

T.C.
KAYSERİ MELİKGAZİ BELEDİYESİ
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
Kuruluş, Görev, Yetki ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Dayanak, Tanım ve İlkeler

Madde 1 – Amaç

Bu yönetmelik, Kayseri Melikgazi Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları belirtir.

Madde 2 – Dayanak

Bu yönetmelik, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili diğer yasal mevzuat esas alınarak hazırlanmıştır.

Madde 3 – Tanımlar

Bu yönetmelikte geçen;

- Belediye : Melikgazi Belediyesini,
Meclis : Melikgazi Belediyesi Meclisini,
Encümen : Melikgazi Belediyesi Encümenini,
Başkan : Melikgazi Belediye Başkanını,
Başkanlık : Melikgazi Belediye Başkanlığını,
Müdürlük : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,
Personel : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü çalışanlarını,
ifade eder.

Madde 4– Temel İlkeler

Müdürlük tarafından yapılan tüm çalışmalarda;

- a) Tüm çalışmaların belediyenin belirlemiş olduğu vizyon ve misyona uygun olması,
- b) Tasarruf genelgelerine uyulması,
- c) Belediye kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılması,
- d) Teknolojik gelişmelerin takip ve tedarik edilmesi ile kullanılması,
- e) Her yıl yatırım ve çalışma programının yapılması,
- f) Kalıcı ve sürdürülebilir çözümler üretme ilkeleri göz önünde bulundurulması sağlanır.

İKİNCİ BÖLÜM
Müdürlüğün Tanımı, İdari Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 5 – Müdürlüğün Tanımı ve görevleri

- a. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Müdür, Atölye Şefi, Atölye Ustabaşı, Ambar Sorumlusu, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Satın Alma Görevlileri, Evrak Kayıt ve yeteri kadar atölye personelinden oluşur.
- b. Birimlerin ihtiyacı olan araç ve iş makinalarının marka, model, gücü vb özelliklerinin tespitine karar vermek ve alımını sağlamak,
- c. Araçların her türlü tamir, bakım ve onarımlarını yapmak ve yapılmasını sağlamak, tamir bakım için gerekli yedek parça, bakım, onarım ile teçhizat ve diğer ekipmanlarının sağlanması,
- d. Personele ait ücretlerin ödenmesi, personelin çalışma tüzük, kanun ve yönetmelikleri doğrultusunda işlemlerini yapmak,

- e. Araçların akaryakıt, madeni yağ, anti-friz vb ihtiyaçlarının tedarik ve ikmalini yapmak,
- f. Araç ve iş makinalarının yıllık yapılması zorunlu “Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortalarını” (Trafik sigortası) yaptırmak,
- g. Yüklenicilere yaptırılan işlerin evraklarını hazırlamak ve ödemelerini yapmak,

Madde 6 – Müdürlüğün İdari yapısı

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü; Müdür, satın alma personeli, evrak kalemi, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, atölye şefi, atölye ustabaşı, ambar sorumlusu, akaryakıt istasyonu sorumlusu ve yeteri kadar personelden oluşur.

Hizmet binası içindeki personel ve bölümleri

- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü
- Evrak Kalemi
- İhale ve Satın Alma Memurları
- Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Taşınır Kontrol Yetkilisi

Atölyede hizmet veren personel ve bölümleri

- Atölye Şefi
- Atölye Ustabaşı
- Ambar sorumlusu
- Akaryakıt istasyonu sorumlusu
- Diğer atölye teknik personeli

Madde 7 – Kadroların Nitelikleri, Görevleri ve Sorumlulukları

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü

- Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü temsil eder. Birimin Harcama Yetkilisidir. Müdürlükteki kısım sorumlularının, diğer memur ve işçilerin amiridir. Belediye Başkanına ve bağlı olduğu Başkan Yardımcısına karşı sorumludur.
- Makine mühendisi olmalı ve tüm makine teçhizat işlerinden anlayan niteliğe sahip olmalı. Müdürlüğün her türlü teknik ve idari işlerin, mevzuata uygun olarak sevk ve idare edilmesini sağlamak.
- Teknik elemanlar ve diğer personel arasında görev bölümü yaparak işlerin yürütülmesini sağlamak.
- Araç ve iş makinelerinin bakım ve onarımının yapılmasını denetlemek.
- Teçhizat ve tezgahların bakım ve onarım konularında gerekli önlemlerin alınmasını denetlemek, malzeme ve iş gücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı engelleyici tedbirler almak.
- Kamu ihale mevzuatına uygun olarak, ihale ve satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Belediyeye ait araç parkının yönetilmesi, yeni alınacak taşıt ve iş makinalarına karar vermek, kullanım ömrünü tamamlamış araçların servis dışı tutulmasını ve hurdaya ayrılmasını sağlamak.

Atölye Şefi

- Atölyedeki personelden sorumludur. Personelin puantaj, izin, nöbet ve mesailerini düzenlemek,
- İş yerinde gerekli, iş güvenliği önlemlerini almak, uygulamak veya uygulatmak,
- Atölyede yapılan tamir, bakım ve onarım işlerinin takibini yapmak,
- Yedek parça, malzeme, makine ve aletlerin toplu alımlarını tespit ederek Müdürü bilgilendirmek,
- Müdürlüğe ait makine, ekipman, teçhizat, takım ve tezgahların bakım onarım konularında gerekli önlemleri almak, araç ve gereçlerin düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak,

- Ambarın düzenli ve tertipli olmasını sağlamak,
- Kalite kontrol, muayene konusunda görüşleri ve keşifleri Müdürlüğe iletip, kritik ve acil sorunlara çözümler arayıp ilgili bölüm ile işbirliği yapmak,
- Günlük, haftalık, aylık ve yıllık periyotlarla çalışma programı hazırlamak, kendisine bağlı usta ve teknik personeli bu planlar doğrultusunda yönlendirmek, atölyedeki işlerin takibini yapmak ve iş akışı konusunda Müdürü bilgilendirmek,
- Belediyeye ait araçların teknik bakım onarım hizmetleri için gerekli elemanın yetiştirilmesini sağlayıp, yönlendirmek,
- Belediyeye ait araçların periyodik bakım, zorunlu mali sorumluluk sigortası (trafik sigortası) işlemlerini yaptırmak,
- Belediyeye ait araçların trafik muayene işlemlerinin aracın ait olduğu müdürlük tarafından yaptırılmasını kontrol etmek ve varsa muayene sonucunda çıkan kusurların giderilmesini sağlamak,
- Araç ve iş makinalarının yapısı durumu ile ilgili raporlar hazırlamak, çalışmalar yapmak.

Evrak Kayıt Memuru:

- Müdürlüğe gelen evrakların kaydı evrak kalemi tarafından yapılır. Müdür tarafından ilgili personele havale edilir. Personel evrakın gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.
- Müdürlüğe elektronik ortamda veya fiziksel olarak gelen evrakın kayıt ve takibi EBYS Yönergesi kullanılarak yapılır.

İhale ve Satın Alma Personeli:

- 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.
- 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 Kayıt Yetkilisi:

- Taşınır alımı teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumludur.

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.

Madde 8 – Görevin Alınması ve Yürütülmesi

- Atölyenin Çalışması:** Tamir bakım ve onarım işlemlerin yürütülebilmesi için gerekli, torna, motor, oto elektrik, fren, soğutma sistemi (radyatör), kaynak, makas, boya, lastik, yıkama, yağlama ünitelerinden oluşur.
- Bakım ve Onarım:** Belediyenin demirbaşına kayıtlı araçların periyodik bakımları yapılır. Bu işlemlere ilişkin plan ve program yapılır, araç ve iş makinelerine ait ekipmanların montaj ve demontajları yapılır.
- 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. Yasal olarak yapılması zorunlu araç muayenesi, plaka ve ruhsat çıkarılması vb işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- d) 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.
- e) Mal ve Hizmet Alımı:** Müdürlüğü ihtiyacı olan mal veya hizmetlerin kamu ihale mevzuatına uygun olarak alımlarını gerçekleştirir. İhale mevzuatı çerçevesinde gerçekleşen alımların yürütülmesi ve denetlemesi yapılır.
- f) Taşınır İşlemleri:** Müdürlüğe ait taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.
- g) Arşivleme:** Müdürlükte yapılan tüm yazışmaların birer sureti konularına göre ayrılarak klasörlerinde saklanır. İşlemi biten evraklar arşive kaldırılır. Evrakların arşivlenmesi, ayıklanması ve imhası Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliğe göre yapılmaktadır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hususlar, Yürürlük ve Yürütme

Madde 9 – Görevin Uygulama Esasları

Müdürlük çalışmaları kişilere bağlı kalınmadan mevzuata uygun yazılı kurallara ve hassas görev tanımlarına göre yürütülmesi esastır. Bu durumdan tüm ilgililer amirlerine karşı sorumludur.

Madde 10 – Giderler

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün; personel, demirbaş, kırtasiye, araç-gereç, akaryakıt, giyecek, yedek parça, trafik sigortası, ilan giderleri ile vb giderleri her yıl bütçesindeki ödenekleriyle karşılanacaktır.

Madde 11 – Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönetmelikte yazılı olmayan hallerde Yerel Yönetimlerle ve Belediyelerle ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğler uygulanır.

Madde 12 – Yürürlük

Bu yönetmelik Melikgazi Belediye Meclisinin kabulü ve ilanından sonra yürürlüğe girer.

Madde 13 – Yürürlükten Kaldırma

Daha önce kabul edilen Destek Hizmetleri Müdürlüğünün ilgili maddeleri bu yönetmelikle kaldırılmıştır.

Madde 14 – Yürütme

Bu yönetmelik hükümleri Melikgazi Belediye Başkanı (üst yönetici) tarafından yürütülür.