

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge, Tedarik ve Stok Yönetimi 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 Yönetim | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanı, |
| b) Belediye/Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| c) Daire Başkanı | : Makine İkmal Bakım ve Onarım Dairesi Başkanı, |
| ç) Müdürlük | : Tedarik ve Stok Yönetimi Şube Müdürlüğünü, |
| d) Personel | : Memur, Sözleşmeli Personel, Daimi İşçi ve Şirket Personelini, |
| e) Şef | : Müdürlük Şeflerini, |
| f) Şube Müdürü | : Tedarik ve Stok Yönetimi 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 Tedarik ve Stok Yönetimi Şube Müdürlüğü teşkilatı; müdür, şef, memur, sözleşmeli personel, kadrolu işçi ve diğer destek hizmet çalışanlarından/şirket personelinden oluşur.

(2) Müdürlüğe bağlı şeflikler;

- Tedarik ve Stok Yönetimi Şefliği
- Ambar Şefliği
- İdari İşler Şefliği

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

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

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

- c) 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 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, 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) 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,
- ğ) Görev alanına giren ve Üst Yönetimce verilen diğer görevleri yapmak.

Tedarik ve Stok Yönetimi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 - (1) Tedarik ve Stok Yönetimi Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) 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,
- b) Yedek parça, antifriz, akü, lastik vb. tüketim istatistiklerini tutmak ve raporlamak,
- c) Taşıt ve iş makinelerinin marka/model, adet, kullanım yoğunluğu, yaş, kilometre/çalışma saati verileri ile tüketim istatistiklerine göre ihtiyaç duyulan stok alım planlamasını yapmak,
- ç) Mal alımına yönelik muayene ve kabul işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Görev alanına giren ve Üst Yönetimce verilen diğer görevleri yapmak.

Tedarik Teknik Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 8 - (1) Stok Yönetimi Şefliği' ne bağlı çalışan Tedarik Teknik Sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Tüketim ve alım istatistiklerini raporlamak ve değerlendirmek,
- b) Stok planlamasını yapmak,
- c) Stok planlamasına göre mal alım sürecini yürütmek,
- ç) Mal alımına yönelik muayene ve kabul işlemlerini gerçekleştirmek,
- d) Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Ambar Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

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

- a) Taşınır mal mevzuatına göre ambar düzenini sağlamak, mal giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek,
- b) Temin edilen her türlü madeni yağ, antifriz, akü, lastik, yedek parça vb. malların kayıt işlemlerini yapmak,
- c) Ambar düzenini ilgili mevzuat kapsamında oluşturmak,
- ç) Ambardaki taşınır malların korunmasını sağlamak,
- d) Stok planlamasına yönelik Stok Yönetimi Şefliği' ne gerekli veri desteğini sağlamak,
- e) Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Ambar Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10 - (1) Ambar Şefliği' ne bağlı çalışan Ambar Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Taşınır mal mevzuatına göre mal giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek,
- Temin edilen her türlü madeni yağ, antifriz, akü, lastik, yedek parça vb. malların kayıt işlemlerini yapmak,
- Ambar düzenini, kullanım ve sayım kolaylığı sağlayacak şekilde oluşturmak,
- Ambardaki taşınır malların korunmasını sağlamak,
- Stok planlamasına yönelik Stok Yönetimi Şefliği' ne gerekli veri desteğini sağlamak,
- Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

Ambar Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11 - (1) Ambar Şefliğine ve Ambar Memurlarına bağlı çalışan Ambar Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Ambar düzenini, kullanım ve sayım kolaylığı sağlayacak şekilde oluşturmak,
- Ambardaki taşınır malların korunmasını sağlamak,
- Taşınır malları ambar düzenine göre yerleştirmek, taşımak, ilgiliye mal teslimini yapmak,
- Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 12 - (1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Personelin özlük, devam, izin, rapor, avans, puantaj vb. iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün bütçe, faaliyet ve ilerleme raporları, iç kontrol, kurumsal risk yönetimi, stratejik plan ve performans programı çalışmalarını yürütmek,
- Gerçek ve Tüzel kişilerden HİM, CİMER vb. iletişim kanalları ile gelen şikayet ve bilgi taleplerinin cevaplandırılmasını sağlamak,
- Müdürlük kapsamında yürütülen tüm iş ve işlemlerle ilgili evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- Taşınır mallara (dayanıklı taşınır ve tüketim malzemeleri) ilişkin kayıtları tutmak,
- Demirbaş kayıtlarında bulunan taşıtların sigorta, vergi, egzoz ölçüm ve muayenelerinin takibini yapmak,
- Müdürlük faaliyetleri kapsamındaki alımların ödeme işlemlerini yürütmek,
- Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

İdari İşler Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13 - (1) İdari İşler Şefliğine bağlı çalışan İdari İşler Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Evrak kayıt, dağıtım ve yazışmaları yürütmek,
- Personelin özlük, devam, izin, rapor, avans, puantaj vb. iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Stratejik yönetim süreçlerine yönelik çalışmaları yapmak,
- Bütçe çalışmalarını yürütmek,
- Taşınır mal işlemlerini yürütmek,
- Hakediş ve ödeme işlemlerini yürütmek,
- Görev alanına giren ve Müdürlükçe verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çalışma Usul ve Esasları

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 14 - (1) Müdürlüğün çalışma usul ve esasları şunlardır:

- Müdürlüğün görev alanına giren konularda, bağlı bölümlerin idari ve teknik açılarından, ilgili mevzuata uygun olarak ortaklaşa, eşzamanlı tamamlayıcı çalışmalarını esas alan bütünlüğü sağlamak.
- 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 15 - (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetim adına Daire Başkanı yürütür.

OLUR

Barış KARCI
Genel Sekreter