilgili yazışmalar için elektronik ortamda sayı ve referans numarası alındıktan sonra zimmet defteri ile evrak gönderilir veya teslim alınır.

Dosyalama ve Arşiv

MADDE 25 - (1) Müdürlükte üretilen ve müdürlüğe gelen tüm evrak ve belgeler EBYS üzerinden Standart Dosya Planı'na göre sınıflandırılır ve dijital ortamda dosyalama yapılır.

Dosyaların saklama planı ve imha süreleri "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'te belirtilen kriterle göre EBYS üzerinden planlanır ve süresi gelen evraklar imha edilir.

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

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 26 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlükten Kaldırma

Madde 27-Daha önce kabul edilen Belediyemiz Müdürlüklerinin yönetmeliklerindeki iş bu yönetmelik kapsamındaki kabul edilen hükümler ile ilgili maddeleri bu yönetmelikle kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu yönetmelik Belediye Meclisinin kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29 — (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

