

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
MAKİNE İŞLETME ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına bağlı Makine İşletme Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu yönerge, Makine İşletme Şube Müdürlüğü personelinin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge İzmir Büyükşehir Belediye Meclisinin 16.03.2018 tarih ve 394 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe giren, Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkan: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- c) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- ç) Daire Başkanı: Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı,
- d) Daire Başkanlığı: Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı,
- e) Müdürlük: Makine İşletme Şube Müdürlüğünü,
- f) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personellerini,
- g) Şeflik: İdari İşler Şefliğini, Taşıt ve İş Makineleri Kiralama Şefliğini, Taşıt Takip Şefliğini,
- ğ) Şube Müdürü: Makine İşletme Şube Müdürünü,
- h) Taşıt Sevk Amirliği: Taşıtların Sevk ve İdare Edildiği Birimi,
- ı) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- i) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan, Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Makine İşletme Şube Müdürlüğü teşkilatı, müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, daimi işçi ve şirket personelinden oluşmaktadır.

(2) Müdürlüğe bağlı birimler;

- (a) İdari İşler Şefliği
- (b) Taşıt ve İş Makineleri Kiralama Şefliği
- (c) Taşıt Takip Şefliği
 - 1) Taşıt Sevk Amirliği

Makine İşletme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Makine İşletme Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyemiz hizmetlerinde, projelerinde ve etkinliklerinde kullanılmak üzere tüm birimlerden gelen Başkanlık Onaylı talepler doğrultusunda taşıt (otomobil, minibüs, otobüs, kamyonet, kamyon, su tankeri vb.) ve iş makinelerinin (yol süpürge aracı, greyder, kepçe, ekskavatör, silindir vb.) kiralama hizmeti alınmasının gerçekleştirilmesi ve ilgili birimlerin kullanımına verilmesi,
- b) Belediyemiz envanterinde bulunan tüm taşıt ve iş makinelerinin taşıt takip sistemi üzerinden takip edilmesine yönelik alt yapının ve sistemin kurulması, mevcut taşıt takip cihazlarının bakım, onarım ve güncelleme işlemlerinin yapılması, taşıt takip cihazı bulunmayan taşıt ve iş makinelerine cihaz alımı yapılarak taşıt takip sistemine dahil edilmesi,
- c) Taşıt ve iş makinelerinin etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik gerekli takip ve raporlama işlemleri ile birimlerin talep ettikleri yeni taşıt ve iş makinelerine yönelik kapasite kullanım ve gereklilik analizlerinin yapılması,
- ç) Birimlerimiz tarafından hibe olarak değerlendirilecek taşıt ve iş makineleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplerden Başkanlığa sunulmak üzere periyodik olarak raporların hazırlanması,
- d) Hazırlanan raporlar doğrultusunda Başkanlık tarafından hibe edilmesine karar verilen taşıt ve iş makineleri için hibe edecek birim ile hibe yapılacak kurum arasında gerekli koordinasyonun ve işlemlerin yapılması,
- e) Müdürlük bünyesinde bulunan Taşıt Sevk Amirliği vasıtasıyla, Daire Başkanlığına bağlı birimlerin taşıt tahsis taleplerinin karşılanması ile Belediyemiz birimlerinin hizmetlerinde kullandıkları taşıt ve iş makinelerinin kaza veya arıza nedeniyle yolda kalmaları durumunda Gaziemir yerleşkemizde bulunan atölyeler bölgesine getirilmesi,
- f) Daire Başkanlığımızca yürütülen işlemler kapsamında taşıt havuzu oluşturularak sevk ve idare işlemlerinin yapılması,
- g) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmektedir.

Makine İşletme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Makine İşletme Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdürlüğü temsil etmek,
- b) Müdürlüğün yapmakla yükümlü olduğu görevlerin yazılı veya sözlü olarak yürütülmesini sağlamak,
- c) İlgili kanun ve mevzuatları takip etmek, uygulanmasını sağlamak, gerektiğinde görüş bildirmek,
- ç) Müdürlüğün yapmakla yükümlü olduğu görevleri personellerine zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yaptırmak, kontrol etmek, gerektiğinde işlerin yürütülmesinde yer almak,
- d) Müdürlüğe gelen evrakların ilgili personele havalesini gerçekleştirmek ve gereğinin yapılmasını sağlamak, Müdürlükten gidecek yazışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak,
- e) Müdürlüğün bütçe, faaliyet raporu, iç kontrol, kurumsal risk yönetimi, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,
- f) Yürütülen görevlerle ilgili kısa / orta / uzun vadeli planlama ve çalışma programı yaparak, işleyişin belirlenen plan ve program doğrultusunda yürütülmesini sağlamak,
- g) Müdürlüğünün görev ve sorumluluk alanına giren konularda alt birimler, diğer müdürlükler ve kuruluşlar ile bilgi alışverişi, iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- ğ) Müdürlüğe ait bilgi, belge ve dosyaların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- h) Müdürlüğüne ait dayanıklı taşınırın Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- ı) Müdürlüğe bağlı personelin mesai saatlerine riayet etmesini, disiplinini ve düzenini sağlamak, personel arasında iş bölümü yapmak, çalışmalarını izleyip denetlemek, personelin eğitim almasını ve yetiştirilmesini sağlamak,
- i) Müdürlük tarafından gerçekleştirilecek mal ve hizmet alımları için gerekli iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- j) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, gerçekleştirme görevlisi olarak Müdürlüğe ait harcamaları yönlendirmek, denetlemek ve ilgili evrakları imzalamak,

k) Müdürlüğe gelen Bilgi Edinme başvurularını Bilgi Edinme Hakkı Kanunu gereğince yasal süreler içinde cevap vermek,

l) Üst Yönetim ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak ve yaptırmak.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7-(1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Müdürlükte görev yapan personellerin özlük ve PDKS işlemleri, idari faaliyetleri ile diğer iş ve işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması,

b) Birimlerimiz tarafından hibe olarak değerlendirilecek taşıt ve iş makineleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplerden Başkanlığa sunulmak üzere periyodik olarak raporlar hazırlanması,

c) Hibe olarak değerlendirilecek taşıt ve iş makineleri için hazırlanan raporlar doğrultusunda Başkanlık tarafından hibe edilmesine karar verilen taşıt ve iş makineleri için hibe edecek birim ile hibe yapılacak kurum arasında gerekli koordinasyonun ve işlemlerin yapılması,

ç) Demirbaş kayıtlarında bulunan taşıtların sigorta, vergi, egzoz ölçüm ve muayenelerinin takibininin yapılması,

d) Müdürlüğün bütçe, faaliyet raporu, iç kontrol, kurumsal risk yönetimi, stratejik plan ve performans programı çalışmalarının yürütülmesi,

e) Taşınır mallara (Dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri) ilişkin kayıtların tutulması,

f) Müdürlük kapsamında yürütülen tüm iş ve işlemlerle ilgili evrak ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi,

g) Müdürlükte görev yapan tüm işçi personellerin ve stajyer öğrencilerin çalışmalarına ilişkin puantajların düzenlenmesi,

ğ) Müdürlük personellerinin ihtiyacı olan büro, kırtasiye ve kişisel koruyucu donanım malzemeleri ile müdürlük demirbaşında bulunan klima, fotokopi makinesi vb. malzemelerin bakım onarımı için satın alma iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

h) Gerçek ve Tüzel kişilerden HİM, CİMER vb. iletişim kanalları ile gelen şikayet ve bilgi taleplerinin cevaplandırılması,

ı) Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmektedir.

Taşıt ve İş Makineleri Kiralama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Taşıt ve İş Makineleri Kiralama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemiz birimlerinin hizmetlerinde, projelerinde ve etkinliklerinde kullanılmak üzere tüm birimlerden taşıt ve iş makineleri taleplerinin toplanması ve bütçe çalışmalarına hazırlık yapılması,

b) Başkanlık tarafından uygun görülen taşıt ve iş makinelerinin kiralanmasına yönelik, teknik şartname ve satınalma dosyası hazırlayarak, kiralama hizmeti alınımının temini işlemlerinin yürütülmesi,

c) Tedariki sağlanan kiralık taşıt ve iş makinelerinin ilgili birimlerin kullanımına verilmesi,

ç) Belediyemize kiralama hizmeti kapsamında alımı yapılan taşıt ve iş makinelerinin birimlerin kullanımına verilmeden önce teknik şartnameye uygunluğunun ve kullanıma verildikten sonra periyodik kontrollerinin yapılması,

d) Belediyemiz kiralık taşıt ve iş makinelerinin istatistik verilerinin (detaylı taşıt ve iş makineleri listesi, kullanım verileri vb.) haftalık raporlar şeklinde hazırlanması,

e) Kiralık taşıt ve iş makinelerinin kullanımına ait hakedişlerin düzenlenerek, Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi,

f) Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmektedir.

Taşıt Takip Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Taşıt Takip Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan resmi taşıt ve iş makinelerinin taşıt takip sistemi üzerinden takip edilebilmeleri için gerekli olan sistem altyapısının kurulması ve sistemin sürekliliğinin sağlanması,

b) Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan resmi ve hizmet alımı ile kiralanan taşıt ve iş makinelerinin taşıt takip sistemine dahil olup olmadığının kontrol edilmesi, eksiklerin giderilmesi ve entegre edilerek takibinin yapılması,

c) Taşıt Takip Cihazlarının satın alınması, bakımı, onarımı ve sistemin güncellenmesi için gerekli iş ve işlemlerinin yapılması,

ç) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak taşıt takip sisteminin devamlılığına ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapılması,

d) Belediyemiz hizmetlerinde kullanılan resmi ve hizmet alımı ile kiralanan taşıt ve iş makinelerinin istatistiksel (km, hız, rolanti, günlük, haftalık, aylık kullanım vb.) verilerinin takip edilmesi, sürekli olarak güncel tutulması, verimli kullanım analizlerinin yapılarak haftalık raporlar halinde Başkanlığa sunulması,

e) Taşıt ve iş makinelerinin etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlamaya yönelik gerekli takip ve raporlama işlemleri ile birimlerin talep ettikleri yeni taşıt ve iş makinelerine yönelik kapasite kullanım ve gereklilik analizlerinin yapılması,

f) Taşıt takip sistemi üzerinden tespit edilen arıza bilgilerinin periyodik olarak Makine Atölye Şube Müdürlüğü ile İtfaiye Bakım Onarım Şube Müdürlüğüne raporlanması,

g) Daire Başkanlığımızca yürütülen işlemler kapsamında taşıt havuzu oluşturularak, Taşıt Sevk Amirliği tarafından sevk ve idare işlemlerinin yürütülmesi, taşıtlara Ogs-Hgs kartlarının alınması ve şoförlerin günlük alkol testlerinin yapılması,

ğ) Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmektedir.

Taşıt Sevk Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Taşıt Sevk Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına bağlı birimlerden gelen taşıt tahsis taleplerinin sevk ve idaresinin sağlanması,

b) Belediyemiz birimlerinin hizmetlerinde kullandıkları taşıt ve iş makinelerinin kaza veya arıza nedeniyle yolda kalmaları durumunda Gaziemir yerleşkemizde bulunan atölyeler bölgesine getirilmesini,

c) Taşıtları kullanacak olan şoförlerin sürücü belgesi sınıfına göre görevlendirilmesinin yapılması ve kullanabildikleri taşıtlara göre gerekli olan belgelerin temin edilmesi,

ç) Taşıtların tamirinin ve periyodik bakımlarının (yağ bakımı, lastik v.b.) yapılması, yakıt ihtiyaçlarının karşılanması ile temiz ve göreve hazır bulundurulması,

d) Taşıtların sigorta, vergi, egzoz ölçüm ve muayenelerinin takibinin yapılması,

e) Taşıtların kaza yapması halinde İdari İşler Şube Müdürlüğü ile koordinasyonun sağlanması,

f) Daire Başkanlığına bağlı birimlerdeki taşıtların göreve çıkışlarında Taşıt Görev Sevk Formu düzenlenmesi ve arşivlenmesi,

g) Ulusal bayram, genel tatil, hafta tatili ve mesai saatleri dışında görev yapacak şoför personellerin belirlenerek, Taşıt Takip Şefliğine ve Şube Müdürüne bildirilmesi,

ğ) Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmektedir.

Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11-(1) Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Şube Müdürüne bağlı olarak, görev yaptıkları şefliklerde belirtilen çalışmaların, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

b) Sorumluluğundaki çalışan personelin hizmetlerini zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek,

c) Belediyemize bağlı diğer birimlerden, resmi kurumlardan ve şahıslardan gelen, sorumluluğundaki birimi ilgilendiren taleplerin değerlendirilerek, sonuçlanması için gerekli çalışmaları yürütmek,

ç) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından yapılması istenen görevleri personelin sorumluluk alanlarına göre dağıtmak,

d) Yapılan çalışmalar ile ilgili olarak, personel ile belli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarını değerlendirmek,

e) Personel arasında iş bölümü yapmak, aynı zamanda izin, hastalık gibi nedenlerle bulunamayacak personellere verilen hizmetlerin aksamaması için birden fazla görevlendirme yaparak gerekli önlemleri almak,

f) Görev yaptığı şefliğin çalışmaları ile ilgili (haftalık, aylık vb.) raporlar hazırlamak,

g) Şeflikte yapılan işler ile görev yapan personelin gelişmesine yönelik çalışmaları yapmak.

Denetim

MADDE 12 – (1) Müdürlük çalışmaları ve sonuçları, Müdürlüğün bağlı bulunduğu Daire Başkanlığı ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından denetlenir. Gerekli görülen durumlarda denetim, Genel Sekreter veya Belediye Başkanı tarafından da yapılabilir.

(2) Müdürlük, Daire Başkanlığı ve Üst Yönetimin talimatı üzerine, çalışmaları ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi inceleme ve denetlemeye esas olmak üzere sunmakla ve arşivlemekle yükümlüdür.

(3) Belediyenin denetleme organı tarafından yapılacak inceleme ve denetim yalnızca Müdürlüğün işlemleri, defter ve kayıtları ile bunlara ilişkin idari ve mali sonuçları kapsar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Makine İşletme Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 13-(1) Makine İşletme Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esaslarını içerir.

(2) Makine İşletme Şube Müdürlüğü Belediyemiz birimlerinin hizmetlerinde kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan Taşıt ve İş Makinelerinin kiralınması ile Belediyemiz birimlerinin demirbaşında kayıtlı bulunan Taşıt ve İş Makinelerinin Taşıt Takip Sistemi üzerinden takip edilmesi iş ve işlemlerini yürütmektedir.

(3) Müdürlüğe gelen evrakların tamamı Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kaydedilir. Şube Müdürü tarafından ilgili şefliklere, şefler tarafından ilgili personellere gereği yapılmak üzere havalesi gerçekleştirilir. İşlemi tamamlanan evrak imza aşaması tamamlandıktan sonra ilgisine gönderimi yapılır.

(4) İmza aşaması tamamlanan evrakın arşiv nüshası, kayıt işlemleri sonrasında Standart Dosya Planına uygun arşivlenir.

(5) Müdürlüğe bağlı şefliklerin çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumlulukları yönerge ile düzenlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kalkan Yönerge

MADDE 14- (1) Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış kabul edilir.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Dr. Buğra GÖKÇE
Başkan a.
Genel Sekreter