

**T.C.**  
**İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI**

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı İtfaiye Bakım Onarım Şube Müdürlüğü'nün Çalışma Usul ve Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) İzmir Büyükşehir Belediyesi Meclisinin 16/03/2018 tarihinde 301.05.394 sayılı Kararı ile Yürürlüğe giren Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 21 Ekim 2006 tarih ve 26306 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliği ile 14 Kasım 2017 tarih ve 30240 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde değişiklik yapıldığına dair Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Birim: İdari ve Mali İşler Birimi, Teknik Hizmetler Birimi, Araç ve Ekipman Bakım Onarım Birimini tanımlar.
- ç) Daire Başkanlığı: Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığını ve İtfaiye Dairesi Başkanlığını,
- d) Şube Müdürlüğü: İtfaiye Bakım Onarım Şube Müdürlüğünü,
- e) Şube Müdürü: İtfaiye Bakım Onarım Şube Müdürünü,
- f) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,
- g) Yönetmelik: Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının Yönetmeliğini ve Belediye İtfaiye Yönetmeliğini,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, görev, yetki ve sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-** (1) İtfaiye Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün Teşkilat yapısını içerir.

- a) İtfaiye Bakım Onarım Şube Müdürlüğü, Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına bağlı olarak İdari ve Mali İşler Birimi, Teknik Hizmetler Birimi, Araç ve Ekipman Bakım Onarım Biriminden oluşmaktadır,

b) Müdürlüğün personel kadrosu; İdari ve Mali İşler Birimi personeli, Teknik Hizmetler Birimi personeli, Araç ve Ekipman Bakım Onarım Birimi personelinden oluşmaktadır.

### **İtfaiye Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) İtfaiye Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir,

a) Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Yönetmeliği ve Belediye İtfaiye Yönetmeliğinde belirtilen görev ve sorumluluklar ile birlikte İtfaiye Dairesi Başkanlığına bağlı her türlü araç, makine ve ekipmanın bakım ve onarımını 24 saat kesintisiz hizmet üretebilecek şekilde planlamak, yapmak veya yaptırmak suretiyle çalışma şartlarının ve itfaiye hizmetlerinin kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlayarak İtfaiye Dairesi Başkanlığına fiilen hizmet vermek,

b) Bakım ve onarımı yapılan veya yaptırılan İtfaiye Dairesi Başkanlığı envanterinde bulunan her türlü taşıt, iş makinesi ile endüstriyel makinelerin kontrol, muayene ve kabulünü yapmak,

c) Bakım, onarım ihtiyacı bulunup hareket edemeyen veya yolda kalan İtfaiye Dairesi Başkanlığı envanterinde bulunan her türlü taşıt ve iş makinelerinin ilgili bakım atölyesine sevkini sağlamak,

ç) İtfaiye Dairesi Başkanlığı envanterinde bulunan her türlü taşıt üzerindeki jeneratör, kompresör, hidrolik ve mekanik platformlu endüstriyel makinelerin demirbaş biriminin talebi durumunda akredite kontrollerini yapmak veya yaptırmak,

d) İtfaiye Dairesi Başkanlığı envanterinde bulunan her türlü taşıt, iş makinesi ile endüstriyel makinelerin bakım ve onarımı için gerek duyulan yedek parça, yağ, antifiriz, akü, lastik vb. tespit ve temin işlemlerini yapmak,

e) Temin edilen her türlü madeni yağ, antifiriz, akü lastik, yedek parça vb. malların muhafaza ve stok yönetimi işlemlerini yapmak,

f) Kullanım sonucu atık haline gelen (madeni yağ, lastik, akü filitre) vb. mal ve malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

g) Atölye kapasitelerinin geliştirilmesine ve yeni bakım atölyelerinin kurulmasına yönelik değerlendirmeler yapmak,

h) İş alanlarında iş güvenliği ve işçi sağlığını korumaya ve geliştirmeye yönelik uygulamalar yapmak veya yaptırmak,

ı) Kurumsal teknik uygulama kapasitesini geliştirmeye yönelik eğitim, danışmanlık, iş başında öğreti ve akademik/özel sektör kuruluşları ile ortak proje çalışmaları yürütmek,

i) İtfaiye Dairesi Başkanlığı envanterinde bulunan her türlü taşıt, iş makinesi ile endüstriyel makinelerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına yönelik talep ve değerlendirmelerde bulunmak,

j) İtfaiye Dairesi Başkanlığı envanterinde bulunan her türlü taşıt, iş makinesi ile endüstriyel makinelerin kullanım ve arıza kayıtlarına yönelik her türlü istatistiki çalışmaları yapmak veya yaptırmak,

k) Her türlü araç, makine, ekipmanın satın alınması kapsamında teknik şartname hazırlamak, muayene ve kabul işlemlerini yapmak,

l) Şube Müdürlüğü bünyesinde veya emrinde bulunan her türlü makine, ekipman, araç ve gerecin etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

m) Şube Müdürlüğünün görev alanı dahilinde ilgili mevzuat hükümlerine aykırılık teşkil eden hususlarla ilgili olarak idari ve hukuki süreçlere esas teşkil edecek her türlü bilgi, belge ve dökümanı hazırlamak,

n) Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek,

o) Şube Müdürlüğünün Bütçe, Stratejik Plan ve Performans Programlarını hazırlamak,

- ö) Şube Müdürlüğü kaydına giren her türlü evrağın Şube Müdürlüğü bünyesine sevki, takibi, ilgili kurum/kuruluş ile ilgili gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- p) Şube Müdürlüğü kaydına giren talep veya şikayetlere yönelik iş ve işlemleri yürütmek,
- r) Şube Müdürlüğü personelinin her türlü izin, rapor, özlük hakları vb. ile ilgili işlemlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmek,
- s) Şube Müdürlüğünün görev alanı kapsamında her türlü inceleme, araştırma, ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek, gerektiğinde danışmanlık hizmeti satın almak,
- ş) Yangın söndürme, deprem, sel vb. afetlerde, İtfaiye Dairesi Başkanlığı'na personel ve teknik destek sağlamak,
- t) Şube Müdürlüğünün görev alanı içinde olan ve yönergede yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yapmak.

**İtfaiye Bakım Onarım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 6-** (1) İtfaiye Bakım Onarım Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir,

- a) Şube Müdürlüğünü temsil eder,
- b) Şube Müdürlüğünün yönetiminde tam yetkili ve sorumludur,
- c) Şube Müdürlüğünün görev ve hizmetlerini planlar. Çalışmaları yazılı veya sözlü talimatlarla yürütür,
- ç) Şube Müdürlüğü birimlerinin ve çalışanların uyum içerisinde çalışmasını, her türlü iş ve işlemin zamanında ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini gözetir,
- d) Personelin görev ve yetki dağılımını düzenler, çalışmalarını izler, yönlendirir ve yönetir,
- e) Şube Müdürlüğünün çalışma usulü ve esaslarını hazırlar,
- f) Şube Müdürlüğünün görev ve hizmetlerinin, kamu mali yönetim ilkeleri çerçevesinde, Şube Müdürlüğü bütçesine ve belirlenen plan-programlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar,
- g) Şube Müdürlüğü çalışanlarının performans değerlendirilmesini yapar, özlük hakları ve disiplin cezaları ile ilgili iş ve işlemlerin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yapılmasını sağlar,
- ğ) Şube Müdürlüğü çalışanlarının izin, rapor, mesaiye geliş gidişlerinin değerlendirilmesi, takibi ve yaptırımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür,
- h) Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında kurum içi, yurtiçi ve /veya yurtdışı, birim kurum veya kuruluşlarla iletişim ve işbirliğini sağlar,
- ı) Yangın söndürme, deprem, sel vb. afetlerde, İtfaiye Dairesi Başkanlığı'na personel ve teknik destek sağlar,
- i) Şube Müdürlüğü ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi ve çözümler üreterek sonuçlandırılmasını sağlamak, görev ve hizmetlerle ilgili ihtiyaç duyulan yeni tedbir, düzenleme veya yetkilerin alınması için Üst Yönetime öneride bulunur,
- j) Şube Müdürlüğü çalışanlarını denetleme ve karşılaşılan problemleri giderir,
- k) Şube Müdürlüğü bünyesindeki tüm personelin görev dağılımını ve çalışma programını hazırlar,
- l) Birim sorumlularının görevlendirilmesinde Üst Yönetime öneride bulunur,
- m) Şube Müdürlüğü çalışanlarının çalışma şartlarına, verilen görevlere, yazılı ve sözlü talimatlara aykırı eylem ve işlemleri ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuata göre işlem yapar,
- n) Şube Müdürlüğü çalışanlarının yıllık izin kullanma zamanlarını belirleme, mazeret izni, yıllık izin ve Şube Müdürlüğü dışı birimlerde çalışma taleplerini değerlendirmek ve Daire Başkanına sunar,
- o) Şube Müdürlüğü çalışanlarına her türlü ödül veya takdimname verilmesi hususunda Daire

Başkanlığına öneride bulunur,

ö) Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iletişim kurar,

p) Daire Başkanlığının verdiği diğer görevleri yerine getirir,

r)Yönergede belirtilen görevlerin mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden ve koordinasyonundan Daire Başkanına karşı sorumludur.

#### **İdari ve Mali İşler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7 – (1)** İdari ve Mali İşler Biriminin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir,

a) Evrak kayıt, dağıtım, takip, yazışma, belge düzenleme, dosyalama, arşiv, bütçe, stratejik plan, performans programı, tahakkuk, ödeme, puantaj hazırlama, özlük işleri ve Şube Müdürlüğünün iletişimini sağlama ile ilgili her türlü iş ve işlemin yürütülmesinden sorumludur,

b) Şube Müdürlüğü ile ilgili yazışmalar, evrak kayıt, arşiv, tahakkuk, ödeme evrakları, bütçe, puantaj, iletişim vb. Büro hizmetlerini zamanında ve mevzuata uygun olarak yapmak,

c) Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili olarak yapılan iş ve işlemlerde iş bölümü, iş birliği ve koordinasyonu sağlamak, süreçleri yönetmek,

ç) Birime teslim edilen veya birim ile ilgili her türlü resmi belge ve dökümantasyonun gizliliğini ve emniyetini sağlamak,

d) Her türlü genelge, bildiri, yönetmelik ve Başkanlık emirlerini takip etmek, personele duyurmak,

e) Şube Müdürlüğünün dahili ve harici iletişimini sağlamak,

f) Belli zamanlarda kayıtlardan evrak araştırmasını yapmak, bu konuda gerekli form ve raporların hazırlanmasını sağlamak,

g) Şube Müdürlüğü görev ve hizmetleri kapsamında ilgili personel tarafından talep edilen dökümanları teslim etmek, iş ve işlemlerin tamamlanmasından sonra teslim alarak gizliliğini ve emniyetini sağlamak,

h) Şube Müdürlüğüne şifahi olarak iletilen talep ve şikayetleri ilgili personele veya birime bildirmek, takibini yapmak,

ı) Satın alma işlemleri için gerekli evrakları düzenleyerek süreci takip etmek,

i) Avans evraklarının hazırlanmasını sağlamak,

j) Şube Müdürlüğü birimleri tarafından gönderilen bilgi ve veriler doğrultusunda Şube Müdürlüğü faaliyet raporlarını düzenlemek, ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

k) Bir sonraki Mali Yılın bütçe hazırlık çalışmalarında, sarf malzeme ihtiyaçlarını, gider bütçe tertiplerini ve tahmini giderleri gerekçeleri ile birlikte diğer birimlerin de görüşlerini alarak hazırlanmasını sağlamak,

l) Şube Müdürlüğü envanterinde bulunan taşınır ve sarf malzemelerin mevzuata uygun şekilde kayıt, sayım, takip ve kontrol işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

m) Şube Müdürlüğünün bütçe ve performans program dahilinde yerine getirilmesi gereken iş ve işlemleri yerine getirmek,

n) Şube Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek, ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,

o) Yürürlükteki taşınır mal kayıt yönetmeliğine uygun olarak iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

ö) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

p) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

r) Yangın söndürme, deprem, sel vb. afetlerde, İtfaiye Dairesi Başkanlığına personel ve teknik destek sağlamak,

s) Yönergede yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen Şube Müdürlüğünce veya üst yöneticiler tarafından tevdi edilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Teknik Hizmetler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8** – Teknik Hizmetler Biriminin görev yetki ve sorumluluklarını içerir,

a) Her türlü itfaiye araç ve teçhizatı için gerekli bakım, onarım ve revizyon veya yenisinin satın alma ihtiyaçlarına uygun mal, hizmet vb. alımları ile ilgili iş ve işlemlerde gerekli teknik desteği sağlamak,

b) Daire Başkanlığınca her türlü araç, makine ve ekipmanın etkin ve verimli bir şekilde kullanılması için gerekli olan bakım onarım süreçlerinde idari ve teknik desteği sağlamak,

c) Her türlü araç, makine ve ekipman ile ilgili Daire Başkanlığı veya Şube Müdürlüğü bünyesinde yapılan projeleri yürütmek,

ç) İtfaiye araçları ile ilgili bilimsel ve teknik gelişmeleri takip etmek, zaman, maliyet, kullanım kolaylığı, etkinlik ve verimlilik açısından uygun olan teknolojilerin kullanılmasını sağlamak,

d) Daire Başkanlığınca kullanılan veya kullanılması planlanan her türlü araç, makine ve ekipman ile ilgili araştırma, inceleme, ölçme ve değerlendirme hizmetlerini yürütmek,

e) İtfaiye Dairesi Başkanlığı ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı kayıtlarında olan her türlü demirbaş malzemenin hurdaya ayrılması ile ilgili iş ve işlemlerde gerekli olan teknik desteği sağlamak,

f) Birime sevk edilen ve uhdesinde olan her türlü resmi belge ve dökümantasyonun gizliliğini ve emniyetini sağlamak,

g) Envantere girmiş olan garanti kapsamındaki tüm araçların teknik takibi ve her türlü yazışma raporlama ve kayıt işlemlerini yürütmek,

ğ) Şube Müdürlüğü ve Daire Başkanlığınca ya da Üst Yöneticiler tarafından tevdi edilen tüm iş ve işlemleri yapmak.

#### **Araç ve Ekipman Bakım Onarım Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 9** – Araç ve Ekipman Bakım Onarım Biriminin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir,

a) İtfaiye Dairesi Başkanlığı demirbaşında kayıtlı her türlü araç, makine ve ekipmanın etkin ve verimli olarak faal halde tutulması ile ilgili önleyici bakım ve onarımı yapmak, yaptırmak,

b) Her türlü araç, makine ve ekipman arızalarına 24 saat kesintisiz bir şekilde müdahale etmek, kaza hasarları da dahil olmak üzere bakım onarımı yapmak, yaptırmak,

c) İtfaiye Dairesi Başkanlığı demirbaşında kayıtlı araç arızalarının takibine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

ç) Araç, makine ve ekipmanların faaliyetleri ile ilgili günlük, haftalık, aylık ve yıllık raporların hazırlanmasına yönelik izleme, değerlendirme ve raporlama kapsamındaki hizmetleri yerine getirmek,

d) Yeni alınan araç, makine ve ekipmanların kullanılması, tamir ve bakımı ile ilgili çalışanların eğitim almalarını sağlamak üzere öneride bulunmak,

e) Araç, makine ve ekipmanların kullanılması, önleyici ve anlık bakımlarının yapılması ile ilgili Daire Başkanlığı, bağlı birimler ve dış birim, kurum ve kuruluşlarla iletişim, işbirliği ve koordinasyon sağlamak,

f) Daire Başkanlığı kullanımında olan her türlü aracın görev esnasında arızalanması durumunda gerekli müdahale, nakil, bakım ve onarım ile ilgili hizmetleri yapmak, yaptırmak,

g) Şube Müdürlüğünce alımı yapılan araç gereç yedek parça veya hizmet alımlarında gerekli teknik desteği sağlamak,

ğ) Envanterde kayıtlı her türlü araç, ekipman veya teçhizatın onarımı için gerekli yedek parça, akü, yağ veya iççilik ihtiyaçlarının belirlenmesi ve taleplerinin oluşturulmasını sağlamak,

h) Yönergede yer almayan fakat ilgili mevzuatta belirtilen Şube Müdürlüğünce veya Üst Yöneticiler tarafından tevdi edilen diğer görevleri yerine getirmek.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

#### İtfaiye Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

#### Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları

**MADDE 10-** (1) İtfaiye Bakım Onarım Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esaslarını içerir,

(2) İtfaiye Bakım Onarım Şube Müdürlüğü tarafından İtfaiye Dairesi Başkanlığı envanterinde bulunan her tür taşıt, iş makinesi ve ekipmanların bakım ve onarım işlemleri yürütülmektedir,

(3) Bakım ve onarım işlemlerinin süreleri aşağıda belirtilen durumlarla bağlantılıdır,

a) Bakım ve onarım işlemlerinin süresi ilgili aracın ekspertizi sonucu tespit edilen arızasına/arızalarına bağlı olarak değişkenlik göstermektedir,

b) Bakım ve onarım hizmetleri esnasında kullanılan yedek parça, antifiriz, akü, lastik vb. malların tedariki 4734 sayılı kanun kapsamında gerçekleştirildiği için bakım ve onarım hizmetlerinin süresi satın alma süreçlerine bağlı bulunmaktadır,

c) Atölye imkanları ile yapılamayan taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarım hizmetlerinin süresi satın alma süreçlerine bağlı bulunmaktadır,

(4) Şube Müdürlüğü personelinin görev ve sorumlulukları hazırlanan Yönerge doğrultusunda düzenlenir.

### DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

#### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yürürlükten Kalkan Yönerge

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### Yürürlük

**MADDE 12-** (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 13-** (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Makine İkmal Bakım ve Onarım Daire Başkanı yürütür.

O L U R

Dr. Buğra GÖKCE  
Başkan a.  
Genel Sekreter