

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı hizmet, faaliyet ve çalışmalarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönetmelik, 5216 Sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönetmelik'te ifade edilen;

- Başkanlık/Üst Yönetim: İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını,
- Belediye/Kurum: İzmir Büyükşehir Belediyesini,
- Birim/Müdürlük: Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürlüğünü,
- Daire Başkanı: Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanını,
- Daire Başkanlığı: Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığını,
- Demirbaş Birimi: Demirbaş kayıtlarına göre taşıt ve iş makinesini kullanan ve yöneten birimi,
- Personel: Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personelini,
- Şube Müdürü: Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına bağlı Şube Müdürünü,
- Üst Yönetim: Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını,

tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı, Daire Başkanlığına bağlı olarak faaliyet gösteren Makine İkmal Şube Müdürlüğü, Makine İşletme Şube Müdürlüğü, Otomotiv Şube Müdürlüğü, Mekatronik Şube Müdürlüğü ile Tedarik ve Stok Yönetimi Şube Müdürlüğü'nden oluşur.

(2) Müdürlüklerin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma, usul ve esasları Yönerge ile düzenlenir.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nın görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları; bağlı birimlerin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ve eşgüdüm içerisinde çalışmasını sağlamaktan oluşur.

Filo yönetimi açısından Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı ile diğer Birimler arasında sorumluluk dağılımı

MADDE 6 - (1) Filo yönetimi açısından Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı ile diğer Birimler arasında sorumluluk dağılımına yönelik esaslar şunlardır:

a) Park halinde, trafikte, yol arızası ve kaza mahallinde taşıt ve iş makinesine yönelik iş güvenliği ve trafik güvenliği sorumluluğu Demirbaş Birimine aittir.

b) 25.04.2013 tarihli ve 28628 sayılı İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği kapsamında periyodik test ve kontrollerden Demirbaş Birimi sorumludur. Periyodik kontrol

sonucu taşıt üst yapısı ve iş makinesinde raporlanan herhangi bir uygunsuzluk Demirbaş Birimi tarafından Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına bildirilecektir. Taşıt üst yapısı ve iş makinesinde raporlanan bakım, onarım ihtiyacını gidermek Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı sorumluluğundadır.

c) Taşıt ve iş makinelerinin günlük kontrol ve çalıştırılma öncesi rutin kontrolleri yapılarak trafik ve iş güvenliğine uygun bir şekilde trafiğe çıkması, sevki ve idaresi tamamen Demirbaş Birimi kontrolü ve sorumluluğundadır.

ç) Taşıt ve iş makinesinin günlük temizlik bakımları, yağ, akü, bijon, lastik, sinyal ve far vb. günlük kontrollerini yapmak Demirbaş Birimi sorumluluğundadır. Kontrol sonucu bakım onarım ihtiyacına yönelik yazılım üzerinden veya resmi yazı ile Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına ivedilikle talep oluşturmaktan Demirbaş Birimi sorumludur.

d) Taşıt ve iş makinesinin bakım onarım ihtiyacı Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığına yazılım üzerinden veya resmi yazı ile bildirilmemesi durumunda iş ve trafik güvenliğine yönelik sorumluluk Demirbaş Birimine aittir.

e) Bakım onarım talebi oluşturulsa dahi Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı tarafından aksi belirtilmedikçe arızalı taşıt ve iş makinesinin çalıştırılmamasından Demirbaş Birimi sorumludur.

f) Kaza, ızzar, kullanıcı kusuru durumlarında gerekli tutanakları tutmaktan, sorumlu şoför/operatör tespitinden Demirbaş Birimi sorumludur.

g) Periyodik bakım zamanlarının ve Tuv-Türk muayene tarihlerinin takibinden Demirbaş Birimi sorumludur.

ğ) Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı taşıt ve iş makinelerinin hizmet dışı kalmaması için bakım ve onarımları ivedilikle tamamlamaya yönelik çalışmalarını yürütür.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı'nın görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı'nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından yürütülen faaliyet ve projelerle ilgili stratejik planın, yıllık plan ve hedeflerin, bunlara ait performans ve yatırım programlarının ve bütçelerin hazırlanmasını ve onaya sunulmasını sağlar.

b) Daire Başkanlığına bağlı birimlerin proje ve hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülüp sonuçlandırılmasını ve denetlenmesini sağlar.

c) Daire Başkanlığına bağlı birimlere tahsis edilen yıllık bütçenin ilgili mevzuat çerçevesinde ve bütçe hedefleri doğrultusunda gerçekleştirilmesini temin ve kontrol eder.

ç) Kendisine bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol eder.

d) Kendisine bağlı birimlerin sürekli gelişimini ve koordinasyonunu sağlamak, etkili ve verimli çalışması için gerekli tedbirleri alır.

e) Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından yürütülen işler ile ilgili olarak Üst Yönetime gerekli bilgi, belge ve raporları sunar.

f) Görev alanına giren ve Üst Yönetimce verilen diğer görevlerin yapılmasını sağlar.

Makine İkmal Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (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,

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

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) İş alanlarında iş güvenliği ve işçi sağlığını korumaya ve geliştirmeye yönelik çalışmaları yapmak,

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

Makine İşletme Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9 - (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, ekskavatör, 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) Kiralanan 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) Birimler tarafından hibe olarak değerlendirilecek taşıt ve iş makineleri ile kamu kurum ve kuruluşlarından gelen taleplerden Başkanlığa sunulmak üzere periyodik olarak raporlar hazırlamak,
- d) 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,
- e) Müdürlük bünyesinde bulunan Taşıt Sevk Amirliği vasıtasıyla, Daire Başkanlığına bağlı birimlerin taşıt tahsis taleplerini karşılamak,
- f) Belediye birimlerinin hizmetlerinde kullandıkları taşıt ve iş makinelerinin kaza veya arıza nedeniyle yolda kalmaları durumunda atölyelere getirilmesini sağlamak,
- g) Daire Başkanlığınca yürütülen işlemler kapsamında taşıt havuzu oluşturularak sevk ve idare edilmesini sağlamak,
- ğ) İş alanlarında iş güvenliği ve işçi sağlığını korumaya ve geliştirmeye yönelik çalışmaları yapmak,
- h) Belediyenin amaçları doğrultusunda uygun olan diğer görevleri yerine getirmek.

Otomotiv Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Belediye envanterinde bulunan ve bakım, onarım ihtiyacı bulunan taşıt ve iş makinelerinin arıza tespitlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Belediyeye ait bulunan taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) Hizmet alımı ile bakım ve onarımı yapılan taşıt ve iş makinelerinin sevk ve idaresini yapmak ve bakım, onarım işlemlerini takip etmek,
- ç) Bakım ve onarımı yapılan veya yaptırılan taşıt ve iş makinelerinin kontrol, muayene ve kabulünü yapmak,
- d) Bakım, onarım ihtiyacı bulunup hareket edemeyen veya yolda kalan araçların mümkünse bulunduğu yerde arızasının giderilmesini ya da bulunduğu yerde arıza giderilemiyorsa ilgili atölyeye sevkini sağlamak veya koordine etmek,
- e) Belediyeye ait taşıt ve iş makinelerinin periyodik bakımları ile ilgili işlemleri yapmak,
- f) İş alanlarında iş güvenliği ve işçi sağlığını korumaya ve geliştirmeye yönelik çalışmaları yapmak,
- g) Belediyenin amaçları doğrultusunda uygun olan diğer görevleri yerine getirmek.

Mekatronik Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Belediye envanterinde bulunan ve bakım, onarım ihtiyacı bulunan taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarının arıza tespitlerini yapmak veya yaptırmak,
- b) Belediyeye ait bulunan taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarının bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- c) Hizmet alımı ile bakım ve onarımı yapılan taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarının sevk ve idaresinin yapmak ve bakım, onarım işlemlerini takip etmek,
- ç) Bakım ve onarımı yapılan veya yaptırılan taşıt, üst yapı araçlar ve İtfaiye araçlarının kontrol, muayene ve kabulünü yapmak,

d) Bakım, onarım ihtiyacı bulunup hareket edemeyen veya yolda kalan araçların mümkünse bulunduğu yerde arızasının giderilmesini ya da bulunduğu yerde arıza giderilemiyorsa ilgili atölyeye sevkini sağlamak veya koordine etmek,

e) Belediyeye ait taşıt, üst yapıli araçlar ve İtfaiye araçlarının periyodik bakımları ile ilgili işlemleri yapmak,

f) İş alanlarında iş güvenliği ve işçi sağlığını korumaya ve geliştirmeye yönelik çalışmaları yapmak,

g) Belediyenin amaçlan doğrultusunda uygun olan diğer görevleri yerine getirmek.

Tedarik ve Stok Yönetimi Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Taşınır mal mevzuatına göre ambar düzenini sağlamak, mal giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek,

b) Belediye envanterinde bulunan taşıt ve iş makinelerinin bakım ve onarımı için gerek duyulan yedek parça, yağ, antifriz, akü, lastik vb. ihtiyaçların tespit ve tedarik işlemlerini yapmak,

c) Temin edilen her türlü madeni yağ, antifriz, akü, lastik, yedek parça vb. malların kayıt işlemlerini yapmak, stok ve kullanım programlaması ile ilgili diğer işlemleri yapmak,

ç) Yedek parça, antifriz, akü, lastik vb. tüketim istatistiklerini tutmak ve raporlamak

d) Taşıt ve iş makinelerinin marka/model, adet, kullanım yoğunluğu, yaş, kilometre/çalışma saati verileri ile tüketim istatistiklerine göre ihtiyaç duyulan stok alım planlamasını yapmak,

e) Mal alımına yönelik muayene ve kabul işlemlerini gerçekleştirmek,

f) İş alanlarında iş güvenliği ve işçi sağlığını korumaya ve geliştirmeye yönelik çalışmaları yapmak,

g) Belediyenin amaçlan doğrultusunda uygun olan diğer görevleri yerine getirmek.

Şube Müdürü'nün görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (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, personelinin bilgilendirmek ve eğitmek,

ç) Personelinin tüm özlük işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

d) Müdürlüğün taşınır işlemlerinin yürütümünü sağlamak,

e) Müdürlüğün 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; Müdürlüğün bütçe tekliflerinin hazırlanmasını sağlamak,

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

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

ğ) 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,

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığının çalışma usul ve esasları

MADDE 14 - (1) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda, Daire Başkanlığına bağlı birimlerin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı, tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlar.

(2) Daire Başkanlığına bağlı tüm teknik ve idari personelin uzmanlıkları doğrultusunda yetki alanlarına giren görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmelerini takip ve kontrol eder.

(3) Daire Başkanlığına bağlı birimler tarafından yürütülen işler ile ilgili olarak, talimat üzerine Üst Yönetime bilgilendirme yapar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kalkan yönetmelik

MADDE 15 - (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönetmelik yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönetmelik, İzmir Büyükşehir Belediye Meclisince kabul edilip, Meclis Kararının kesinleşmesinden sonra 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi uyarınca ilanını takiben yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönetmeliği, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Üst Yönetim adına Genel Sekreter yürütür.

Onur ÖNDER-14.07.2023-1422