

Sayı : 14

K A R A R

Belediyemiz Meclisi Genel Kurulunda okunan; 5393 Sayılı Belediye Kanununun, Belediye Meclisinin Görev ve Yetkileri başlıklı 18. Maddesinin (m) bendi gereğince Belediyemiz bünyesinde yeni oluşturulan müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin hazırlanması ve mevcut müdürlüklerin çalışma yönetmeliklerinin güncellenmesi ile ilgili Kanunlar, Plan Bütçe, Çevre, Eğitim, Kültür ve Sanat, Ulaşım, Tarife, Sağlık, Halkla İlişkiler, Gençlik ve Spor, Tüketiciyi Koruma Müşterek Komisyon Raporunda aynen;

T.C.
SEYHAN İLÇE BELEDİYESİ
MAKİNA İKMAL BAKIM ve ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ve ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Adana İli Seyhan İlçe Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde uygulanır.

Dayanak

Madde 3 - Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15. Maddesinin b bendi uyarınca ve bu kanuna bağlı diğer tüzük, yönetmelik, yönerge ve genelge hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelik uygulamasında;

- Belediye: Adana Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Seyhan İlçe Belediyesi' ni,
- Başkanlık: Seyhan İlçe Belediye Başkanlığı'nı,
- Meclis: Seyhan İlçe Belediye Meclisi'ni,
- Encümen: Seyhan İlçe Belediye Encümeni'ni,
- Başkan Yardımcısı: Seyhan İlçe Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı'nı,
- Müdür: Seyhan İlçe Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü'nü,
- Müdürlük: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü' nü,

Sayı : 14

K A R A R

- h) Birim: Seyhan İlçe Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü birimlerini,
- i) Birim Sorumlusu: Seyhan İlçe Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü birim Sorumlularını,
- j) Personel: Seyhan İlçe Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ne bağlı Çalışanları,
- k) Harcama Yetkilisi: Birim müdürünü,
- l) Harcama Talimatı: Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,
- m) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, müdür ve müdüre bağlı aşağıda yazılan birimlerden oluşur.

- a) Evrak Kayıt Birimi
- b) Makine Bakım Onarım Birimi
- c) Yedek parça Depo Birimi
- c) Araç Muayene ve Sigorta Birimi

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıda verildiği gibidir :



Sayı : 14

K A R A R



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü' nün Görevi

Madde 7 – Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü,

- 1) Belediyenin araç parkında bulunan iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve müteferrik araçların tüm bakım (Kilometre, saat ve/veya günlük, haftalık, aylık rutin bakımlar), parça değişikliklerini ve onarımlarını zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapmak, aracı göreve hazır halde bulundurmak,
- 2) Belediye bünyesinde tamir, bakım ve onarımı, teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımının hizmet alımı yoluyla yaptırmak,
- 3) Belediyeye ait her araç ve her bir iş makinesi için Tescil, Fenni Muayene, Zorunlu Trafik Sigortası, Periyodik Bakım, Tamir ve Onarım, Yağ bakımı, Lastik değişimi gibi teknik bilgileri içeren bir araç bilgi dosya sistemi oluşturulmak,
- 4) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin fenni muayene, egzost emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, muayene tarihlerini kayıt altına almak ve takip etmek,
- 5) Belediyenin araç parkında bulunan ve hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç ve iş makinelerinin 237 Sayılı Taşıt Kanunu uyarınca ilgili kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerini yapmak,
- 6) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesini sağlamak,

 3

Sayı : 14

K A R A R

- 7) İş makinesi ve araçların tamir ve bakım faaliyetleri için ihtiyaç duyulan yedek parçaların teminini sağlamak ve bu parçaları depolamak,
- 8) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü önleme faaliyetleri tedbirlerin almak,
- 9) Müdürlük bünyesindeki atölye, depo vb. tesislerde "İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası" ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirleri almak, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışmak,

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü' nün Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 8 - Müdürlük bünyesinde görev yapan 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, müdürlüğün görevleri ile ilgili olarak diğer kurumlarla veya kurum içi Müdürlüklerle koordinasyonu sağlamak.
- 2) Müdürlük adına yapılacak harcamalarda harcama yetkilisi ve ihalelerde ihale yetkilisi sıfatıyla gerekli işlemleri yapmak.
- 3) Müdürlüğün Görev ve Çalışma Yönetmeliği hazırlık çalışmalarını yürütmek. Müdürlük çalışmalarıyla ilgili gerek duyulduğu takdirde; yönetmelikler ve yönergeler hazırlamak.
- 4) Müdürlüğün çalışma programlarını (günlük, haftalık, aylık ve yıllık) hazırlamak ve sürekli güncel halde bulundurmak.
- 5) Müdürlüğüne ait taşınırlarla ilgili olarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görevlendirilmesi ve taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 6) Müdürlüğe kayıtlı her türlü taşınır ve taşınmaz malların iyi kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.
- 7) İş güvenliğinin ilgili yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak sağlanması için her türlü önlemi almak, faaliyetlerin denetlenmesini sağlamak.
- 8) Stratejik plan ve performans yönetimi kapsamında süreç/personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Hedeflere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 9) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 10) Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanını düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporuna eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sisteminin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- 11) Müdürlüğün yıllık bütçe tekliflerini ve varsa yıllık ücret tarifelerini, yıllık yatırım

Sayı : 14

K A R A R

programını hazırlamak.

- 12) 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemlerden Müdürlüğünü ilgilendirenleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü'ne Kontrole göndermek.
- 13) İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere talep edilen bilgi ve belgeleri sunmak ve gerekli kolaylığı sağlamak.
- 14) Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak. Bu amaca uygun olarak müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- 15) Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olduğunu kontrol etmek.
- 16) Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilerek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.
- 17) Müdürlüğün yazışmalarının yazışma kurallarına uygun, süresi içinde ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ile 1.derece imza yetkilisi sıfatıyla paraflamak veya imzalamak.
- 18) Müdürlüğün iş ve işlemleri ile ilgili araştırma, soruşturma, denetim ve teftişlerde Müdürlüğün çalışmaları hakkında bilgi ve belge vermek, teftiş ve denetim raporlarının gereğinin yapılmasını sağlayarak cevaplandırmak.
- 19) Müdürlüğe gelen evrakı incelemek, ilgisine havale etmek veya havale ettirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 20) Yapılan çalışmalar hakkında Belediye Başkanı ve/veya ilgili Başkan Yardımcısına rapor vermek. Başkanlık Makamından gelen görev ve talimatların yaptırılmasını sağlamak.
- 21) Diğer kamu kurum ve kuruluşları ile vatandaşlardan gelen müdürlüğün çalışma alanıyla ilgili talepleri ve şikâyetleri değerlendirmek, süresi içinde gereğinin yapılmasını ve cevaplandırılmasını sağlamak.
- 22) Müdürlük çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve ilgili yerlere bildirmek. Müdürlük personelinin çalışma performanslarını değerlendirmek.
- 23) Müdürlüğe yeni gelen veya görev yeri değişen personelin oryantasyon eğitimini sağlamak.
- 24) Disiplin Amiri sıfatıyla müdürlük personelinin disiplinle ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak. Astlarından gelen teklif, talep ve şikâyetleri değerlendirerek gerekli gördüğü hususlarda düzenlemeler ve işlemler yapmak.
- 25) Müdürlükteki personelin izin işlemlerinde imza yetkisine sahip olmak.

Sayı : 14

K A R A R

26) Yönetimindeki personele görev vermek, yaptıkları işleri denetlemek, gerektiğinde uyararak, bilgi ve rapor istemek. Çalışanların iş koordinasyonunu ve motivasyonunu sağlamak, birim içi çalışma akışını kontrol etmek.

Madde 9 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün yetkileri aşağıda belirtildiği gibidir:

- 1) Müdürlüğü; Başkanlık Makamına, Belediyenin diğer müdürlüklerine, müdürlüğün alt birimlerine ve personeline karşı doğrudan;
- 2) 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,
- 3) Personeli, ekipmanı ve müdürlüğün sahip olduğu bilgi ve kaynakları sevk ve idare etmeye,
- 4) Bütçe ödeneklerini kullanmaya ve Harcama Talimatı vermeye,
- 5) Gerçekleştirme görevlilerini belirlemeye ve görevlendirmeye,
- 6) İhalelerde ihale yetkilisi tarafından onaylanan ihale kararına istinaden sözleşmeyi imzalamaya,
- 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 istatistikî çalışma yapmaya ve yaptırmaya,
- 10) İş ve işlemleri kontrol etmeye ve denetlemeye, iş ve işlemlerle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi istemeye,
- 11) Çalışma gurupları oluşturmaya, görevlendirmeler yapmaya,
- 12) Taşınır mal 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) Gerekli gördüğü konularda Hukuk İşleri Müdürlüğü'nden başkan onayıyla görüş sormaya,
- 16) İşlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğu önlemek için yasal her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Madde 10 - Müdürlük bünyesinde görev yapan müdürün sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir.

- a) Müdürlüğün ve müdür olarak görev alanlarına giren konulardaki iş ve işlemlerin hukuka ve belediye mevzuatına uygun olarak yürütülmesinde;
 - 1) Belediye Başkanına ve bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına,
 - 2) Başkanın bilgisi dâhilinde Belediye Meclisinin ilgili ihtisas komisyonlarına,
 - 3) Gerektiğinde Belediye Encümenine,
 - 4) Kolektif çalışma gerektiren konularda; çalışmanın öznesi durumundaki müdürlüklere veya müdürlere ya da kurullara karşı sorumludurlar.

 6

Sayı : 14

K A R A R

- 6) Müdürlük personelinin mesai olurları, puantaj ve arazi tazminatlarının hazırlanması ve ilgili Müdürlüğe iletilmesi,
- 7) Birim kapsamında yapılan tüm çalışmaların, yürürlükteki kanunlar ve teknik esaslar çerçevesinde gerçekleştirilmesi ile ilgili üst yöneticiye bilgi vermek,
- 8) Müdürlüğe ihale kanuna göre alımı yapılan tüm Tüketim malzemelerine Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 9) Girişi yapılan tüketim malzemelerinin Harcama birimlerine Taşınır İşlem Fişi ile çıkışının yapılması sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 10) Avans işlemlerinde alınan malzemelerin Taşınır İşlem Fişi ile kayıtlara alınmasını sağlamak, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 11) Alımı yapılan Dayanıklı Taşınırlara (Demirbaş) Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, (T.M.Y.Örnek No:5)
- 12) Dayanıklı Taşınırları Zimmet Fişi ile alımı yapılan Harcama Birimine teslim etmek, (T.M.Y.Örnek No:6/A)
- 13) Dayanıklı taşınırlara Sicil No sunu gösterir Barkod yapıştırmak,
- 14) 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre alımı yapılan Mal, Yapım, Hizmet işleri için Muayene raporunu hazırlamak ve muayene komisyonunca imzalanmasını sağlamak,
- 15) İşlemleri tamamlanan dosyaların kontrolünü yapıp ödeme yazı ile Mali Hizm. Md.ne gönderilmesini sağlamak,
- 16) Dayanıklı Taşınırların (Demirbaşların) takibini yapmak,
- 17) Dayanıklı Taşınır (Demirbaş) listelerini hazırlamak, odalara asılmasını ve güncelliğinin sağlanmasını kontrol etmek,
- 18) Eskimiş ve kullanım ömrü dolmuş Dayanıklı Taşınırların (Demirbaş) düşülmesini sağlamak,
- 19) Harcama Birimi adına her yıl Sayım Tutanağının (Örnek No:12), Taşınır Sayım Döküm Cetvellerinin (Örnek No:13), Taşınır Yönetim Hesap Cetvellerinin (Örnek No:14) hazırlanmasını ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesini sağlamak,
- 20) Her türlü genelge, tebliğ, Yönetmelik ve başkanlık emirlerini ilgili personel, birimlere duyurmak,
- 21) Müdürlüğü ilgilendiren konularda CİMER, Bilgi Edinme, Halk Masa vb. birimlerden gelen yazıların cevaplanmasını sağlamak,

Makine Bakım Onarım Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 13 - Makine Bakım Onarım Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyenin araç parkında bulunan iş makinelerinin, motorlu araçların, sabit makinelerin ve müteferrik araçların tüm bakım (Kilometre, saat ve/veya günlük, haftalık, aylık rutin bakımlar), parça değişikliklerini ve onarımlarını zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapmak, aracı göreve hazır halde bulundurmak,

Sayı : 14

K A R A R

- 2) Belediye bünyesinde tamir, bakım ve onarımı, teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımının hizmet alımı yoluyla yaptırmak,
- 3) "İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası" ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirleri almak,

Yedekparça Depo Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 14 - Yedekparça Depo Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) İş makinesi ve araçların tamir ve bakım faaliyetleri için ihtiyaç duyulan yedek parçaların teminini sağlamak ve bu parçaları depolamak,
- 2) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü önleme faaliyetleri tedbirlerin almak,

Araç Muayene ve Sigorta Birimi Personelinin Görev, Yetki Ve Sorumlulukları

Madde 15 - Araç Muayene ve Sigorta Birimi personelinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- 1) Belediyeye ait her araç ve her bir iş makinesi için Tescil, Fenni Muayene, Zorunlu Trafik Sigortası, Periyodik Bakım, Tamir ve Onarım, Yağ bakımı, Lastik değişimi gibi teknik bilgileri içeren bir araç bilgi dosya sistemi oluşturulmak,
- 2) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin fenni muayene, egzost emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasını sağlamak, muayene tarihlerini kayıt altına almak ve takip etmek,
- 3) Belediyenin araç parkında bulunan ve hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araç ve iş makinelerinin 237 Sayılı Taşıt Kanunu uyarınca ilgili kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerini yapmak,
- 4) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesini sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 16 - Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde 5393 sayılı Belediye Kanunu hükümleri ile ilgili sair mevzuat hükümleri ve ayrıca Başkanlık Genelgeleri göz önüne alınarak işlem yapılır.

Yürürlük

Madde 17 - Bu yönetmelik Seyhan İlçe Belediye Meclisi' nin kabulü ve web sitesinde yayımı ile yürürlüğe girer.

 9