

T.C.
ERDEK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde 1. Bu yönetmelik; Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde – 2. Bu yönetmelik; Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün kuruluş amacı, faaliyet alanları, teşkilat yapısı ile müdürlükte görevli personelin görev, yetki ve sorumluluk alanlarını kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde – 3. Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 02.05.2019 tarih ve 5393 sayılı “Belediye Kanununun 15. maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde – 4. Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye Başkanlığı; Erdek Belediye Başkanlığı,

Belediye Başkanı; Erdek Belediye Başkanını,

Belediye Başkan Yardımcısı; İlgili Erdek Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdür; Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,

Personel; Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personelini,

Diğer Birimler; Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü dışında kalan Erdek Belediyesine bağlı müdürlükleri,

Birimler; Erdek Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlükler altında faaliyet gösteren müdürlüklere bağlı birimleri,

Yerleşke; Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün faaliyet gösterdiği etki alanı bölgesini,

Müdürlük; Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,

Yönetmelik; “Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

Temel İlkeler

Madde – 5. Erdek Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, iş işleyiş ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumu aşamalarında yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Kamu kaynağının edinilmesi ve kullanılması süreçlerinde hesap verebilirlik,
- d) Kurum içi yönetimde ve hizmet verilen bölgesel kapsamla ilgili kararlarda katılımcılık,
- e) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- f) Kamu kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- g) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik,
- h) Müdürlüğün hizmet sunumunda 31.07.2009 tarih ve 27305 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik” hükümlerinde belirtilen ilke ve standartlara uygun şekilde yapılması,
- i) Tüm iş, işlem, kayıt, uygulama ve raporlamalarda belediyede kullanılan sistemleri kullanma, temel ilkelerini esas alır.

İkinci Bölüm

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

Madde – 6. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, 5393 sayılı “Belediye Kanununun” 48. Maddesi ve 22.02.2007 tarih 26442 sayılı resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik” çerçevesinde Erdek Belediye Meclisinin 04.02.2022 tarih ve “22 “sayılı kararı ile kurulmuştur.

Teşkilat

Madde – 7. (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

(1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü;

- a) Müdür
- b) Şefler (Birim Sorumluları)
- c) Memurlar
- ç) İşçiler
- d) Sözleşmeli personeller
- e) Sürekli işçiler

(2) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir;

- a) Müdür
- b) İdari Birim
- c) Makine İkmal Birim
- ç) Bakım ve Onarım Birimi (Atölyeler)
- d) Araç Sevk Amirliği

Bağlılık

Madde – 8. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Belediye Başkanı ve ilgili Belediye Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapar.

Üçüncü Bölüm

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri

Madde – 9. Kurumun amaç, prensip ve stratejik hedefleri ile bağlayıcı mevzuat hükümleri ve Belediye Başkanının belirleyeceği ilke ve esaslar çerçevesinde, Başkanlık Makamının ve müdürlüğün bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısının emir ve direktifleri doğrultusunda;

İdari Birim Personeliği;

- a) Müdürlük arşivi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yapılması,
- b) Kurum içi ve kurum dışı bilgi ve belge alışverişinin hızlı ve güvenli bir şekilde yapılmasının sağlanması,
- c) Müdürlüğün mali yıl bütçe teklifinin mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,
- d) Kamu idarelerinde “Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca kurumun stratejik planının hazırlık çalışmalarına katılması ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,
- e) Kamu idarelerince hazırlanacak “Performans Programları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca kurumun performans programlarının hazırlık çalışmalarına katılması ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile ilgili kısımlarının uygulanmasının sağlanması,
- f) Kamu idarelerince hazırlanacak olan “Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen takvim dahilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi,
- g) Müdürlük bünyesinde çalışan personelin eğitim ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve eğitimlerinin ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışarak sağlanması suretiyle birim faaliyetlerinin en etkin ve verimli sonucu alacak şekilde çalışmalarının temin edilmesi,
- h) Müdürlük uhdesinde kullanılan ofis malzemeleri, araç-gereç ve her türlü malzeme ve ekipmanın kaydını tutmak,
- i) “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün Taşınır Kayıt Kontrol Yetkiliğinin yapılması, ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılması,

- j) Erdek Belediyesi araç parkında bulunan tüm araç, iş makinası vb. gibi taşıtlar için ekonomik ömrünü tamamlamış araçlar yerine belirli bir araç parkı yenileme politikası üretmek, yeni filo kurulması ihtiyaç hali oluşması durumunda teknik servis, yedek parçaya erişimde kolaylık, yedek parça ve hizmet alımlarında ki ucuzluk, araçlarda dayanıklılık, işe göre araç seçiminin yapılması vb. konularda da geniş çaplı araştırmalar yaparak idareyi bilinçli yönlendirmek,
- k) Belediyenin şikâyet istek ve taleplerini alan ilgili müdürlüklerden/servisliklerden gelen şikâyet/talep vb. bilgilerin anında takip işlemlerinin yapılması, yazışma belgelerinin kayıt altına alınması, dijital ortamda şikâyet/talep vb. işlemlerinin cevaplanması,
- l) Belediyeye ait “Araç Takip Sistemi” ile araç parkında bulunan tüm araçların; konumlarının ve hareket detaylarının belirlenmesi, bakım, masraf, muayene ve sigorta vb. işlemlerinin takibi, raporlama işlemleri, araçların seyir halindeyken trafik kurallarına uyup uymadığının tespit edilmesi vb. işlemlerin bu sistem sayesinde kontrol altında tutulması,
- m) Kademenin geliştirilmesi ile birlikte alt yapı yeterliliğinin sağlanması ile birlikte personel, takım /tezgah ve tesis yeterliliği ve bunların zamanın şartlarına göre güncel tutulması ve bu yapının sürdürülebilirliğinin sağlanması,
- n) Müdürlük uhdesindeki diğer birimler tarafından yürütülen iş ve işlemlerin aylık kayıtlarını almak, verileri toplamak ve müdüre sunmak,
- o) Müdürlükler arası yazışmaları yapmak,
- p) Mesai ve izin gibi her türlü personel işlemlerini takip ve tebliğ etmek,
- q) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- r) Müdürlük ve bağlı birimlerde kalite yönetim sistemini uygulamak, her türlü dokümantasyon ve süreçlerin takibini yapmak, kalite yönetimi ile ilgili gerekli tedbirleri almak ve takip etmek,
- s) Belediyenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

Bakım ve Onarım Birimi (Atölyeler) Personeliği;

- a) Belediye birimlerince kullanılan araç ve iş makinelerinin periyodik bakımlarının yapılması, kestirimci bakım ile arızaya sebebiyet verebilecek parçaların tespit edilmesi ile arızaya sebebiyet vermeden giderilmesi ve buna bağlı olarak büyük arızaların oluşmadan engellenmesi, birim içi dijital ortamda da kayıt altında tutulması,

- b) Belediye kademesinde tamir, bakım ve onarımı teknik, teknolojik veya ekipman eksikliği nedenleri ile mümkün olmayan araç, iş makinesi, makine, teçhizat vb. malzemenin tamir bakım ve onarımı hususunda hizmet alımı yapılması, alınan hizmetlerin kayıt altına alınması,
- c) Müdürlük bünyesindeki tüm atölye, depo vb. tesislerde “İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası” ve bu yasanın ikincil mevzuatı hükümleri uyarınca tüm emniyet ve güvenlik tedbirlerinin alınması, personele bu konuda gereken eğitimin verilmesi hususunda ilgili müdürlük ile koordineli olarak çalışılması,
- d) Belediyeye ait araç, iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım, onarım ve tamirâtı esnasında ve/veya bu haller dışında herhangi bir şekilde tespit edilmesi durumunda kullanıcıların kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan olumsuz bir etkenin var olduğu şüphesi hasıl olduğunda, başkanlık makamı veya başkan yardımcılığı onayı ile kurulacak bir teknik heyete durumun tespit ettirilmesi, tespit neticesinde kasıt, kusur veya ihmalden kaynaklı bir durumun ortaya çıkması durumunda Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışarak “Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümlerine göre rücu müessesesinin çalıştırılması,
- e) Sürdürülebilirliğin sağlanması şartı ile belediyenin ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün faaliyetlerinin daha etkin, daha verimli ve daha kaliteli olması amacı ile araştırmalar yapmak, yeni teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- f) Araç makine parkı yaz ve kış sezonu revizyon iş ve işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan tamir bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim edilmesi,
- h) Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek,

Makine İkmal Birimi Personeliği;

- a) Araçların arıza ve periyodik bakım tarihlerini tespit ve takip etmek, gerekli bakım ve onarım yaptırılması için ilgili birim ile koordinasyonu sağlamak,
- b) Dış piyasadandan temin edilen her türlü yedek parça, madeni yağ ve depo malzemesini kontrol, kabul, depo giriş çıkışlarını yapmak,
- c) Birim faaliyetlerini yürütürken “iş sağlığı ve güvenliğini” sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

- d) Müdürlük bünyesinde bulunan depoların periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerinin uygulanması,
- e) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu trafik, fenni muayene, egzoz emisyon ölçüm ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin yaptırılması,
- f) Hurdaya ayrılan veya ekonomik ömrünü tamamlayan araçların demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülerek (237 Sayılı “Taşıt Kanunu”, 2886 Sayılı “Devlet İhale Kanunu”) ilgili kanun maddelerine uygun olarak devir ve satışlarının yapılması adına teklifler almak vb. gibi işlemleri tamamlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,
- g) Sürdürülebilirliğin sağlanması şartı ile belediyenin ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün faaliyetlerinin daha etkin, daha verimli ve daha kaliteli olması amacı ile araştırmalar yapmak, yeni teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- h) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü önleme faaliyetleri tedbirlerin alınması,
- i) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin Trafik Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin yapılması,
- j) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerine kurulmuş olan “Araç Takip Sistemi” ile denetim ve kontrollerinin yapılması,

Araç Sevk Amirliği

1. Araç Sevk Amiri

- a) İl Trafik Komisyonlarında Belediyeyi temsil etmek.
- b) Ulaşım Komisyona sunulması gereken görüş öneri ve dosyaları tanzim etmek, komisyonca alınan kararların meclise sunulmasını sağlamak
- c) 5393 sayılı Kanun’a göre Belediyelere verilen trafik yetkilerine dayanarak Belediye Ulaşım Komisyonunu toplamak, gündemi hazırlamak ve alınan kararların tatbikini sağlamak.
- d) Toplu ulaşım hizmetlerini yapmak veya yaptırmak
- e) Toplu taşıma araçlarının şoförlerini eğitici sempozyum ve seminerlerle bilinçlendirmek,
- f) Ulaşım ile ilgili diğer müdürlüklerden gelen talepleri değerlendirmek ve gerekli organizasyonu yapmak.
- g) Amirlik ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek
- h) Gelen, giden evrakların kaydını tutmak.
- i) Dosyalama ve arşivleme işlemlerini yerine getirmek.
- j) Müdürlük araç parkında bulunan hizmet araçlarının takibi ve şehir dışı görevlendirmelerini yapmak.
- k) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak

l) Yürüttüğü tüm faaliyetlerle ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek.

m) Müdürlüğe ait tüm resmi araçların tüm (vize, sigorta, proje, vb.) işlemlerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak.

n) Birimini ilgilendiren konularda amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

o) Müdürlüğün yapmış olduğu işlerle ilgili her türlü hukuki uyumsuzlıklardan kaynaklanan sorunların hukuki yünden çözülmesi için Belediye Hukuk İşleri Müdürlüğüne bilgi ve belgeleri hazırlamak, sunmak.

p) Günün her saatinde garaj alanının temiz tutulmasını sağlamak.

s) Garaj alanı içinde özel otolar için park yerleri düzenlemek, buralara park etmelerini sağlamak ve kontrol etmek.

t) Özel kişi veya Kurumların sosyal ve kültürel faaliyetlerde kullanılmak üzere araç taleplerini değerlendirilerek mevcut imkanlar dahilinde sonuçlandırmak.

u) Müdürlüğe ait araçların bakım ve onarımlarını yapmak yaptırmak.

v) Belediye personel servis hizmetlerini yürütmek.

y) Belediye Başkanlığı ekip ve birimlerini proje ve etkinliklerine götürüp getirmek.

z) Vatandaşlarımızın cenaze törenlerinde için mezarlıklara ücretsiz otobüs hizmeti vermek.

aa) Araçlarda bulunan araç takip sistemini denetlemek.

ab) Garajın bakım, temizlik ve intizamını temin etmek.

ac) İdaresine verilen hizmet araçlarının bakım ve temizlik işlerini yaptırmak ve bunları çalışır vaziyette bulundurmak.

ad) Hizmet araçlarının tamir, bakım ve onarımlarını yaptırmak.

ae) Hizmet araçlarının akaryakıt ihtiyaçlarını sağlamak ve kontrolünü yapmak.

af) Garajda veya hizmet araçlarında meydana gelen hasarları zaman geçirmeden tespit etmek ve amirlerine yazılı olarak bildirmek.

ag) Garajın her türlü ihtiyacını tespit edip idareye bildirmek.

ah) "Taşıt Talep Formu" düzenlemeden hizmet aracı sevk etmemek.

ai) Garajda özel araçların bakım, onarım ve temizliğine müsaade etmemek.

2. Şoförlerin Görevleri

a) Araç Sevk Amiri tarafından kendilerine teslim edilen hizmet araçlarını temiz ve çalışır vaziyette hazır bulundurmak.

b) Hizmet araçlarıyla birlikte kendilerine teslim edilen malzemeleri muhafaza etmek.

c) Teslim aldıkları hizmet araçlarının noksanlıkları zamanında tespit ederek araç sevk amirine bildirmek.

d) Görev sonunda hizmet araçları ile birlikte garaja dönmek.

e) Mesai saatleri içinde, görevli olarak bir yere gönderilmedikleri takdirde garajda göreve hazır halde bulunmak.

Müdürlüğün Sorumluluğu

Madde – 11. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Belediye Başkanı ve bağlı bulunduğu Belediye Başkan Yardımcısı tarafından tevdi edilen görevler ile bu yönetmelikte tarif edilen görevler ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri gereken özenle zamanında yapmak ve yürütmekle sorumludur.

Dördüncü Bölüm

Personelin Unvan ve Niteliği

Müdürün Unvan ve Niteliği

Madde – 12. 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanununun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen genel ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

Teknik Personellerin Unvan ve Niteliği

Madde – 13. 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu”nun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen genel ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

Diğer Personellerin Unvan ve Niteliği

Madde – 14. 657 Sayılı Kanunun atamaya ilişkin maddelerinde öngörülen genel ilkeler ve “Mahalli İdareler Personelinin Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Yönetmelik” hükümleri doğrultusunda atanır.

Beşinci Bölüm

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Madde – 15. Belediye Başkanının veya görevlendireceği Belediye Başkan Yardımcısının gözetimi ve denetimi altında ilgili mevzuatta ve iş bu yönetmelikte belirtilen görevlerin ifa ve icra edilmesi bağlamında yürürlükteki mevzuat ve iş bu yönetmelikte belirlenen görevlerin ifa ve icrası müdürün görev, yetki ve sorumluluğundadır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Görevleri;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamında temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetimi ve denetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,

- c) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuata uygun olmak kaydı ile yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün sevk, idare ve disiplininden sorumludur,
- e) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personeli arasında görev dağılımı yapar,
- f) 5018 Sayılı “Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün “Harcama Yetkilisi” olarak görev yapar,
- g) 4734 Sayılı “Kamu İhale Kanununun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün “İhale Yetkilisi” olarak görev yapar,
- h) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personelinin birinci amiri olup personelin disiplin amiri olması nedeni ile 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanunu” ve 4483 Sayılı Kanun gereğince personelin disiplin işlemlerini yürütür,
- i) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak, müdürlüğün faaliyetlerini bu programlar dahilinde yürütür,
- j) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün faaliyet alanındaki tüm iş ve işlemlerin zamanında, en verimli şekilde ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlar,
- k) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- l) Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar,
- m) Takım ruhunun geliştirilmesi için çözümler üretir,
- n) Stratejik Planlama ile Müdürlüğün belirlenmiş hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlar,
- o) Üst makamlarca verilecek idari görevleri yerine getirir,

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Yetkileri;

- a) Müdürlüğün fonksiyonlarına ilişkin görevlerin, başkanlık makamınca uygun görülen plan ve programlar ile belediyenin stratejik plan ve performans programlarına uygun bir şekilde yürütülmesi için karar verme, tedbir alma ve uygulatma yetkisi,
- b) Müdürlüğün fonksiyonlarının yürütülmesinde ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Başkanlık Makamına önerilerde bulunma yetkisi,
- c) Disiplin amiri olarak Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görev yapan personele 657 Sayılı “Devlet Memurları Kanununun ilgili madde hükümleri gereğince disiplin cezalarını verme yetkisi,
- d) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünde görevli personelin faaliyet alanındaki konularla ilgili süreli ve ani denetlemeler yapma ve rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,

- e) Müdürlük bünyesinde sorumlusu olduğu tüm personelin yıllık izin kullanış zamanlarını tespit yetkisi,
- f) Makine İkmal Bakım ve Onarım Mdrlğindeki tüm personelin faaliyet alanına giren konularla ilgili olarak işlevleri itibari ile görev dağılımı planlama ve/veya yapma yetkisi,
- g) İzine ayrılacağı ve geçici süre ile görevde bulunamayacağı dönemlerde kurum personelinin birini müdürlüğe veklet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- h) Müdürlük içerisinde, müdürlüğün i işleyiş konularında herhangi bir aksaklık görmesi durumunda aksaklığın giderilmesi amacı ile mevcut uygulanan i işleyişe son vermek, farklı yöntemlerle aksaklığı gidermeye yönelik uygulamalarla aksaklıkları giderme yetkisi,

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Sorumluluğu;

5393 Sayılı ‘‘Belediye Kanunu’’ diğer ilgili mevzuat ve iş bu yönetmeliğin kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden sorumludur.

Müdürlüğe Bağlı Birim ve Büroların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 16. Birimler ve birim amir/şefleri müdürlük bünyesinde yapılan görev dağılımı çerçevesinde üst amirlerinin emir ve direktifleri doğrultusunda iş ve işlemlerin mevzuata ve iş bu yönetmeliğe uygun, gecikmesiz ve eksiksiz olarak yürütülmesinden müdürlük makamına karşı yetkili ve sorumludur.

Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 17. Müdürlük emrinde görevli memurlar, kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler, Başkanlık Genelge ve Bildirileri ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirlerinin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla ykmldrlr.

Altıncı Bölüm

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İş birliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin İcrası

Madde – 18. Makine İkmal Bakım ve Onarım Mdrlğindeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

Görevin Kabulü: Müdürlüğe gelen evrak zimmet defterine kaydedilerek ilgililerine verilir.

Görevin Planlanması: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür tarafından düzenlenen plan içerisinde yürütülür.

Görevin İcrası: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü tüm personeli kendilerine verilen görevleri gereken özen ve süratle ilgili mevzuat ve iş bu yönetmelik ile belirlenen ilkeler çerçevesinde yapmak zorundadır.

İşbirliği ve Koordinasyon

Madde – 19. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü tarafından sağlanır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü ile diğer birimler arasında ve birim içi koordinasyon Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü tarafından sağlanır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne gelen yazılar E-Belediye sistemi ve ıslak imzalı olarak gelen yazılar ise dosyalandıktan sonra Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürüne verilir.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü dosyadaki evrakları havale eder, ilgili şeflik ve büroya iletilir.

Şeflik ve Bürolarda görevli personel, evrakları niteliğine göre inceler ve sonuca ulaştırır.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, Valilik ve tüm kamu kurum ve kuruluşları ile özel ve tüzel kişilerle yapacağı önemli yazışmalarını sorumlu personel, servis şefi ve Müdürün parafı ile Belediye Başkanı ve/veya ilgili Belediye Başkan Yardımcısı imzası ile yürütülür.

Yedinci Bölüm

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

Madde – 20. Personel en yakın amirinden başlayarak sırası ile kısım şefi veya kısım sorumlu teknik personeli, birim müdürü, bağlı bulunulan başkan yardımcılığı ve belediye başkanı tarafından denetime tabi tutulur. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü; müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek

gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü, müdürlükteki personelin birinci disiplin amiri olarak disiplin mevzuatı doğrultusundaki işlemleri yürütür.

Sekizinci Bölüm

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

Madde – 21. İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri ve başkanlık makamınca yayımlanacak genelge, yönerge ve talimatlara uyulur.

Yürürlük

Madde – 22. Bu yönetmelik hükümleri, Erdek Belediye Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde – 23. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Madde-24. Makine İkmal ve Onarım Müdürlüğü; bu yönetmelikteki ilkeler çerçevesinde olmak kaydıyla, müdürlüğün görev alanına giren iş ve işlemleri aşağıda belirtilen mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirir.

- a. 5393 sayılı Belediye Kanunu,
- b. 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu,
- c. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- d. 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun
- e. 237 Sayılı Taşıt Kanunu
- f. 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu
- g. 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
- h.4857 sayılı İş Kanunu
- ı. 6698 Sayılı Kişisel Verilen Korunması Kanunu
- i. İlgili Bakanlıkların Tebliğ ve Genelgeleri ve ilgili diğer mevzuat,