

T.C.
KONYA KARATAY BELEDİYE BAŞKANLIĞI MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM
MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Meclis Karar Numarası : 2019/143
Meclis Karar Tarihi : 06/09/2019
Yürürlüğe Girdiği Tarih : .../.../2019

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç - Kapsam - Yasal dayanak

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Yasal dayanak

MADDE 3 - (1) 1982 T.C. Anayasası'nın 124. maddesi, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 ve 6360 sayılı Büyükşehir Kanunu, bu kanunlara göre çıkartılan yönetmeliklere göre hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve Tanımlar

Kuruluş

MADDE 4 - (1) İlgili Başkan Yardımcılığına bağlı olarak görev yapan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü memur, sözleşmeli personel, işçi personel ve diğer personellerden oluşur.

(2) Kamu kaynaklarının etkili ve verimli kullanılması, yerel hizmetlerin dengeli dağılımının temin edilmesi, belediye tarafından sunulan hizmetlerde kalitenin artırılması için ihtiyaç duyulan nitelik, unvan ve sayıda personel, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartların Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak istihdam edilir.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu yönetmeliğin uygulanmasında;

Belediye : Konya Karatay Belediyesi,
Başkan : Konya Karatay Belediye Başkanı,
Başkanlık : Konya Karatay Belediye Başkanlığı,
Meclisi : Konya Karatay Belediye Meclisini,
Encümen : Konya Karatay Belediye Encümenini,
Başkan Yardımcısı : Konya Karatay Belediyesi Başkan Yardımcısını,
Müdürlük :Konya Karatay Belediyesi Makine İkm. Bkm. Onr.

Müdürlüğünü,

Müdür : Konya Karatay Belediyesi Makine İkm.Bkm.Onr.Müdürünü,

Teknik Personel : Müdürlük bünyesinde hazırlanan, koordine edilen,

uyumlaştırılan, izlenen ve optimizasyonu sağlanan tüm projelerde gerekli görülen uzmanlıklara sahip personeli,

Personel : Müdürlüklerde çalışan, bağlı olduğu birim sorumlusunun

verdiği görev ve hizmetleri tam ve noksansız olarak yerine getirmekle yükümlü memur ve işçileri; ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teşkilat, görev, yetki ve sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 6 - (1) Konya Karatay Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün İdari Teşkilatı; Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü ve diğer personellerden oluşur.

Makine ikmal bakım ve onarım müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 -(1) Makine ikmal bakım ve onarım müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyemiz bünyesindeki bütün hizmet araçlarının; ikmal, tamir, bakım hizmetleri, tüm araçların trafik sigortalarının yaptırılması, taziye hizmeti taleplerini karşılamak, Müdürlüklerin satın alma taleplerini en kaliteyi en ucuza almak ve vatandaşların taleplerini hızlı bir şekilde yerine getirmek.
- b) Müdürlük faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek ve ilgileri tarafından uygulanması sağlamak.
- c) Başkanlık makamından alacağı tüm emirleri Müdürlük personeline iletme, uygulanmasını sağlamak.
- ç) Müdürlük personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- d) Müdürlük personeli arasında görev ve iş bölümünü yapmak.
- e) Müdürlüğü ile ilgili hizmet içi eğitim çalışmalarını yapılmasını sağlamak.
- f) Belediyenin ihtiyacı olan sarf ve demirbaş malzemelerin temin edilmesini ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak.
- g) Talep edilen malzemeleri mevcut yasa ve yönetmelikler dahilinde temin etmek.
- h) Satın almalar ile ilgili olarak tahmini bedel (yaklaşık maliyet) tespitine dayanak olmak üzere piyasadan teklif almak.
- i) Müdürlük kalemindeki gelen-giden evrak kayıt ve zimmet defterlerini düzenlenmek ve her türlü yazışmaları yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- j) Belediye hizmet araçlarının trafik sigortası, fenni muayene ve eksoz muayenelerinin zamanında yaptırılması işlemlerinin yapılmasını, kontrol ve takip edilerek sonuçlandırılmasını sağlamak.
- k) Belediye hizmetleri için ihtiyaç duyulan her türlü araç ve iş makinelerinin kiralama işlerini yapmak, hizmetin şartnamesine uygun verilmesini kontrol ve takip ederek sonuçlanmasını sağlamak.
- l) Belediye birimlerinde kullanılacak akaryakıt (mazot, benzin, fuel oil, vb.) ihtiyaçların karşılanmasını ve ödemelerini yapılmasını sağlamak.
- m) Müdürlüğün yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılacak veya yaptırılacak her türlü mal ve hizmet alımlarının yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda kontrol ve denetimi ile muayene ve kabul işlemlerini yapmak, taşınır işlem fişlerini düzenlemek.
- n) Demirbaş kayıtlarını tutmak. Tüm demirbaşları titizlikle korur.
- o) Taşınır mal yönetmeliği iş ve işlemlerini yürütmek.
- p) Ayniyat kayıtları ve zimmet senetlerini düzenlemek ve korumak.
- q) Belediye'ye ait iş makineleri ve araçların onarımlarını yapmak yaptırmak.
- r) Belediyenin atölye tesis, makine ve teçhizatın bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
- s) Belediye'nin çeşitli birimlerinin faaliyetlerinde kullanılan, çöp sepetleri, tören tribünleri, bayrak direği, nöbetçi kulübeleri vb. imalat işlerinin yapılması ve yaptırılmasını sağlamak.
- t) Araçların bakım ve onarım hizmetlerini yürüten çalışanların çeşitli eğitimler alması, yetiştirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- u) Hizmet dışı bırakılacak veya hurdaya ayrılacak araç ve iş makinelerinin her türlü işlemlerini yürürlükte olan kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yürütmek ve sonuçlandırmak.
- v) Arızalı olan araç ve iş makinelerinin onarımları için gerekli yedek parçaları temin etmek, temin edilen yedek parçaların kullanımına uygun olup olmadığını kontrol etmek.
- w) Mer'i mevzuatın ön gördüğü diğer görevler ile amiri tarafından verilen görevlerin icra edilmesini sağlamak.
- x) Taziye hizmetlerinde kullanılan çadır ve mobil aracın en kısa sürede sevk ve idaresini sağlamak.
- y) Tören alanlarının tören formatına uygun olarak hazırlanması sağlamak.

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Müdürün görevleri şunlardır:

- a) Belediye Başkanınca ataması yapılan Müdür tarafından, müdürlüğü Yasa ve Yönetmelikler doğrultusunda sevk, idare ve temsil etmek.
- b) Konya Karatay Belediyesi stratejik planına ve bütçesine uygun olarak, müdürlüğün görev alanında yer alan ve yıllık performans programlarına uygun tüm yatırım, plan ve projeleri gerçekleştirmek.
- c) Müdürlüğe bağlı olan tüm hizmetlerin hedeflenmiş plan çerçevesinde alt ve üst yapıların; planlaması, projelendirilmesi, uygulanması ve birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- ç) Vatandaşlardan gelen talepleri, resmi yazışmaları, personelin sevk ve idaresini çalışma koşullarını düzenlemek ve takip etmek.
- d) Müdürlük bünyesinde yapılan işlerin Kanun ve Yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak
- e) Kalite Sisteminin sürekli uygulanabilirliği ve geliştirilmesini sağlamak.
- f) Bağlı olduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- g) İlgili Kanun ve yönetmelik çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarına Başkanlık Makamınca

yapılacak görevlendirmeye göre her türlü teknik desteği vermek.

h) Müdürlük personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek, görevli personelin disiplin amiri olarak üzerine düşen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

i) Müdürlük personelinin işlerini zamanında ve eksiksiz yapmalarını sağlamak, çıkacak sorunlarda personeline yardımcı olmak.

j) Müdürlük personeline yasalar çerçevesinde özlük haklarının gerektirdiği izinleri vermek ve yazılarını onaylamak.

k) Süreçlerin iyileştirilmesine ilişkin katkı sağlamak.

l) Vatandaşın memnuniyetini sağlamaya yönelik çalışmalara katkı sağlamak, tespit edilmiş strateji, hedef ve politikalar doğrultusunda planları hazırlamak, uygulamak, aksayan yönler için çözümler üretmek.

m) Mesai Saatlerinin etkin/verimli kullanılması ve müdürlük personelinin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.

n) Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş - sarf malzemelerin amacına uygun kullanılmasını sağlamak.

o) Konya Karatay Belediyesinin misyon ve vizyonu doğrultusunda Müdürlük ile ilgili stratejik hedeflerin oluşturulmasını, uygulanmasını sağlamak, bu doğrultuda bütçe teklifi hazırlamak, uygulamak, bütçe ve performans gerçekleştirmelerini izlemek, ilgili üst yönetime raporlamak, aksayan yönlerle ilgili iyileştirmeler yapmak.

p) Harcama yetkilisi olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

q) Yapılan yatırımların izleme raporlarını Başkan Yardımcılığının tespit ettiği periyotlarda sunmak, bilgilendirmek, istenildiğinde yazılı ve görsel tanımları (fotoğraf, slayt gösterisi, maket) sergi ve seminerleri Başkanlıkça belirlenecek yer ve mekânlarda düzenleyerek tanıtmak.

r) Müdürlüğe bağlı personelin yapması gereken görevlerin takibini yapmak; ihale mevzuatına göre ihale yetkililiği ve harcama yetkililiği görevlerini yürütmek.

s) Başkan ve Başkan Yardımcısı tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, Belediye Meclisi, Belediye Encümeni kararlarını uygulamak.

t) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek.

(2) Müdür görev ve yetkilerinin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde doğru ve zamanında yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.

b) Müdürlük ile ilgili yazışmaları yapmak, kayıtları tutmak, arşivlemek, gelen ve giden evrakın takibini yapmak ve her türlü büro işlerini yürütmek.

c) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak, kılık ve kıyafet yönetmeliğine uymak.

ç) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak.

d) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili konularda Müdürü sürekli bilgilendirmek.

e) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.

f) Mahkemelerden ve icra dairelerinden gelen yazıların gereğini gecikmeksizin yerine getirmek ve cevap vermek.

g) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.

ğ) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

(2) Personel; görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

SON HÜKÜMLER

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 10 - (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ile başkanlık emir ve talimatları uygulanır. İhtiyaç duyulması halinde, bu yönetmelik hükümleri arasında yer almayan konularda ya da yönetmelik hükümlerinin detaylandırılması ve geliştirilmesi amacıyla ilgili Müdürlüğünce yönerge taslağı hazırlanır, üst makamlar ve Başkanın onayına sunulur.

Yürürlük

MADDE 11 - (1) Bu Yönetmelik hükümleri Konya Karatay Belediye Meclisi'nin kabulünden sonra, yerel gazete veya diğer yayın yolları ile ilanı ile yürürlüğe girer. Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, "Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği" yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 12 -(1) Bu Yönetmelik hükümleri Karatay Belediye Başkanı tarafından yürütülür.