

**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 Yönerge, Makine İşletme Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

**Dayanak**

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.03.2020 tarih ve 243 sayılı kararı ile uygun görülen Makine İkmal, Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- a) Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- b) Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- c) Daire Başkanı: Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanını,
- ç) Müdürlük: Makine İşletme Şube Müdürlüğünü,
- d) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personelini,
- e) Şef: Müdürlük Şeflerini,
- f) Şube Müdürü: Makine İşletme Şube Müdürünü,
- g) Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını
- ğ) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- h) Yönetmelik: Bu Yönergenin dayanağı olan, Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı Yönetmeliğini tanımlar.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

**Teşkilat**

**MADDE 4-(1)** Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Makine İşletme Şube Müdürlüğü teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarından/şirket personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı şeflikler;

- a) Taşıt ve İş Makinesi Kiralama Şefliği
- b) Trafik İşleri Şefliği
- c) Taşıt Takip Şefliği
- ç) İdari İşler Şefliği

(3) Taşıt Sevk Amirliği, Taşıt Takip Şefliğine bağlı olarak çalışır.

**Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5-(1)** Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye 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, ekskavator, silindir vb.) kiralama hizmeti alımını gerçekleştirmek ve ilgili birimlerin kullanımına vermek,

b) Belediye envanterinde bulunan tüm taşıt ve iş makinelerinin taşıt takip sistemi üzerinden takip edilmesine yönelik alt yapıyı ve sistemi kurmak, mevcut taşıt takip cihazlarının bakım, onarım ve güncelleme işlemlerini yapmak, taşıt takip cihazı bulunmayan taşıt ve iş makinelerine cihaz alımı yapılarak taşıt takip sistemine dahil etmek,

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 analizlerini yapmak,

ç) Belediyeye ait resmi taşıt ve iş makinelerinin karışmış olduğu kazalarda kaza tespit raporlarını düzenlemek, Hasar Tespit Komisyonuna sevk etmek ve kazalarda oluşan hasarın kusur bakımından tahsiline yönelik iş ve işlemleri yapmak,

d) Birimler tarafından hibe olarak değerlendirilecek taşıt ve iş makineleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplerden Başkanlığa sunulmak üzere periyodik olarak raporlar hazırlamak,

e) Hazırlanan raporlar doğrultusunda Başkanlık tarafından hibe edilmesine karar verilen taşıt ve iş makineleri için hibe edecek birim ile hibe yapılacak kurum arasında gerekli koordinasyonu ve işlemleri yapmak,

f) Müdürlük bünyesinde bulunan Taşıt Sevk Amirliği vasıtasıyla, Daire Başkanlığına bağlı birimlerin taşıt tahsis taleplerini karşılamak,

g) Belediye birimlerinin hizmetlerinde kullandıkları taşıt ve iş makinelerinin kaza veya arıza nedeniyle yolda kalmaları durumunda yerleşkede bulunan atölyeler bölgesine getirilmesini sağlamak,

ğ) Daire Başkanlığınca yürütülen işlemler kapsamında taşıt havuzu oluşturularak sevk ve idare edilmesini sağlamak,

h) Belediyenin amaçları doğrultusunda uygun olan diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumlulukları**

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

a) Bu Yönergede belirtilen Müdürlük görevlerinin ilgili mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesini sağlamak,

b) Müdürlük görevlerinin kapsamına giren bütün işleri sevk ve idare ederek gereken denetimleri yapmak,

c) Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili mevzuatı, yargı kararlarını ve yayınları takip etmek, personelini bilgilendirmek ve eğitmek,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) Müdürlüğün taşınır işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

e) Müdürlüğün çalışma ve stratejik planlarının, performans programlarının, faaliyet raporlarının, talimat ve iş akışlarının, performans değerlendirmesine esas olacak rapor ve istatistiklerin oluşturulması; süreç analizleri, uygulamaya ilişkin değerlendirme ve sonuçlar üretilerek uygulamaya geçirilmesi çalışmalarını yürütmek,

f) Müdürlüğün bütçe taslağını hazırlamak,

g) Gerçekleştirme Görevlisi olarak ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri gerçekleştirmek,

ğ) Disiplin amiri sıfatıyla ilgili mevzuatta belirlenen iş ve işlemleri yerine getirmek,

h) Müdürlüğün genel iş yürütümü konularında ilgili ve yetkili mercilere Müdürlük görüşü hazırlamak, bu konulardaki toplantı ve etkinliklere katılmak ya da düzenlemek, gerektiğinde ilgili kurul ve komisyonlara katılmak, görevlendirilmesi durumunda kurumu temsil etmek,

ı) Görev alanına giren ve Üst Yönetimce verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Taşıt ve İş Makinesi Kiralama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 7-(1)** Taşıt ve İş Makinesi Kiralama Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediye birimlerinin hizmetlerinde, projelerinde ve etkinliklerinde kullanılmak üzere tüm birimlerden taşıt ve iş makineleri taleplerini toplamak ve bütçe çalışmalarına hazırlık yapmak,

b) Başkanlık tarafından uygun görülen taşıt ve iş makinelerinin kiralanmasına yönelik hizmet alımı iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Tedariki sağlanan kiralık taşıt ve iş makinelerini ilgili birimlerin kullanımına vermek ve periyodik kontrollerini yapmak,

ç) Kiralık taşıt ve iş makinelerinin istatistik verilerini (detaylı taşıt ve iş makineleri listesi, kullanım verileri vb.) haftalık raporlar şeklinde hazırlamak,

d) Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

**Trafik İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8-(1)** Trafik İşleri Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediyeye ait resmi taşıt ve iş makinelerinin karışmış olduğu kazalarda bilirkişi görevi yaparak kaza tespit raporlarını düzenlemek,
- b) Kaza tespit raporuna istinaden dosya açarak tamir süreci için ilgili birimlerle yazışmalar yapmak,
- c) Tamir sürecinin tamamlanmasına müteakip hasar bedeli dosyasını Hasar Tespit Komisyonuna sevk etmek,
- ç) Kazalarda oluşan hasarın kusur bakımından tahsiline yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- d) Tahsil edilemeyen ve faili meçhul kazalarda hukuksal işlet başlatılması için ilgili birimlerle yazışma yapmak,
- e) İl ve ilçelerde oluşan kazalar için raporların Emniyet Müdürlükleri ve Jandarmadan alınmasını sağlamak,
- f) Belediyeye ait resmi ve kiralık araçların trafik cezalarının ilgisinden tahsiline yönelik iş ve işlemleri yapmak,
- g) Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

**Taşıt Takip Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

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

- a) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi taşıt ve iş makinelerinin taşıt takip sistemi üzerinden takip edilebilmeleri için gerekli olan sistem altyapısını kurmak ve sistemin sürekliliğini sağlamak,
- b) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve hizmet alımı ile kiralanan taşıt ve iş makinelerinin taşıt takip sistemine dahil olup olmadığını kontrol etmek, eksikleri gidermek ve entegre ederek takibini yapmak,
- c) Taşıt Takip Cihazlarını satın almak, bakımı, onarımı ve sistemin güncellenmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- ç) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak taşıt takip sisteminin devamlılığına ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi ve hizmet alımı ile kiralanan taşıt ve iş makinelerinin istatistiksel (km, hız, rolanti, günlük, haftalık, aylık kullanım vb.) verileri takip etmek, sürekli olarak güncel tutmak, verimli kullanım analizlerini yaparak haftalık raporlar halinde Başkanlığa sunmak,
- 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 analizlerini yapmak,
- f) Taşıt takip sistemi üzerinden tespit edilen arıza bilgilerini periyodik olarak Otomotiv Şube Müdürlüğü ile Mekatronik Şube Müdürlüğüne raporlamak,
- g) Daire Başkanlığınca yürütülen işlemler kapsamında taşıt havuzu oluşturmak, Taşıt Sevk Amirliği tarafından sevk ve idare işlemlerini yürütmek, taşıtlara OGS-HGS kartlarını almak ve şoförlerin günlük alkol testlerini yapmak,
- ğ) Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

**İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10-(1)** İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Personelin özlük, devam, izin, rapor, avans, puantaj vb iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Müdürlüğün bütçe, faaliyet ve ilerleme raporları, iç kontrol, kurumsal risk yönetimi, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,
- c) Gerçek ve Tüzel kişilerden HİM, CİMER vb. iletişim kanalları ile gelen şikayet ve bilgi taleplerinin cevaplandırılmasını sağlamak,
- ç) Müdürlük kapsamında yürütülen tüm iş ve işlemlerle ilgili evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- d) Taşınır mallara (dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri) ilişkin kayıtları tutmak,
- e) Demirbaş kayıtlarında bulunan taşıtların sigorta, vergi, egzoz ölçüm ve muayenelerinin takibini yapmak,
- f) Birimler tarafından hibe olarak değerlendirilecek taşıt ve iş makineleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen talepleri Başkanlığa sunmak üzere raporlamak,

g) Hibe edilmesine karar verilen taşıt ve iş makineleri için hibe edecek birim ile hibe yapılacak kurum arasında gerekli koordinasyonu ve işlemleri yapmak,

ğ) Müdürlüğün ihtiyacı olan büro, kırtasiye ve kişisel koruyucu donanım malzemeleri ile demirbaşında bulunan klima, fotokopi makinesi vb. malzemelerin alımı bakımı onarımı için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

h) Müdürlük faaliyetleri kapsamındaki alımların ödeme işlemlerini yürütmek,

ı) Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Taşıt Sevk Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11-(1)** Taşıt Sevk Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına bağlı birimlerden gelen taşıt tahsis taleplerinin sevk ve idaresini sağlamak,

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

c) Taşıtları kullanacak olan şoförlerin sürücü belgesi sınıfına göre görevlendirilmesini yapmak ve kullanabildikleri taşıtlara göre gerekli olan belgeleri temin etmek,

ç) Taşıtların tamirlerinin ve periyodik bakımlarının (yağ bakımı, lastik vb.) yapılmasını, yakıt ihtiyaçlarının karşılanmasını, temiz ve göreve hazır bulundurulmasını sağlamak,

d) Taşıtların sigorta, vergi, egzoz ölçüm ve muayenelerinin takibini yapmak,

e) Daire Başkanlığına bağlı birimlerdeki taşıtların göreve çıkışlarında Taşıt Görev Sevk Formu düzenlemek ve arşivlemek,

f) Ulusal bayram, genel tatil, hafta tatili ve mesai saatleri dışında görev yapacak şoförleri belirlemek, ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,

g) Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çalışma Usul ve Esasları**

#### **Müdürlüğün çalışma usul ve esasları**

**MADDE 12-(1)** Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı bölümlerin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlamak.

b) Müdürlüğe bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol etmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 13-(1)** Bu Yönerge yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış kabul edilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-(1)** Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-(1)** Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Dr. Buğra GÖKCE  
Genel Sekreter