



T.C.

SORGUN BELEDİYE BAŞKANLIĞI

MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ

ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

ARALIK - 2020

Sayfa 1 / 20

İÇİNDEKİLER

S.N.

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç	4
Kapsam	4
Hukuki Dayanak	4
Tanımlar	4
Temel İlkeler	5

İkinci Bölüm

Kuruluş, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş	6
Teşkilat	6
Bağlılık	6

Üçüncü Bölüm

Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görevleri	7
Büro Personeliği	7
Kademe Teknik Personeliği	12
Müdürlüğün Yetkisi	13
Müdürlüğün Sorumluluğu	14

Dördüncü Bölüm

Personelin Unvan ve Niteliği

Müdürün Unvan ve Niteliği	14
Teknik Personellerin Unvan ve Niteliği	14
Diğer Personellerin Unvan ve Niteliği	14

Beşinci Bölüm

Personelin Görev, Yetki ve Sorumluluğu

Müdürün Görev, Yetki ve Sorumluluğu	15
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Görevleri	15
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Yetkileri	16
Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünün Sorumluluğu	17
Müdürlüğe Bağlı Servis ve Büroların Görev, Yetki ve Sorumlulukları	17
Memurların Görev, Yetki ve Sorumlulukları	17

Altıncı Bölüm

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin İcrası	18
Görevin Kabulü	18
Görevin Planlanması	18
Görevin İcrası	18
İşbirliği ve Koordinasyon	18

Yedinci Bölüm

Denetim, Sicil ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim	19
----------------------------	----

Sekizinci Bölüm

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller	19
Yürürlük	20
Yürütme	20

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

Madde - 1. Bu yönetmelik; Sorgun Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde - 2. Bu yönetmelik; Sorgun 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. Sorgun Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğüne ait bu yönetmelik; 03.07.2005 tarih ve 5393 sayılı "Belediye Kanunu"nun 15. maddesinin (b) bendi hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde - 4. Bu yönetmelikte adı geçen;

Belediye Başkanlığı; Sorgun Belediye Başkanlığını,

Belediye Başkanı; Sorgun Belediye Başkanını,

Belediye Başkan Yardımcısı; İlgili Sorgun Belediye Başkan Yardımcısını,

Müdür; Sorgun Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,

Personel; Sorgun Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personelini,
Teknik Personel; Sorgun Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü teknik personelini,
Diğer Birimler; Sorgun Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü dışında kalan Sorgun Belediyesine bağlı müdürlükleri,
Servisler; Sorgun Belediyesi bünyesinde bulunan müdürlükler altında faaliyet gösteren müdürlüklere bağlı servisleri,
Yerleşke; Sorgun Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün tesislerinin bulunduğu faaliyet gösterdiği etki alanı bölgesini,
Müdürlük; Sorgun Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,
Yönetmelik; “Sorgun Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Çalışma Esasları Yönetmeliği”ni ifade eder.

Temel İlkeler

Madde - 5. Sorgun 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 Kanunu”nun 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 kurulmuştur.

Teşkilat

Madde - 7. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün teşkilat yapısı aşağıda belirtildiği şekildedir.

Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü;

- a) Büro Personeliği,
- b) Kademe Teknik Personeliği,

Bağlılık

Madde - 8. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü 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;

Büro 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 katılımı 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 katılımı 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) Müdürlüğün bütçe ödeneklerinin kullanımı amacı ile ödenek iş ve işlemlerinin yapılması, ödeme emri belgelerinin hazırlanarak ilgili müdürlük personeli ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün imzasını müteakip Mali Hizmetler Müdürlüğüne sevkinin sağlanması,
- i) Belediye imkanları ile tamiri mümkün olmayan araç arızalarının il içi ve il dışı sanayilerde yaptırılması konularında Belediye Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli olarak çalışarak sanayi esnaflarından teklifler alınması, kurum menfaatlerine en uygun firmanın seçiminin yapılması,
- j) 4734 Sayılı “Kamu İhale Kanunu” hükümlerine göre ihale iş ve işlemlerinin yapılması hususunda ilgili birimlere ve/veya servislere destek sağlanması,
- k) “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,
- l) Sorgun 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,
- m) Belediyenin şikayet istek ve taleplerini alan ilgili müdürlüklerden/servisliklerden gelen şikayet/talep vb. bilgilerin anında takip işlemlerinin yapılması, yazışma belgelerinin kayıt altına alınması, dijital ortamda şikayet/talep vb. işlemlerinin cevaplanması,
- n) Devlete ait “Kamu Bilgi Sistemi” (Kbs) üzerinden belediyeye ait araçlar ve kiralanan araçlar için (Belediyeye ait iş makineleri ve kiralık iş makineleri hariç) yapılan her türlü iş ve işlemlerinin harcama kalemleri kayıtları ile birlikte girilmesi,
- o) Belediyeye ait “Araç Takip Sistemi” ile araç parkında bulunan tüm araçların; akaryakıt işleri, 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,
- p) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü yerleşkesinde (Atölye içi ve dışı) kurulmuş olan “Kamera Takip Sistemi” ile denetim ve kontrollerinin yapılması,
- q) Kademenin geliştirilmesi ile birlikte il içi ve il dışı sanayi siteleri ile yedek parça alımı konusu hariç bakım konularında ilişkin kesilmesi ile kademenin kendi kendine yetebilirliğinin sağlanması,
- r) Kademenin geliştirilmesi ile birlikte alt yapı yeterliliğinin sağlanması ile birlikte (personel, takım /tezgah ve tesis yeterliliği ve bunların zamanın şartlarına göre güncel tutulması) kurumda bulunan tüm araçların ve şoförlerin Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü çatısı altında toplanması, tek müdürlük altında sevk ve idaresinin yapılması ve bu yapının sürdürülebilirliğinin sağlanması,
- s) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin Trafik Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme, hurdaya ayırma vb. işlemlerinin yapılması,
- t) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin fenni muayene, egzoz emisyon ölçüm ve muayenelerinin zamanında yapılmasının sağlanması, muayene tarihlerinin kayıt altına alınması ve takip edilmesi,
- u) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin zorunlu trafik sigortaları ve koltuk sigortalarının zamanında yaptırılması hususunda tüm tedbirlerin alınması, sigorta poliçelerinin belediyede kullanılan “Belediye Dijital Arşiv Sistemi” nde kayıt altında tutulması,
- v) 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,
- w) Müdürlük bünyesindeki imalat atölyelerinde imal edilen her türlü yarı mamul, mamul ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması ayrıca hammadde, yarı mamul ve mamul düzeyinde tutulması,
- x) Müdürlük bünyesinde bulunan depoların periyodik ve yılsonu sayım dökümlerinin yapılması, depolarda bulunan mal ve malzemeler ile ilgili olarak stok kayıtlarının tutulması, müdürlüklerden gelen talep fişleri doğrultusunda depo/akaryakıt

çıkışlarının yapılması, zimmet karşılığı ilgili personele teslim edilmesi, depolama ve stok iş ve işlemleri ile ilgili olarak "Taşınır Mal

Yönetmeliği" hükümlerinin uygulanması,

y) Müdürlük bünyesinde bulunan akaryakıt deposuna akaryakıt alınması için ihale dosyasının hazırlanması, 4734 sayılı kanun hükümlerine göre Mali Hizmetler Müdürlüğü ile birlikte ihalenin sonuçlandırılarak sözleşmeye bağlanması, mal alımının yapılması, mal alımı için idare tarafından kurulacak olan komisyonun oluşturulması için destek sağlanması,

z) Akaryakıt mal alımı yapılırken, akaryakıt deposuna yüklenici tarafından akaryakıt getirildiğinde gelen akaryakıtın kaçak akaryakıt veya standart dışı akaryakıt olup olmadığının tespit edilmesi için yapılan testler (marker) randevusunun alınması, testlerin yapılmasının sağlanması. 5015 Sayılı Petrol Piyasası Kanununun 18. maddesinde yer alan "Ulusal Marker İşaretlemesinin uygulanması bu konuda yayınlanmış akaryakıt tebliğlerinde yer alan özelliklere usul ve esaslarına uygun, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı ile Çevre ve Şehircilik Bakanlığının hava kirliliğini önleme ve diğer konularda her yıl için kullanılmasını ön gördüğü özellikleri taşıyacaktır." maddesi gereğince satın alınan akaryakıtın belediyenin tankına boşaltılmadan önce ulusal marker kontrolünün yapılmasının sağlanması ve her alımda bu işlemlerin tekrarlanması,

aa) Belediye bünyesindeki araç, iş makinesi ve akaryakıt seyyar taşıma gereçlerine akaryakıt deposundan ilgili birim müdürü, operatör ve şoförlere imza karşılığında akaryakıt ikmali yapılması, yapılan ikmallerin belediyenin "Dijital Arşiv Sistemi" nde kayıt altına alınması,

bb) Müdürlük bünyesindeki 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,

cc) Belediyeye ait araç, iş makinesi, makine, teçhizat, mal, malzeme vb. bakım, onarım ve tamirati 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,

dd) Kaza yapan araç ve iş makineleri ile ilgili olarak resmi prosedürlerin yürütülmesinin sağlanması,

ee) Belediyenin makine parkının yetersiz olması ve diğer birimlerden talep gelmesi durumunda araç ve iş makinesi kiralanması amacı ile müdürlük bütçesine konulan ödeneğin kullanılması,

ff) Müdürlüğün yapacağı yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması ve gerçekleştirilmiş ihalelerde müdürlük ile alakalı hususlarda şartnameler doğrultusunda yapılmasının kontrol edilmesi,

gg) Yıl içinde “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre hurdaya ayrılan her türlü demirbaş ve makine teçhizatının kayıtlardan düşülerek ilgili mevzuat (2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu) dahilinde satış işlemlerinin gerçekleştirilmesi adına teklifler almak vb. gibi işlemleri tamamlayarak Mali Hizmetler Müdürlüğü ile koordineli çalışmak,

hh) 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, ii) 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,

jj) Belediyeye ait her araç ve her bir iş makinesi için dosya sistemi oluşturulması, bu dosyalarda araç / iş makinesine ilişkin;

1. Tescil
2. Fenni Muayene
3. Trafik Sigortası
4. Periyodik Bakım
5. Tamir / Onarım
6. Madeni Yağ

7. Lastik
8. Akaryakıt
9. Zimmet, görevlendirme; alt dosyaların tutulması, bu dosyalara haftalık, aylık, yıllık periyotlar halinde araç/iş makinesine yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapılması,

kk) Belediye Başkanının ve müdürlükten sorumlu Belediye Başkan Yardımcısının bu yönetmelikte hüküm bulunan veya bulunmayan emir ve direktiflerinin yerine getirilmesi, hususlarında görevlidir.

ll) Belediyeye ait herhangi bir aracın arızalanması sonucu alınan ve kullanılan parçaların ayrıca araca doldurulacak yakıtlarının dijital veya kağıt ortamında belgelerinin tutulması ve kayda alınması yetkisi,

Kademe Teknik 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, belediyede kullanılan "Belediye Dijital Arşiv Sistemi" nde yapılan işlerin kayıt altında tutulması, birim içi dijital ortamda da kayıt altında tutulması,

b) Belediyeye ait dijital arşiv sistemine yapılan işlemleri;

- 1) Araç doküman arşivleme,
- 2) Diğer doküman arşivleme,
- 3) Yazışma doküman arşivleme,

tasniflerine göre müdürlüğümüze ait dokümanların arşivlenme işlerinin yapılması,

c) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin periyodik bakım ve gerekli olan temizlik işlerinin yapılmasının sağlanması, araçların sevki esnasında

sevk edilmesine engel bir unsur bulunmayacak şekilde gerekli tüm tedbirlerin alınması,

- d) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan tamir bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim edilmesi,
- e) Belediyenin diğer müdürlüklerince sahada yapılan inşa çalışmalarında veya arıza giderme çalışmalarında kullanılmak üzere imalatı talep edilen demir doğrama ve tadilat işlemlerinin zamanında ve ölçüsünde imal edilerek gerektiğinde ve talep edildiğinde montajının yapılmasının sağlanması,
- f) Zabıta Müdürlüğüne imal edilmesi veya tamiratının yapılması talep edilen bariyer ve trafik levhaları gibi malzemelerin imalat veya tamiratlarının yapılarak ilgili birime zimmetle teslim edilmesi veya zimmet edildikten sonra Zabıta Müdürlüğü birimleri nezaretinde montaj yapılması,
- g) Temizlik İşleri Müdürlüğüne temin edilmesi veya tamiratının yapılması talep edilen bayrak direği montajının yapılması ve/veya yaptırılması, tamiratlarının yapılarak ilgili birime zimmetle teslim edilmesi ayrıca belediyemiz hizmet alanlarında kullanılacak çöp kovası, konteyner vb. malzemelerin üretiminin standartlara uygun şekilde yapılarak ilgili müdürlüğe zimmet karşılığı teslim edilmesi,
- h) Park ve Bahçeler Müdürlüğüne talebi doğrultusunda belediyemiz hizmet alanlarında bulunan meydan, cadde, sokak, park, yeşil alan vb. yerlerde kullanılacak olan bank, kamelya, oturma grupları, çocuk oyun grupları ve diğer kent mobilyalarının üretiminin sağlanmasında ve bakım işlerinin yapılmasının sağlanması ve/veya teknik destek sağlanması,
- i) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü önleme faaliyetleri tedbirlerin alınması,
- j) Belediye Başkanının, müdürlükten sorumlu Belediye Başkan Yardımcısının bu yönetmelikte hüküm bulunan veya bulunmayan emir ve direktiflerinin yerine getirilmesi, hususlarında görevlidir.

Müdürlüğün Yetkisi

Madde – 10. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü bu yönetmelikle sayılan ve 5393 sayılı “Belediye Kanunu”na dayanarak Belediye Başkanınca veya bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

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 Kanunu”nun 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 Kanunu”nun ilgili madde hükümleri gereğince Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün “Harcama Yetkilisi” olarak görev yapar,
- g) 4734 Sayılı “Kamu İhale Kanunu”nun 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) Müdürlüğün sorumluluk alanındaki faaliyetler ile ilgili olarak yapılacak olan iş ve işlemlerin Sorgun Belediyesinin coğrafi sorumluluk alanında olup olmadığı hususunda tetkikte bulunur. İlgisine göre Sorgun Belediyesinin ilgili birimi ile koordineli olarak çalışır,
- p) 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 Kanunu”nun 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 kullanım zamanlarını tespit yetkisi,
- f) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki 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 vekâlet etmek üzere belirleme ve makamın onayına sunma yetkisi,
- h) Müdürlük içerisinde, müdürlüğün iç işleyiş konularında herhangi bir aksaklık görmesi durumunda aksaklığın giderilmesi amacı ile mevcut uygulanan iç 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 Servis ve Büroların Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Madde – 16. Servisler ve servis 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 yükümlüdürler.

Altıncı Bölüm

Hizmet ve Görevlerin İcrası, İşbirliği ve Koordinasyon

Hizmet ve Görevlerin İcrası

Madde - 18. Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir.

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

Görevin Planlanması: Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğündeki çalışmalar Müdür ve Şef 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 tüm yazılar konularına göre 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, Sorgun Belediye Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde – 23. Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

İş bu yönetmelik; Belediye Meclisinin 02.12.2020 tarihli ve 2020/..... sayılı kararı ile 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 18. Maddesinin (m) bendi hükmü gereğince onaylanmıştır.