

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönerge, Makine İkmal 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 İkmal Şube Müdürlüğünü,
- d) Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personelini,
- e) Şef: Müdürlük Şeflerini,
- f) Şube Müdürü: Makine İkmal 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 İkmal Şube Müdürlüğü teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarından/şirket personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı şeflikler;

- a) Satınalma Şefliği
- b) Taşıt ve İş Makinesi Alımı ve Trafik Tescil Şefliği
- c) Akaryakıt İkmal Şefliği
- ç) İdari İşler Şefliği

(3) Saha Amirliği, İdari İşler Şefliğine bağlı olarak çalışır.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Belediyenin ihtiyacı olan kara taşıtı ve hareketli iş makinelerini satın almak ve ilgili birimlere devrini yapmak,
- b) Belediyeye ait tüm araçların hibe, devir ve hurda iş ve işlemlerini yürütmek,
- c) Belediyeye ait tüm araçların ruhsat, sigorta iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Belediyenin ihtiyacı olan akaryakıt ve kalorifer yakıtını satın almak ve ilgili birimlere ikmalini yapmak, birimlerden gelen talep doğrultusunda depolama istasyonları kurmak, kurdurmak,

d) Daire Başkanlığına bağlı birimlerden gelen mal ve hizmet alımı taleplerini 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d ve 3/e maddeleri doğrultusunda gerçekleştirmek,

e) 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 hazırlatmak,

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.

Satınalma Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Daire Başkanlığına bağlı birimlerden gelen mal ve hizmet alımı taleplerine ilişkin alım işlemlerini, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 4734 Sayılı İhale Kanununun 22/d ve 3/e maddeleri doğrultusunda gerçekleştirmek,

b) Mal ve Hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin Kanunda belirtilen 22/d maddesi parasal limitinin üzerinde belirlenmesi durumunda alım dosyasının ihale edilmek üzere Satınalma Dairesi Başkanlığına havalesini gerçekleştirmek,

c) 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,

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

Taşıt ve İş Makinesi Alımı ve Trafik Tescil Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8-(1) Taşıt ve İş Makinesi Alımı ve Trafik Tescil Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyenin kara taşıtı ve iş makinesi talepleri ile ilgili bilgi ve doküman oluşturmak, süreçleri takip etmek,

b) Taşıt ve iş makinesi ile üstyapı gerektiren araçlar için alımları gerçekleştirmek,

c) Alım işlemi gerçekleşen araç ve iş makineleri ile kurum demirbaşına kayıtlı araç ve iş makinelerine ilişkin hibe, teslim, devir, tescil, plaka, ruhsatlandırma araç sigortası işlemlerini gerçekleştirmek,

ç) Daire Başkanlığına bağlı tüm müdürlüklerin demirbaşında kayıtlı araçların muayene ve egzoz iş ve işlemlerini yapmak,

d) Müdürlüklerden gelen talep üzerine hurdaya ayrılmasına karar verilen araçların hurdaya ayrılma işlemlerini yapmak,

e) D.M.O.'dan alınacak araçlar için avans açma ve kapama iş ve işlemlerini yürütmek,

f) D.M.O.'dan alımı gerçekleşen araç ve iş makineleri için ilgili birimlerle yazışmaları yürütmek,
g) İhale Kanununa istinaden alımı yapılan taşıt ve iş makinelerinin hakediş iş ve işlemlerini yürütmek,

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

Akaryakıt İkmal Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9-(1) Akaryakıt İkmal Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Belediyenin akaryakıt ve yakacak taleplerini birimlerle birlikte tespit etmek,

b) Akaryakıt ve yakacak alımına ilişkin ihale iş ve işlemlerini yürütmek,

c) Akaryakıt ve yakacağa ilişkin ambar giriş çıkış kayıtlarını yapmak,

ç) Akaryakıt ve yakacak ikmal koordinasyonunu sağlamak,

d) Akaryakıt ve yakacak alımına ilişkin hakedişleri düzenlemek,

e) Akaryakıt ve yakacak alımının ikmal sürecinde kullanılan araç ve ekipmanlara ilişkin ihtiyaçları belirlemek ve alımını gerçekleştirmek,

f) Akaryakıt ve yakacak tüketimini kontrol etmek,

g) 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) Müdürlük faaliyetleri kapsamındaki alımların ödeme işlemlerini yürütmek,

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

Saha Amirliği görev, yetki ve sorumlulukları

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

a) Hizmet sahası, hizmet binaları, yeşil alanlar, peyzaj düzenlemesi, yollar ve araç park alanlarının genel bakım, sulama ve temizlik faaliyetlerini yürütmek, onarım gerektiren işlerini tespit etmek, gerekli birimlerle irtibat sağlamak ve gerekli işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

b) İdari Binada bulunan Müdür odaları, çalışan odaları, tuvalet, çay ocağı, toplantı odası, doktor odası ve koridorun genel temizliğini yapmak,

c) Memur ve İşçi Lokallerinde düzeni sağlamak ve genel temizliğini yapmak,

ç) İdari Bina ısıtma sistemin çalıştırmak ve arıza durumunda gerekli yerlerle irtibat sağlayarak arızanın giderilmesini sağlamak,

d) Hizmet sahasında elektrik, su ve kanalizasyon vb. tesisatta oluşacak arızalar ile hizmet binaları ve yolların eksiklik, ihtiyaç, bakım-onarım gerektiren işlerini tespit etmek, gerekli birimlerle irtibat sağlamak ve gereken işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,

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

f) İdari Bina ısıtma sistemin çalıştırılmasını 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 olur.

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