

T.C.
KAYAPINAR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MAKİNE İKMAL BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Kayapınar Belediye Başkanlığı Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile ilgili çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik; Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren ilgili personelin görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin düzenlenmesi ve yürütülmesine ilişkin esas ve usulleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik; 03/07/2005 tarih ve 5393 sayılı Belediye Kanunu, Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik ve yürürlükteki diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen:

- a) **Başkan:** Kayapınar Belediye Başkanı.
- b) **Başkanlık:** Kayapınar Belediye Başkanlığını.
- c) **Başkan Yardımcısı:** Kayapınar Belediye Başkan Yardımcısını.
- ç) **Belediye:** Kayapınar Belediyesini.
- d) **Büyükşehir:** Diyarbakır Büyükşehir Belediyesini.
- e) **Encümen:** Kayapınar Belediye Encümenini.
- f) **Meclis:** Kayapınar Belediye Meclisini.
- g) **Müdür:** Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü.
- h) **Müdürlük:** Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü.
- ı) **Personel:** Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü bünyesinde çalışan bütün personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Personel Yapısı, Kuruluş, Bağlılık ve Temel İlkeler

Personel Yapısı

MADDE 5 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü İdari Teşkilatı Müdür, Teknik personel, memur, sözleşmeli personel, işçi ve diğer personellerden oluşmaktadır.

9.

Kuruluş

MADDE 6 - (1) Kayapınar Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. ve 49. Maddeleri ve 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdari Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Gereğince Kayapınar Belediye Meclisince kurulmuştur.

Bağlılık

MADDE 7 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlı olarak görev yapmaktadır.

Temel İlkeler

MADDE 8 - (1) Müdürlük tüm çalışmalarında;

- a) Karar alma, uygulama ve eylemlerde şeffaflık,
- b) Hizmetlerin temin ve sunumunda yerindelik ve ihtiyaca uygunluk,
- c) Hesap verebilirlik,
- ç) Kurum içi yönetimde ve ilçeyi ilgilendiren kararlarda katılımcılık,
- d) Uygulamalarda adalet ve hizmette eşitlik,
- e) Belediye kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimlilik,
- f) Kaliteli ve insan odaklı hizmet vermek.
- g) Planlı, etkin ve verimli çalışmak, adil ve güler yüzlü olmak.
- h) Çağdaş ve sosyal belediyecilik, karar alma, uygulama ve hizmette tarafsızlık.
- ı) Hizmetlerde geçici çözümler ve anlık kararlar yerine sürdürülebilirlik, temel ilkelerini esas alır.
- i) Çevreye duyarlı ve çevre bilinci yüksek bir hizmet sunmak.
- j) Herkes için ulaşılabilir ve erişilebilir hizmet üretmek.
- k) Engelsiz bir kent için yaşanılabilir alanları ve altyapıyı desteklemek.
- l) Sosyal dayanışma ve yardımlaşmayı gözetken bir hizmet sunmak.
- m) Gelenek, inanç, tercih ve yaşam biçimlerine saygılı olmak.
- n) Toplumun talep ve tercihlerine odaklı hizmet anlayışına sahip olmak.
- o) Kaynak kullanımında tasarruf ve verimliliği esas alan yönetim anlayışına sahip bir hizmet sunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Yetki ve sorumluluklar

Müdürlüğün Görevleri

MADDE 9 - (1)

- a) Belediyemiz Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü konuları ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Belediyemize ait araç ve iş makinelerinin tamir, bakım ve onarımlarını imkânlar dâhilinde atölyelerimizde veya hizmet alımı ile yaptırarak, araçların her zaman faal durumda bulunmalarını sağlamak.
- c) Yedek parça ve malzemelerin ihtiyaç ve stok planlarının hazırlanmasını sağlamak.
- ç) Araç ve iş makinelerinin fenni muayeneleri, egzoz emisyon muayeneleri, trafik sigorta ve poliçeleri ile, her türlü trafik tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- d) Belediyenin araç parkında bulunan araç (kiralık olanlar dâhil) ve iş makinelerine kurulmuş olan “Araç Takip Sistemi” ile denetim ve kontrollerinin yapılması.

g

- e) Araç ve iş makineleri hasar tespit komisyonlarının kurulmasını sağlamak, çalışmalarını denetlemek ve gerektiğinde makama bilgi sunmak.
- f) Ekonomik ömrünü tamamlamış araç ve iş makinelerinin hurdaya ayırma işlemlerinin yürütülmesi işlemlerini yapmak.
- g) Hurda lastik, atık yağ, akü vb. gibi kullanım ömrünü tamamlamış ürünleri mevcut yönetmeliklere uygun olarak bertarafını sağlamak.
- ğ) Belediyeye ait tüm araçların periyodik bakım sürelerinin takip edilip planlanmasını yapmak.
- h) Araçların kimlik dosyalarını oluşturmak.
- ı) "Atölye sorumluları ve ilgili teknik personel " vasıtasıyla işlerin düzenli, hızlı ve en verimli şekilde yapılmasını sağlamak.
- i) Stratejik plan çalışmalarında müdürlük amaç, hedef ve stratejilerini belirlemek, stratejik plana uygun olarak birim performans programını, bütçeyi hazırlamak ve performans programında yer alan faaliyetleri gerçekleştirirken birim bütçesini en ekonomik şekilde kullanılmak.
- j) Kurum Araçlarının ve kiralama yoluyla edinilen araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.
- k) Araç ve iş makinelerin yedek parça, lastik, yağ vb. ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlamak.
- l) Bünyesinde bulunan tüm sabit ve hareketli makine, araç-gereç ve ekipmanların durum listelerini güncel halde tutulması için gerekli faaliyetleri takip etmek.
- m) Müdürlük bünyesindeki atölyeler arasında koordineyi sağlamak, iş ve işlemlerin takibini yapmak.
- n) Atölyede bulunan tüm araç, gereç, tezgah, ekipman ve tesisin bakım onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- o) Müdürlük ile ilgili performans programı, faaliyet raporları ve istatistiki bilgilerin tutulmasını sağlamak, gerektiğinde ilgili birimlere göndermek.
- ö) Müdürlüğün çalışmalarını mevzuat esaslarına göre düzenlemek çalışma programı hazırlamak, Başkanlığın onayına sunmak, Başkanlıkça onaylanan çalışma programının gerçekleşmesi için gereken malzemeyi temin etmek.
- p) Müdürlükçe yapılan çalışmalarla ilgili olarak belirli aralıklarla toplantılar düzenlemek, çalışmalarla ilgili değerlendirmeler yapmak, personellerle ilgili izin, hastalık ve çekilme gibi nedenlerle ilgili ayrılanların yerine bir başkasının görevlendirilmesini ve hizmetlerin aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- r) Başkanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Müdürün Görevleri

MADDE 10 - (1) Müdür kendi yetki ve sorumluluk alanına giren konularda;

- a) Müdürlüğü Başkanlık Makamı'na karşı temsil eder,
- b) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili ve sorumlu kişidir,
- c) Çalışmaları yasal olmak kaydıyla yazılı ve sözlü emirlerle yürütür,
- d) Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenler, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak Müdürlüğü sevk ve idare eder,
- e) Müdürlüğün disiplininden sorumludur,
- f) Personeli arasında yazılı veya sözlü görev dağılımı yapar,
- g) Müdürlükte çalışan personelin başarı ve performans değerlendirmesini yapar,
- h) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip programlayarak çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- i) Müdürlük bünyesinde görev yapan personelin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlar,
- j) Müdürlük ile diğer müdürlükler arasında koordinasyonu sağlar,
- k) Müdürlük ile ilgili yazışmalarda 1.derece imza yetkisini kullanmak,

g.

- l) Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak üst yöneticiye sunar.
- m) Taşınır mal kayıt ve kontrol yetkililerini belirlemek ve görevlendirmek,
- n) Müdürlük bünyesindeki atölyeler arasında koordineyi sağlamak, iş ve işlemlerin takibini yapmak,
- o) Sorumluluğu altındaki personellerin, iş sağlığı ve güvenliği uzmanlarının tespitleri ile iş sağlığı ve güvenliği kanun, yönetmelik ve yönergeleri çerçevesinde görev yapmaları için gerekli talimatları vermek, kontrollerini yapmak, uygunsuzluklar halinde sorumluları hakkında gerekli yasal işlemlerin başlatılmasını sağlamak.
- p) Müdürlüğü ile ilgili konularda meclis ve encümen gündemlerinin hazırlanmasını sağlar.
- r) Belediye Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,

Görevlerini yerine getirmek ve faaliyetleri konusunda Başkanı düzenli olarak bilgilendirmekle görevlidir.

Müdürün Yetkileri

MADDE 11 - (1) Müdür kendi görev ve sorumluluk alanına dahil konularda;

- a) Müdürlüğün idari işlerinden birinci derece sorumludur,
- b) Mevzuat hükümleri çerçevesinde şef, bilgisayar işletmeni, mutemet, gerçekleştirme görevlisi, memur, işçi, sözleşmeli personel ve 4734 sayılı ihale kanunu kapsamında görev yapan personellerin görevlendirmesini yapmaktan ve bu işlerin yürütülmesini sağlama yetkisi,
- c) Müdürlük emrinde görev yapan personelin performanslarını onaylama yetkisi,
- d) Belediye Başkanı ve Başkan Yardımcısından alacağı emirleri mahiyetindeki ilgili personellere iletme, görev dağılımlarını yapma ve işlerin sonuçlanmasını takip etme yetkisi,
- e) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince Müdürlüğün ihtiyacı olan mal ve hizmet alımı işlerini yürütme yetkisi,
- f) 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu gereğince Müdürlüğün bütçesini oluşturmak harcama yetkilisi olarak giderlerin tahakkukunu imzalama yetkisi,
- g) Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapma, rastlayacağı aksaklıkları giderme yetkisi,

Müdürün Sorumlulukları

MADDE 12 - Müdür görev ve yetki alanına giren konularda:

- (1) Müdür; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve diğer Belediye Mevzuatının kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı ve Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.
- (2) Müdürlük bünyesinde yürütülen işlerin, ilgili kanunlar, mevzuatlar, yönetmelikler ve ilgili genelgeler çerçevesinde doğru yapılmasından sorumludur.

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 13 - (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Müdür tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek, bütün çalışmalarını mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek.
- b) Mesaiye riayet etmek, çalışma saatlerini etkin ve verimli kullanmak, çalışma arkadaşlarıyla uyumlu olmak.
- c) Büro malzemeleri ile kendisine teslim edilen diğer malzemeleri korumak, itinalı, etkin ve verimli şekilde kullanmak.
- ç) Kendisine verilen görevleri titizlikle ve eksiksiz olarak yerine getirmek. Görevleriyle ilgili

G.

konularda Müdürü sürekli bilgilendirmek.

d) Bilgi edinme başvurularını cevaplayarak, müracaat sahibine zamanında iletmek ve sonucunu ilgili makama bildirmek.

e) Süreli, günlük, acele ve ivedi yazıların gereğini süresinde yerine getirmek.

f) Görev verilmesi halinde, seminer, kurs, konferans ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak, mesleki bilgisini geliştirmek.

g) Personel; görevlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesinden; üstlerine karşı sorumludur.

Makine İkmal Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 14 - (1) Makine İkmal Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Araçların arıza ve periyodik bakım tarihlerini tespit ve takip etmek, gerekli bakım ve onarım yaptırılması için ilgili birim ile koordinasyonu sağlamak,

b) Dış piyasadan 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,

ç) 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,

d) Sürdürülebilirliğin sağlanması şartı ile belediyenin ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün faaliyetlerinin daha etkin, daha verimli ve daha kaliteli olması amacı ile araştırmalar yapmak, yeni teknolojik gelişmeleri takip etmek,

e) Depolarda bulunan malzemelerin yangın, sel baskını, ıslanma, bozulma, çalınma vb. olumsuz etkenlerden korunması için her türlü önleme faaliyetleri tedbirlerin alınması,

f) Belediyenin araç parkında bulunan araç ve iş makinelerinin Trafik Şube Müdürlüğü, diğer kurum ve odalarda tescil, trafikten çekme vb. işlemlerinin yapılması,

g) Kurum araçlarının ve kiralama yoluyla edinilen araç ve iş makinelerinin akaryakıt ihtiyaçlarının giderilmesini sağlamak.

ğ) Araçların görev kâğıtlarını düzenlemek; verilen görevlerin şoför ve/veya operatörler tarafından zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

Bakım ve Onarım Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 15 - (1) Bakım ve Onarım Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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.

ç) 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

g.

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.

d) Sürdürülebilirliğin sağlanması şartı ile belediyenin ve Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün faaliyetlerinin daha etkin, daha verimli ve daha kaliteli olması amacı ile araştırmalar yapmak, yeni teknolojik gelişmeleri takip etmek.

e) Araç makine parkı yaz ve kış sezonu revizyon iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.

f) 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.

g) Belediyenin diğer müdürlükleri tarafından kullanılan tamir bakım ve onarımı talep edilen makine, teçhizat ve demirbaşın bakım ve onarımlarının yapılarak ilgili birime teslim edilmesi.

ğ) Atölyede kullanılan takım, alet ve edevatı kullanım talimatlarına uygun değerlendirmek ve muhafaza etmek.

İdari ve Kalem Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 16 - (1) İdari ve Kalem Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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 dâhilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi.

ç) 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.

d) 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.

e) Kamu idarelerince hazırlanacak olan “Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” hükümleri uyarınca birim faaliyet raporunun mevzuatta belirtilen takvim dâhilinde hazırlanarak ilgili müdürlüğe teslim edilmesi.

f) 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.

g) 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.

ğ) Müdürlük uhdesinde kullanılan ofis malzemeleri, araç-gereç ve her türlü malzeme ve ekipmanın kaydını tutmak.

h) “Taşınır Mal Yönetmeliği” hükümlerine göre Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün Taşınır Kayıt Kontrol Yetkiliğinin yapılması, ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapılması gereken tüm iş ve işlemlerin yapılması.

ı) 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.

i) 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.

G.

- j) Kademenin geliştirilmesi ile birlikte alt yapı yeterliliğinin sağlanması ile birlikte personel, takım /tezgâh ve tesis yeterliliği ve bunların zamanın şartlarına göre güncel tutulması ve bu yapının sürdürülebilirliğinin sağlanması.
- k) Müdürlük uhdesindeki diğer birimler tarafından yürütülen iş ve işlemlerin aylık kayıtlarını almak, verileri toplamak ve müdüre sunmak.
- l) Müdürlükler arası yazışmaları yapmak.
- m) Mesai ve izin gibi her türlü personel işlemlerini takip ve tebliğ etmek.
- n) Müdürlüğün yıllık faaliyet raporunu hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev ve Hizmetlerin İcrası ile Uygulama Usul ve Esasları

Görev ve Hizmetlerin İcrası

MADDE 17 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ndeki hizmetlerin icrası aşağıda gösterilmiştir:

- a) **Görevin Kabulü** Müdürlüğe elektronik veya fiziki ortamda gelen evrak; Müdür tarafından havalesi yapıldıktan sonra ilgili personele verilir.
- b) **Görevin Planlaması:** Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'ndeki çalışmalar, Müdür ile müdürlükte görevli personeller tarafından düzenlenen plan dâhilinde yürütülür.
- c) **Görevin İcrası:** Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nde görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri yasa ve yönetmelikler çerçevesinde gereken özen ve süratle yapmak zorundadır.

Müdürlüğün Uygulama Usul ve Esasları

MADDE 18 - (1) Makine İkmal Bakım 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) 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu,
- c) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- d) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
- e) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
- f) 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu,
- g) 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
- h) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
- i) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
- j) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu,
- k) 3194 sayılı İmar Kanunu,
- l) 6306 sayılı Afet Riski Altındaki Alanların Dönüştürülmesi Hakkında Kanun ve Uygulama Yönetmeliği,
- m) Mekansal Planlar Yapım Yönetmeliği,
- n) Planlı Alanlar Tip İmar Yönetmeliği,
- o) İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,

8

- p) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
- q) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik,
- r) İlgili bakanlıkların tebliğ ve genelgeleri ve ilgili diğer mevzuatlar.
- s) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

BEŞİNCİ BÖLÜM

İşbirliği ve Koordinasyon

İşbirliği ve Koordinasyon

MADDE 19 - (1) Müdürlük içi işbirliği ve koordinasyon aşağıdaki gibi sağlanır.

- a) Müdürlük dâhilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
- b) Müdürlüğe gelen tüm evraklar toplanıp konularına göre dosyalandıktan sonra müdüre iletilir.
- c) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele havale eder. İşlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- d) Bu Yönetmelikte adı geçen görevlilerin ölüm hariç herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmaları zorunludur. Devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
- e) Çalışanın ölümü halinde, kendisine verilen yazı, belge ve üzerindeki zimmetli eşyalar birim amirinin hazırlayacağı bir tutanakla o işi yapacak yeni personele teslim eder.

ALTINCI BÖLÜM

Denetim ve Disiplin

Müdürlük İçi Denetim

MADDE 20 - (1) Personel en yakın amirinden başlayarak denetime tabi tutulur.

(2) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürü; Müdürlüğün tüm personelini her zaman gerek gördüğünde denetlemek ve ilgilileri yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Disiplin Cezaları

MADDE 21 - (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü çalışan memur personel ile ilgili Disiplin işlemlerini 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun Hükümlerine ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

(2) İşçi personel ile ilgili İşçi Disiplin işlemlerini, İşçi Disiplin Kurulu tarafından ve yürürlükteki ilgili diğer mevzuata uygun olarak yürütür.

9

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmelikte yer almayan hususlar

MADDE 22 - (1) Bu Yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23 - (1) Bu Yönetmelik Kayapınar Belediye Meclisince kabul edilip, karara bağlanıp ilam edildikten sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Getir, sunuz
Mab ile Mid u.
Ça fong f