

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

**MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM DAİRESİ**  
**MAKİNE İKMAL 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 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 10/07/2023 tarih ve 690 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 Yönetici : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı'nı,  
b) Belediye/Kurum : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı'nı,  
c) Daire Başkanlığı : Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nı,  
ç) Daire Başkanı : Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı'nı,  
d) Genel Sekreter Yardımcısı : Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanlığı'nın bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısı'nı,  
e) Kadrolu İşçi : 4857 sayılı İş Kanunu'na istinaden istihdam edilen işçiyi, ifade eder.  
f) Memur : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 49. maddesi kapsamında istihdam edilen personeli,  
g) Müdürlük : Makine İkmal Şube Müdürlüğü'nü,  
ğ) Saha Amiri : Daire Başkanlığımız Gaziemir Hizmet Sahası sorumlusunu,  
h) Şeflik : Satınalma Şefliğini, Araç ve İş Makinası Alım Şefliğini, Trafik Tescil Şefliğini, Akaryakıt İkmal Şefliğini, İdari İşler Şefliğini,  
ı) Şirket Personeli : Hizmet alımı yöntemi ile çalıştırılan personeli,  
i) Şube Müdürü : Makine İkmal Şube Müdürü'nü,  
j) Üst Yönetim : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılıklarını, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Teşkilat**

**MADDE 4 -** (1) Makine İkmal Şube Müdürlüğü teşkilatı, aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

- a) Satınalma Şefliği  
b) Araç ve İş Makinası Alım Şefliği  
c) Trafik Tescil Şefliği  
ç) Akaryakıt İkmal Şefliği  
d) İdari İşler Şefliği  
e) Saha Amirliği

### **Makine İkmal Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 5 - (1)** Makine İkmal Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları:

- a) Belediyemizin ihtiyacı olan kara taşıtı ve hareketli iş makinesi taleplerini D.M.O, 4734 Sayılı İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde satın almak ve ilgili birime devrini yapmak,
- b) Belediyemize ait tüm araçların hibe, devir ve hurda işlemlerini yürütmek,
- c) Belediyemize alınan tüm araçların ve kurumumuz demirbaşına kayıtlı araçların ruhsatlarını çıkartmak, sigortalarını yaptırıp takibini sağlamak,
- ç) Belediyemizin ihtiyacı olan yakıt ( benzin, motorin, kalorifer yakıtı v.b.) ihtiyaçlarının belirlenmesi ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde ihale edilerek satın almak ve ilgili birimlere ikmalini yaptırmak,
- 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) Belediyemizin birimlerinin ihtiyacı olarak alınan araçların Şube Müdürlüğümüz demirbaş kayıtlarına alınmasına müteakip ilgili müdürlüklere devir işlemlerini yaptırmak,
- f) Belediyemizin ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılan yakıtın ( dökme motorin, benzin ve kalorifer yakıtı v.b.) ambar girişi yapılarak ilgili birimin talebi doğrultusunda ambar çıkışlarını yapmak,
- g) Şube Müdürlüğümüz tarafından alınan tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırın kayıtlarını tutmak,
- ğ) İş alanlarında iş güvenliği ve işçi sağlığını korumaya yönelik önlemler alınmasını sağlamak ve denetlemek,
- h) Müdürlük kaydına giren her türlü evrağın Müdürlük bünyesinde sevki, takibi, ilgili kurum/ kuruluş ile gerçek veya tüzel kişilere bildirilmesi, dosyalanması ve arşivlenmesi ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yerine getirmek,

- 1) Daire Başkanlığı tarafından verilen görevleri yapmak,

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

**MADDE 6- (1)** Makine İkmal Şube Müdürü'nün görevleri:

- a) Şube Müdürlüğünü temsil eder,
- b) Şube Müdürlüğünün yapmakla yükümlü olduğu görevleri yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- c) Bağlı personelin sevk, idare ve disiplinini sağlar,
- ç) Yürütülen işlerle ilgili çalışma programını belirleyip, işleyişin ilgili program doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- d) Şube Müdürlüğünün alt birimleri ve diğer müdürlükler ile olan koordinasyonunu sağlar,
- e) Yürütülen görevlerle ilgili uzun/orta/kısa vadeli planlamalar yapar,
- f) Şube Müdürlüğünün bütçe taslağını hazırlar,
- g) Şube Müdürlüğünün Stratejik Plan ve Performans Programı kapsamındaki çalışmalarını yapar,
- ğ) Şube Müdürlüğünün İç Kontrol ve Kurumsal Risk Yönetimine yönelik çalışmalarını koordine eder,
- h) Şube Müdürlüğünün Faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla iletişimi sağlar,
- 1) Daire Başkanlığı tarafından verilen görevleri ve talimatları yerine getirir,
- (2) Makine İkmal Şube Müdürü'nün yetkileri:
  - a) Şube Müdürlüğünün işlevlerine ilişkin görevlerin, Daire Başkanlığı tarafından uygun görülen programlar çerçevesinde yürütülmesi için karar verir, tedbirler alır ve uygular,
  - b) Görevlerin yürütülmesi esnasında ihtiyaç duyulan yeni tedbirlerin ve yetkilerin alınması için Daire Başkanlığı Makamına önerilerde bulunur,
  - c) Şube Müdürlüğü ile ilgili yazışmaları imzalar,
  - ç) Faaliyetlere yönelik periyodik denetlemeler yapar, rastlayacağı aksaklıkları giderir,
  - d) Kendisine bağlı görev yapan personellerle ilgili değerlendirmelerde bulunur ve değerlendirme sonuçlarına göre bağlı bulunduğu Daire Başkanlığına önerilerde bulunur,

- e) Sorumlu olduğu tüm görevlilerin izin kullanım zamanlarını koordine eder,
  - f) Birimdeki tüm personelin işlevleri itibarıyla görev dağılımını hazırlar,
  - g) Şube Müdürlüğüne bağlı bulunan şeflik ve birimlerin çalışma ve fazla mesai programlarını hazırlar,
- (3) Makine İkmal Şube Müdürünün sorumlulukları:

- a) Yasalarda, Yönetmeliklerde ve ilgili diğer mevzuatta belirtilen sorumluluklarının yanında görev ve yetkilerinin ifasında, Daire Başkanına ve Üst Yönetime karşı sorumludur,
- b) 6085 sayılı Sayıştay Kanunu kapsamında gerçekleştirilecek denetimlerde gerçekleştirme görevlisi sıfatı ile Müdürlük faaliyetleri kapsamında beyan edilen verilere yönelik sorumludur,
- c) Demirbaşı üzerinde bulunan makine ve teçhizatın korunmasıyla sorumludur,

#### **Satınalma Şefliğinin görev ve sorumlulukları**

##### **MADDE 7 - (1) Satınalma Şefliği'nde yürütülen görevler:**

- a) Daire Başkanlığına bağlı birimlerden gelen mal ve hizmet alımı taleplerini, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 4734 Sayılı İhale Kanununun 22/d ve 3/e maddeleri doğrultusunda alım işlemlerini gerçekleştirmek,
  - b) Mal ve Hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin kanununda belirtilen 22/d maddesi parasal limitin üzerinde belirlenmesi durumunda alım dosyasını ihale edilmek üzere Satınalma Dairesi Başkanlığı'na havalesini gerçekleştirmek,
  - c) İhale Kanununun 3/e maddesine göre yapılacak mal alımlarını gerçekleştirmek,
  - ç) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Satınalma Şefi'nin görevleri:

- a) Daire Başkanlığına bağlı birimlerden gelen mal ve hizmet alımı taleplerini, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve 4734 Sayılı İhale Kanununun 22/d ve 3/e maddeleri doğrultusunda alım işlemleri için gelen dosyaların ön incelemesi yapılarak ilgili personele havalesini yapmak,
- b) Havalesini yapmış olduğu mal ve hizmet alım dosyalarının zamanında yapılmasının ve alımlardaki rekabet ortamının oluşturulmasını sağlamak veya sağlamak,
- c) Mal ve Hizmet alımlarında yaklaşık maliyetin kanununda belirtilen 22/d maddesinin parasal limitinin üzerinde belirlenmesi durumunda alım dosyasını ihale edilmek üzere Satınalma Dairesi Başkanlığı'na havalesini yapmak veya yaptırmak,
- ç) İhale Kanununun 3/e maddesine göre yapılacak mal alımlarını gerçekleştirmek ve işlemi biten dosyayı talepte bulunan müdürlüğe göndermek,
- d) Şefliğine bağlı bulunan personellerin yıllık izin programlarını yapmak,
- e) Şefliği ile ilgili iş akış şemasını oluşturmak ve iş akış şeması doğrultusunda iş ve işleyişleri sağlamak,

- f) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak,

#### **Araç ve İş Makinası Alım Şefliğinin görev ve sorumlulukları**

##### **MADDE 8 - (1) Araç ve İş Makinası Alım Şefliği'nde yürütülen görevler:**

- a) Kurumun kara taşıtı ve iş makinası talepleri ile ilgili bilgi ve doküman oluşturmak, süreçleri takip etmek,
  - b) Üst yapı gerektiren araçlar için şartname oluşturmak ve ihale işlemlerini yürütmek,
  - c) Kara Taşıtı ve iş makinası alımlarını gerçekleştirmek, ihaleli alımlarda şartname hazırlamak,
  - ç) Alım işlemi tamamlanan araç ve iş makinalarını teslim almak ve talep eden birime teslim etmek,
  - d) D.M.O' dan alınacak araçlar için avans açma ve kapama iş ve işlemlerini yürütmek,
  - e) D.M.O' dan alımı gerçekleşen araç ve iş makineleri için ilgili birimlerle yazışmalarını yürütmek,
  - f) İhale kanununa istinaden alımı yapılan araç ve iş makinalarının hakediş iş ve işlemlerini yürütmek,
  - g) Araç ve iş makinası alımlarını raporlamak ve güncel olarak takibini sağlamak,
  - ğ) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Araç ve İş Makinası Alım Şefi'nin görevleri:
- a) Kurumun kara taşıtı ve iş makinası taleplerini birimlerle yazışma yapmak yoluyla tespit etmek,
  - b) Araç ve iş makinası alımları için üst makamlardan gerekli Olur'ları almak,
  - c) Araç ve iş Makinası satın alınması için dosya hazırlamak ve Satınalma Şefliğine göndermek,

- ç) Satınalma Şefliğinden gelen D.M.O aracılığı ile alınacak alım dosyaları için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- d) İhale kanunu kapsamında yapılan araç ve iş makinası alımlarında ihale dosyasının yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- e) Alım işlemi gerçekleşen araç ve iş makinalarının kontrollerini yaparak teslim almak, talep eden birime teslim etmek ve bu işlemler için gerekli belgeleri düzenlemek,
- f) İl dışından alınması gereken araçların teslim alınması için gerekli yazışmaları yapmak ve araçların İzmir'e getirilmesini gerçekleştirmek,
- g) Araç ve İş makinelerine ilişkin teknik şartnameler hazırlamak veya hazırlatmak,
- ğ) Üst yapı gerektiren araçlar için teknik şartnameler oluşturmak ve ihale etmek,
- h) İhale Kanunu kapsamında satın alınan araç ve iş makinalarını şartname ve yönetmeliklere uygun olarak kontrolünü ve kabulünü yapmak veya yaptırmak,
- ı) Alınan araç ve iş makinalarının demirbaş kayıtlarını yapmak veya yaptırmak, talep eden birime devrinin yapılmasını sağlamak,
- i) Şefliğine bağlı bulunan personellerin yıllık izin programlarını yapmak,
- j) Şefliği ile ilgili iş akış şemasını oluşturmak ve iş akış şeması doğrultusunda iş ve işleyişleri sağlamak,
- k) Araç ve İş Makinası Alım Şefi, yürüttüğü iş ve işlemlerde Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur,
- l) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak,

#### **Trafik Tescil Şefliği' nin görev ve sorumlulukları**

#### **MADDE 9 - (1) Trafik Tescil Şefliği' nde yürütülen görevler:**

- a) Alım işlemi gerçekleşen araç ve iş makinalarının plaka, ruhsat, sigorta ve projeli araçların vize muayene iş ve işlemlerini yapmak.
- b) Belediyemize ait araç ve iş makinelerine ilişkin meclis kararı alınan hibe ve devir olacak araçların, plaka, ruhsatlandırma, araç sigortalarının iş ve işlemlerini yapmak.
- c) Müdürlüklerden gelen talep üzerine hurdaya ayrılmasına karar verilen araçların hurdaya ayrılma işlemlerini yapmak.
- ç) Daire Başkanlığımıza bağlı tüm müdürlüklerin demirbaşında kayıtlı araçların vize muayene ve egzoz muayene iş ve işlemlerini yapmak.
- d) Belediyemize ait tüm araç ve iş makinelerinin ihale kanunu kapsamında; Trafik sigorta poliçesi karayolu motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk sigortalarını yaptırmak ve takibini sağlamak,
- e) Belediyemizin tüm araç ve iş makinalarına ilişkin ruhsat, plaka, sigorta, hibe, devir, hurda vb. iş ve işlemleri takip etmek ve gerçekleştirmek.
- f) Belediyemize ait araçların Daire Başkanlıkları veya Müdürlükler arası araçların devir edilmesine ilişkin tarafımıza verilen bilgiye istinaden İBB Taşıt Sicil Bilgileri Modülünde güncellenmelerini sağlamak.
- g) Belediyemize ait tüm araç trafik tescil belgelerini muhafaza etmek.
- ğ) Alımı gerçekleştirilen araçların İBB Taşıt Sicil Bilgileri Modülüne kayıt iş ve işlemlerini yapmak.
- h) Kurumun araç ve iş makinelerinin Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası (Trafik) Poliçelerini hizmet alımı yapmak için Teknik Şartnameyi hazırlamak
- ı) Kurumun araç ve iş makinelerinin Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası (Trafik) Poliçelerini kestirmek için üst makamlardan Olur'u almak.
- i) İhale kanunu kapsamında Sigorta hizmet alımına ilişkin hak edişleri düzenlemek.
- j) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Trafik Tescil Şefinin görevleri;
- a) Kurumun kara taşıtları, araç devir iş ve işlemleri için gerekli koordineyi ve yazışmaları sağlamak.
- b) Kurumun araç ve iş makinelerinin Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası (Trafik) Poliçelerini hizmet alımı yapmak için Teknik Şartnameyi hazırlamak veya hazırlatmak.
- c) Kurumun araç ve iş makinelerinin Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası (Trafik) Poliçelerini kestirmek için üst makamlardan Olur'u almak.

- ç) Araç ve iş makineleri Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası (Trafik) Poliçelerini kestirmek için dosya hazırlamak ya da hazırlatmak ve Satınalma Şefliğine göndermek.
- d) Satınalma Şefliğinden gelen Karayolları Motorlu Araçlar Zorunlu Mali Sorumluluk Sigortası (Trafik) Poliçeleri hizmet alım dosyaları için iş ve işlemleri yürütmek.
- e) İhale Kanunu kapsamında kestirilen Sigorta Poliçelerinin teknik şartname ve yönetmeliklere uygun olarak kontrolünü ve kabulünü yapmak veya yaptırmak.
- f) İhale kanunu kapsamında kestirilen Sigorta Poliçelerinin hakedişleri düzenlemek veya düzenletmek.
- g) Alım işlemi gerçekleşen araç ve iş makinalarının plaka, ruhsat, sigorta ve projeli araçların vize muayene iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- ğ) Belediyemize ait tüm araç ve iş makinalarına ilişkin ruhsat, plaka, hibe, devir, hurda vb. iş ve işlemleri takibini sağlayıp gerekli işlemleri yapmak veya yaptırmak.
- h) Belediyemize ait araç ve iş makinelerine ilişkin meclis kararı alınan hibe ve devir olacak araçların, plaka, ruhsatlandırma, araç sigortalarının iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- ı) Daire Başkanlığımıza bağlı tüm müdürlüklerin demirbaşında kayıtlı araçların muayene ve egzoz muayene iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- i) Müdürlüklerden gelen talep üzerine hurdaya ayrılmasına karar verilen araçların hurdaya ayrılma iş ve işlemlerini yapmak veya yaptırmak.
- j) Belediyemize ait araçların Daire Başkanlıkları veya Müdürlükler arası araçların devir edilmesine ilişkin tarafımıza verilen bilgiye istinaden İBB Taşıt Sicil Bilgileri Modülünde güncellenmelerini yapmak veya yaptırmak.
- k) Belediyemize ait tüm araç trafik tescil belgelerini muhafaza etmek ve ettirmek
- l) Şefliği ile ilgili iş akış şemasını oluşturmak ve iş akış şeması doğrultusunda iş ve işleyişleri sağlamak.
- m) Şefliğine bağlı bulunan personellerin yıllık izin programlarını yapmak veya yaptırmak.
- n) Trafik Tescil Şefi, yürüttüğü iş ve işlemlerde Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur,
- o) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak,
- Akaryakıt İkmal Şefliğinin görev ve sorumlulukları**
- MADDE 10 - (1) Akaryakıt İkmal Şefliğinde yürütülen görevler:**
- a) Kurumun akaryakıt ve yakacak talepleri ile ilgili her türlü bilgi ve dokümanı hazırlamak,
- b) Akaryakıt ve yakacak alımına ilişkin ihale iş ve işlemlerini ihale kanunu çerçevesinde yürütmek,
- c) Kurum içi akaryakıt ve yakacak ikmal koordinasyonunu sağlamak,
- ç) Akaryakıt ve yakacak alımına ilişkin hakedişleri düzenlemek,
- d) Akaryakıt ve yakacak alımının ikmal sürecinde kullanılan araç ve ekipmanlara ilişkin ihtiyaçları belirlemek ve alımını gerçekleştirmek,
- e) Akaryakıt ve yakacak ikmalinin güvenli ve kontrollü bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- f) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- (2) Akaryakıt İkmal Şefinin görevleri:
- a) Kurumun akaryakıt ve yakacak taleplerini birimlerle yazışma yapmak yoluyla tespit etmek,
- b) Akaryakıt ve yakacak alımına ilişkin üst makamlardan gerekli Olur'ları almak,
- c) Akaryakıt ve yakacak alımı için ihale dosyası hazırlamak ve Satınalma Şefliği'ne göndermek,
- ç) İhale kanunu kapsamında alınan akaryakıt ve yakacak ihale dosyasının yürütülmesi için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- d) Akaryakıt ve yakacak alımına ilişkin hakedişleri düzenlemek veya düzenletmek,
- e) Birimlerden gelen akaryakıt ve yakacak taleplerinin karşılanması için gerekli iş ve işlemleri yapmak veya yaptırmak,
- f) Akaryakıt ve yakacağa ilişkin ambar giriş ve çıkış kayıtlarının yapılması için Taşınır İşleri Şefliğine gerekli belgeleri göndermek,
- g) Akaryakıt fişleri her ay sistemle ve kilometrelerle karşılaştırılarak kontrol eder veya ettirir,
- ğ) Akaryakıt ve İkmal Şefi, yürüttüğü iş ve işlemlerde Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

h) Şefliğine bağlı bulunan personellerin yıllık izin programlarını yapmak,  
1) Şefliği ile ilgili iş akış şemasını oluşturmak ve iş akış şeması doğrultusunda iş ve işleyişleri sağlamak,

i) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak,

#### **İdari İşler Şefliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11 - (1) Taşınır Mal İşleri Şefliğinde yürütülen görevler:**

a) Kurumumuzun birimlerinin kara taşıtı ve iş makinası alımlarının demirbaş kayıtlarına alınarak ilgili birimlere devir işlemlerini yapmak,

b) Kurumumuzun birimlerinin akaryakıt ve yakacak alımlarının ambar giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,

c) Şube Müdürlüğü tüketim malzemesi ve demirbaş iş ve işlemlerini yapmak,

ç) Kurumumuzun Birimlerinin talepleri doğrultusunda alımı yapılacak olan tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlara ait malzeme sipariş formunu düzenlemek,

d) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvellerini düzenlemek,

e) Şube Müdürlüğü demirbaş kayıtlarında bulunan demirbaş, makine ve cihazların kullanıcılarına zimmet işlemlerini yapmak,

f) Şube Müdürlüğü demirbaş kayıtlarında bulunan, ekonomik olarak ömrünü tamamlamış veya kullanılamayacak duruma gelmiş malların kayıttan düşme ve teklif tutanağı formunu hazırlamak,

g) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) İdari İşler Şefinin görevleri:

a) Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü taşınır mala yönelik sipariş formlarını düzenler veya düzenletir,

b) Muayene ve kabulü yapılan malları sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek, kabul ve kayıt işlemlerini yapar veya yaptırır,

c) Kurumumuz birimleri tarafından onaylı olarak talep edilen malların çıkış işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

ç) Sevk edilen malların kayıt işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

d) Şube Müdürlüğü demirbaş kayıtlarında bulunan ekonomik olarak ömrünü tamamlamış veya kullanılamayacak duruma gelmiş malların kayıttan düşme ve teklif tutanağı formunu hazırlamak veya hazırlatmak,

e) Kurumumuzun birimlerinin kara taşıtı ve iş makinası alımlarının demirbaş kayıtlarına alınarak ilgili birimlere devir işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

f) Görevli değişimi ve mali yılsonu değerlemesinde devir teslimine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

g) Şefliği ile ilgili iş akış şemasını oluşturmak ve iş akış şeması doğrultusunda iş ve işleyişleri sağlamak,

ğ) Şefliğine bağlı bulunan personellerin yıllık izin programlarını yapmak,

h) Taşınır Mal İşleri Şefi, yürüttüğü iş ve işlemlerde Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur,

1) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak veya yaptırmak,

#### **Saha Amirliğinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12 - (1) Saha Amirliğinde Yürütülen görevler:**

a) Gaziemir Hizmet sahası hizmet binaları, yeşil alanlar, yolların ve araç park alanlarının genel temizlik faaliyetleri yürütmek,

b) Hizmet binaları ve yolların bakım-onarım gerektiren işlerini tespit etmek, gerekli birimlerle irtibat sağlamak ve tadilat işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,

c) Hizmet sahası yeşil alanlarının peyzaj düzenlemesini, bakımını, sulamasını ve temizliğini yapmak,

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

- d) Memur ve İşçi Lokallerinde düzeni sağlamak ve genel temizliğini yapmak,
- e) İdari Bina ısıtma sistemin çalıştırmak ve arıza durumunda gerekli yerlerle irtibat sağlanarak arızanın giderilmesini sağlamak,
- f) Gaziemir Hizmet Sahasında eksiklikleri ( aydınlatma, yol, yeşil alan vb.) ihtiyaçları tespit ederek Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- g) Gaziemir Hizmet Sahası elektrik, su ve kanalizasyon vb. tesisatlarda oluşacak arızaları bildirmek, arızanın giderilmesi takip etmek ve sağlamak,
- ğ) Daire Başkanlığı ve Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(1) Saha Amirinin görevleri:

- a) Sorumluluğuna verilen personele, Gaziemir Hizmet Sahası hizmet binaları, yeşil alanlar, yolların ve araç park alanlarının genel temizlik faaliyetleri yaptırmak,
- b) Gaziemir Hizmet Sahası elektrik, su ve kanalizasyon vb. tesisatlarda oluşacak arızaları bildirmek, hizmet binaları ve yolların bakım-onarım gerektiren işlerini tespit etmek, gerekli birimlerle irtibat sağlamak ve tadilat işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- c) Memur ve İşçi Lokallerinde düzeni sağlamak,
- ç) İdari Bina ısıtma sistemin çalıştırılmasını sağlamak,
- d) Gaziemir Hizmet Sahasında eksiklikleri ( aydınlatma, yol, yeşil alan vb. ) ihtiyaçlarını tespit ederek Daire Başkanlığına ve Şube Müdürlüğüne bildirmek,
- e) Personellerin günlük ve yıllık izin planlamasını yapmak
- f) Saha Amiri, yürüttüğü iş ve işlemlerde Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur,
- g) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevlerin yapmak,

#### **Taşınır Kayıt Yetkilisi görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13** - (1) Makine İkmal Şube Müdürlüğü Taşınır Kayıt Yetkilileri görevleri şunlardır:

- a) Müdürlük faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü taşınır mala yönelik sipariş formlarını oluşturmak,
- b) Muayene ve kabulü yapılan malları sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek, kabul ve kayıt işlemlerini yapmak,
- c) Geçici kabulü yapılan malların muayene ve kabul işlemleri yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek ve korunmasını sağlamak,
- ç) Ambar düzenini ilgili mevzuat kapsamında oluşturmak,
- d) Müdürlük tarafından onaylı olarak talep edilen malların sevk ve teslim işlemlerini yapmak,
- e) Sevk edilen malların kayıt işlemlerini yapmak,
- f) Ambar stoklarında bulunup ekonomik olarak ömrünü tamamlamış veya kullanılamayacak duruma gelmiş malların kayıttan düşme ve teklif tutanağı formunu hazırlamak,
- g) Ambar stoklarına yönelik istatistikler oluşturmak ve ekonomik stok seviyeleri ile ilgili şube Müdürü ve Daire Başkanına bilgi vermek,
- ğ) Görevli değişimi ve mali yılsonu değerlemesinde devir teslimine yönelik iş ve işlemleri yapmak,

(2) Makine İkmal Şube Müdürlüğü Taşınır Kayıt Yetkilileri sorumlulukları şöyledir:

- a) İlgili mevzuat kapsamında ambarda kayıtlı bulunan tüm malların korunması, saklanması ve işlem kayıtlarının düzenli tutulmasından sorumludur,
- b) Taşınır Kayıt Yetkilileri yürüttüğü iş ve işlemlerde Taşınır Mal İşleri Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

#### **Dosya ve Evrak Memurunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 14** – (1) Makine İkmal Şube Müdürlüğü'nde görevli Dosya ve Evrak Memurunun görevleri şöyledir:

- a) Personelin devam durumu, rapor, izin v.b. özlük konularını belirleyen tablonun düzenlemek ve takip etmek,
- b) Şube Müdürlüğünün evrak işlemlerinin yürütmek,
- c) Şube Müdürlüğünün haftalık, aylık ve yıllık çalışma raporunu hazırlamak,

- c) Şube Müdürlüğünde görevli personelin avans işlemlerini yürütmek,
- d) Şube Müdürlüğünün arşiv hizmetlerini yürütmek,
- e) Personel puantajlarını hazırlamak,
- f) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Teknik Personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 15 – (1)** Makine İkmal Şube Müdürlüğü'nde görevli teknik personelin görevleri şöyledir:

- a) Araç ve İş makinesi alımlarının gerçekleştirilmesi için teknik şartnameler hazırlamak,
- b) Alınacak araç ve iş makinelerinin kontrol ve kabullerini yapmak,
- c) Üst yapı ve üretim aşaması gerektiren araçların ara kontrollerini yapmak,
- ç) Kontrol ve Kabul komisyonlarında yer almak,
- d) Şube Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Yardımcı Personelin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 16 - (1)** Makine İkmal Şube Müdürlüğü'nde görevli yardımcı personelin görevleri şunlardır:

- a) Gaziemir Hizmet sahası hizmet binaları, yeşil alanlar, yolların ve araç park alanlarının genel bakım ve temizlik faaliyetleri yürütmek,
  - b) Hizmet sahası yeşil alanlarının peyzaj düzenlemesini, bakımını, sulamasını ve temizliğini yapmak,
  - c) İdari Binada bulunan Müdür odaları, personel odaları, tuvalet, çay ocağı, toplantı odası, ve koridorun genel temizliğini yapmak,
  - ç) İdari Bina, Memur ve İşçi Lokallerinde çay ocağı hizmetlerini yürütmek ve genel temizliğini yapmak,
  - d) İdari Bina ısıtma sistemini çalıştırmak,
  - e) Birimler arası evrak transferi işlerini yapmak,
  - f) Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Saha Amiri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- (2) Makine İkmal Şube Müdürlüğü'nde görevli yardımcı personelin sorumlulukları şöyledir:
- a) Zimmetinde bulunan malzemelerin temizliği ve korunmasından sorumludur,
  - b) Yardımcı personel yürüttüğü iş ve işlemlerde Saha Amiri, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Makine İkmal Şube Müdürlüğü Çalışma Usul ve Esasları**

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

**MADDE 17 - (1)** Makine İkmal Şube Müdürlüğü, kurumumuzun kara taşıtları ve iş makineleri alımları, alınan bu araçların egzoz, muayene, hibe, plaka, ruhsatlandırma araç sigortaları ve hurda işlemleri ile akaryakıt ihtiyacına yönelik iş ve işlemler yürütülmektedir.

(2) Kara taşıtı, iş makinası, akaryakıt ve yakacak alımı süreleri aşağıda belirtilen durumlarla bağlantılıdır:

- a) Kara taşıtı ve iş makinası alımları İhale Kanununda belirtilen sürelerle ve Devlet Malzeme Ofisinin araç teslim sürelerine bağlı olarak değişkenlik göstermektedir,
- b) Akaryakıt ve Yakacak alımı süreleri İhale Kanununda belirtilen sürelerle bağlı olarak değişkenlik göstermektedir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kalkan yönerge**

**MADDE 18 - (1)** Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19 - (1)** Bu Yönerge, üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.



**Yürütme**

**MADDE 20** - (1) Bu yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI  
Genel Sekreter