

T.C. ŞİŞLİ BELEDİYE BAŞKANLIĞI
MAKİNA İKMAL, BAKIM VE ONARIM MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar ve Dayanak

Amaç

Madde 1 - (1) Bu yönetmelik; Şişli Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu yönetmelik; Şişli Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Tanımlar

Madde 3 - (1) Bu yönetmelikte adı geçen;

- a) Belediye Başkanlığı : Şişli Belediye Başkanlığını,
- b) Belediye Başkanı : Şişli Belediye Başkanını,
- c) Başkan Yardımcısı : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün bağlı olduğu Belediye Başkan Yardımcısını,
- d) Müdürlük : Şişli Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğünü,
- e) Müdür : Şişli Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürünü,
- f) Çalışan : Şişli Belediyesi Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü personeli,
- g) Araç : Belediyenin resmi envanterine kayıtlı her türlü taşıt ve iş makinalarını ve ekipmanlarını ifade eder.

Dayanak

Madde 4- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile sair ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organizasyon Yapısı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar,

Kuruluş

Madde 5- (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü 5393 sayılı Belediye Kanununun 48 inci maddesi, 22.02.2007 tarih ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve



Standartlarına Dair Yönetmelik” ile 05.12.2024 tarih ve 130 sayılı meclis kararına dayanarak kurulmuştur.

Organizasyon yapısı

Madde 6– (1) Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü;

1. İdari İşler Birimi,
2. Araç Bakım, Onarım, İkmal ve Sevk Birimi,
3. Bina ve Tesis Bakım Onarım Biriminden oluşur.

Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 7– (1) Müdürlüğün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Belediye hizmetlerinde ihtiyaç duyulan araçların teminini yapmak, araç makine parkını Belediye hizmetleri için daima kullanıma hazır bulundurmak,
- b) Malzeme ve işgücü kullanımındaki dengeyi sağlamak, hatalı kullanımı önleyici çalışmalar yapmak,
- c) Belediye hizmetlerinde kullanılan resmi araçların kullandığı akaryakıt ve madeni yağın temini, kontrolü, kabul ve dağıtımını ile kiralık araçların ihale kapsamında belirlenen ihtiyaçlarının teminini yapmak.
- d) Araçların sicil dosyalarını tutarak; ruhsat, trafik tescil, kaza, trafik sigortası, egzoz ve fenni muayeneleri gibi trafik mevzuatından kaynaklı iş ve işlemleri takip etmek, yapmak ve bunlara ilişkin belge ve dokümanları muhafaza etmek.
- e) Belediyeye ait her araç için dosya sistemi oluşturmak bu dosyalarda araca ilişkin; tescil, fenni muayene, trafik sigortası, periyodik bakım, tamir/onarım, madeni yağ, lastik, akaryakıt, zimmet ve görevlendirmelere ait verileri tutmak, bu dosyalara haftalık, aylık, yıllık periyotlar halinde araca yukarıda tasnifi yapılan şekilde raporlamalar yapmak,
- f) Yedek parça ihtiyacının tespit ve temin etmek, yapılan iş ve işçilikler ile temin edilen yedek parçaların kontrol, kabul ve montajını yapmak veya yaptırmak.
- g) Maliyet analiz verilerine dayanarak, ekonomik ömrünü doldurmuş araçların demirbaş ve trafik kayıtlarından düşülmesi işlemleri ile hibe ve hurda satış işlemlerini 237 sayılı kanun hükümleri çerçevesinde gerçekleştirmek,
- h) Belediye araç ve makina parkındaki araçlar için daha etkin ve verimli kullanımı sağlayacak tasarruf tedbirlerini belirlemek ve uygulanmasını sağlamak
- i) Belediye tarafından kullanılan araç, mekanik ve ekipmanların tamir, bakım ve onarımlarını yapmak; bakım ve onarımı Müdürlük imkanlarıyla mümkün olmayan araçların ve sair malzemelerin tamir, bakım ve onarımı hususunda gerektiğinde hizmet alımı yapmak,
- j) Belediyenin araç parkında bulunan ekonomik ömrünü tamamlamış tüm araçların yenileme çalışmalarını yürütmek, yeni filo kurulması halinde belediye imkanları dahilinde; teknik servis, yedek parçaya erişimde kolaylık, yedek parça ve hizmet alımlarındaki ucuzluk, araçlarda dayanıklılık, işe göre araç seçiminin yapılması vb. konularda da geniş çaplı araştırmalar yaparak idareyi yönlendirmek,
- k) Kazaya karışan araçlarla ilgili resmi prosedürlerin yürütülmesini sağlamak,

- l) Belediyenin hizmet verdiği tüm binalarının sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla bakım (ısıtma sistemi, klima sistemi, bariyer, asansör, otomatik kapı, santral, elektrik arızası, v.b.) hizmetlerini gerçekleştirmek, arızaları gidermek, arızanın giderildiğini raporlamak, takibi işlemlerini yürütmek, gerektiğinde iyileştirme önlemlerini almak. İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında tüm yönlendirici levhaları bulundurmak ve rapor edilen uygunsuzluklarda gerekli tedbirleri almak, iş ekipmanları ve tesisatların bakım / onarımını takip etmek, talebini almak, periyodik kontrol ve bakımı gerçekleştirmek, yetkili kişiler tarafından onarım talebini değerlendirerek gereğini yerine getirmek

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Müdürün görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 8 – (1) Müdür, müdürlüğün yönetiminde tam yetkilidir ve aşağıdaki görevlerini yürütürken ilgili başkan yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur;

- a) Hizmet birimlerinde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, maiyetindeki personeli yetiştirmek, takip ve kontrolünü sağlamak
- b) Belediyenin Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlama ve gözden geçirme çalışmalarına katılmak, Strateji ve Politikaların Müdürlük bünyesinde benimsenmesi, uygulanması ve devamlılığını sağlamak,
- c) İş güvenliği ile ilgili her türlü tedbiri almak ve işlemleri takip etmek.
- d) Müdürlük personelinin izin planlamasını yapmak, izinlerin kullanımı sağlamak, rapor, doğum, ölüm v.b. konularda yazışmaları takip etmek.
- e) Müdürlükle diğer müdürlükler arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- f) Müdürlük süreç, proje ve uygulamalarıyla ilgili olarak vatandaş, muhtarlık, kamu kurumları ve STK'lar gibi dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
- g) Çalışanların kurum aidiyetini geliştirici ve motivasyonunu artırıcı faaliyetlerde bulunmak, yenilikçi iş geliştirme süreçleri için cesaretlendirmek ve yönlendirmek, eğitim ve gelişim ihtiyaçlarını belirleyerek, bu yönde çalışmalar yapmak/yaptırmak, alandaki gelişmeleri ve yayınları izlemek, kıyaslama ve teknik gezi çalışmalarına katılmak, elde edilen bilgi ve deneyimlerini Müdürlüğün süreç ve projelerinin gelişimi için kullanmak, çalışanların İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen eğitim programlarına katılımını sağlamak,
- h) Müdürlük süreçlerini sistematik olarak gözden geçirmek ve iyileştirme çalışmaları yapmak, performans sonuçlarının hedeflerle uyumunu sağlamak,
- i) Müdürlük bütçesini hazırlamak, etkili ve verimli bir şekilde yönetmek,
- r) Sorumluluğu altındaki her türlü makine, araç, gereç, bina, yazılım v.s. gibi altyapı unsurlarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak

- j) Müdürlükteki uzun ve kısa vadeli işleri planlamak, tüm çalışanların faaliyet alanına ilişkin gerekli görev dağılımını yapmak, görevini yerine getirmeyen ve talimatlara uymayan çalışanlar hakkında disiplin sürecini başlatmak

İdari işler biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 9– (1) İdari işler biriminin görev yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Müdür ve diğer birimler tarafından gelen yazı ve evrak işlerini yapmak,
- b) Müdürlüğe gelen resmi yazı, belge, dosya vb. evraklar ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden gelen istek, şikâyet ve önerileri havalesi yapılmak üzere zamanında müdüre sunmak ve müdür tarafından havale edilen evrakları çalışanlara en kısa süre içerisinde iletmek,
- c) Gelen-giden yazıların, dosyaların ve diğer belgelerin kayıt, havale, zimmet ve dosyalama işlemlerini yürütmek, önceki belgeler ve dosyalarla bağıını kurmak,
- d) Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan müdürlük personelinin, zimmetinde bulunan evrak, dosya ve demirbaşlarını tespit etmek, devir teslim tutanağı düzenleyerek müdürle birlikte teslim almak,
- e) Müdürlüğün ihtiyacı olan kırtasiye ve teknik malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek gerekli talebi yapmak, malzemeleri depolamak ve gerektiği zamanlarda personele teslim etmek,
- f) CİMER yazışmalarını takip etmek.
- g) Müdürlüğün 5018 sayılı kanunun 35.maddesine göre avans yöntemi ile tedariki gereken mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek, ihale, KİK ve Basın İlan Kurum ödemelerini hazırlamak, iş bitirme belgelerini hazırlamak, kesin teminat ödeme işlemlerini yapmak.
- h) İş güvenliği ile ilgili işlemleri takip etmek.
- i) Müdürlükle ilgili Meclise sunulması gereken yazıları hazırlamak.
- j) Müdürlük bütçesini hazırlamak ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne sunmak,
- k) Müdürlük bütçesinden gerçekleştirilecek tüm mal/hizmet/yapım işi alımlarına ilişkin teknik şartname ve teknik özellikler formu hazırlamak. Başkanlık oluru almak
- l) Çalışanların dosyalarını düzenlemek, izin ve rapor işlerini takip etmek, aylık puantajlarını hazırlamak, personel devam kontrol sistemini takip etmek.
- y) Müdürlüğe ait stratejik plan ve performans programını hazırlamak ve bunlara ait hedeflerin gerçekleşme durumunu izlemek ve rapor etmek,
- ö) Başta Çözüm Merkezi, vatandaş, muhtar, çalışan v.b. iç ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimlere uygun hareket etmek, vatandaşların talep, öneri ve şikâyetlerinin en kısa zamanda çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- s) Müdürlük faaliyetleri ile ilgili dosya, veri ve kayıtların tutulması, saklanması, korunması ve arşivlenmesi ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak,

Araç bakım, onarım, ikmal ve sevk biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 10 – (1)Araç bakım, onarım, ikmal ve sevk biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Bakım-onarım faaliyetlerinde gerek duyulan yedek parça, sarf malzeme ya da hizmetler için satın alma talebinde bulunmak, satın alınan yedek parça ve sarf malzemelerinin teslim alınması, uygun koşullarda depolanmasını ve kullanımını sağlamak,
- b) Belediyeye ait araçların, bakım-onarım hizmetlerini yapmak/yaptırmak. Tüm bakım ve onarım faaliyetleri için ilgili atölyelere iş emri açmak, gerçekleştirilmesini takip etmek,
- c) Atölyelerdeki makine, teçhizat ve aletlerin bakımlarının yapılarak verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- d) Bakım-onarım sırasında kullanılan ve dışarıdan temin edilen yedek parça ya da işçilik hizmetlerine ait ve tamamlanan bakım-onarım faaliyetlerine ait iş emri bilgilerinin kaydedilmesini sağlamak,
- e) Atölyelere alımı yapılacak atölye ekipmanları, teçhizatları ve ikmal işlemleri için teknik şartname hazırlamak,
- f) Araçların bakım-onarım işlemlerine ilişkin maliyet raporlarını ve istatistikleri dönemsel olarak belirlemek,
- g) Tüm araçlar ve araç üstü ekipmanların yıllık periyodik muayene ve kontrolünü yetkili kurum veya kuruluşlara yaptırmak uygun olması halinde periyodik muayene etiketinin alınmasını sağlamak. Alınan periyodik muayene etiketini 1 (bir) yıl boyunca muhafaza etmek,
- h) Araçların akaryakıt ile madeni yağ vb. ihtiyaçlarının karşılanması için gereken ikmal faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak, akaryakıt ikmal hareketini (sabah-akşam sayaç değerleri, akaryakıt stok miktarı v.b.) takip ve kontrol etmek, akaryakıt ikmal istasyonunun kontrolünün, temizliğinin, güvenliğinin sağlanmasını temin etmek,
- i) Müdürlük tarafından hazırlanan bakım planı çerçevesinde araçların ve ekipmanların periyodik bakımlarının ilgili atölye sorumlularınca talimatlara uygun olarak yapılmasını ekiplerin görevlendirmesini, bakımların gerçekleşmesini takip ve koordine etmek,
- j) Belediyemize ait araçlarda meydana gelen arızalar için ekip görevlendirmesini ve arızanın giderilmesini sağlamak,
- k) Ekonomik ömrünü tamamlamış araçların tespitlerinin yapılarak hurdaya ayırma iş ve işlemlerini yürütmek
- l) Belediyeye ait araçların trafik sigortası, tehlikeli madde mali sorumluluk sigortası, fenni muayene ve egzoz testlerini yaptırmak, konu ile ilgili kayıtları sicil dosyalarında saklamak, trafik kazalarıyla ilgili işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- m) Belediyemizce satın alınacak resmi araçların satın alma işlemlerini yürütmek,
- n) Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile önemli risklerinin tanımlanmasını, sınıflandırılmasını, kontrol

süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak,

- o) Belediyeye ait araç, makine ve teçhizatın bakım, onarım ve tamirâtı esnasında kullanıcılarının kasıt, kusur veya ihmallerinden kaynaklanan hasar ve zararın tespiti halinde , ilgili müdürlüğüne bildirmek,

Bina ve tesis bakım onarım biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 11 – (1) Bina ve tesis bakım onarım biriminin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Mevcut imkânlar ile yapılamayan bina tesis bakım /onarım ihtiyaçlarının tespiti, programlanması, ihale hazırlığı ve sürecinin takibi ve uygulamasının yapılarak kontrolünü sağlamak
- b) Bina ve tesislerde rutin bakım/onarım işlerini planlayarak periyodik bakım cetvellerini oluşturmak ve takibini yaparak uygulamasını sağlamak,
- c) Bina ve tesislerin iç, dış ve çatı ile ilgili rutin işletme bakım ve temizliklerinin, onarım, boya, badana vs. işlerinin yapılması, tesise ait makine ve donanımların bakım, yağlama vs. işlerinin yapılması, belirli aralıklarla kontrol edilmesi ve ufak onarımlarla hizmetin aksamasının önlenmesini sağlamak,
- d) Onarımı yapılacak binaların içinde veya dışında oluşabilecek teçhizat ve donanım da dâhil olmak üzere bütün arıza, bakım ve onarımların en kısa sürede giderilerek tesisin hizmete hazır hale getirilmesini sağlamak,
- e) Bina Tesis Bakım - Onarım ihtiyaçlarının kurum içi ve kurum dışı gelen yazılı veya sözlü talepler üzerinden tespiti, programlanabilmesi için belediyenin kendi imkânları yâda ihale ile yapılacağının kararının alınarak süreçlerinin takip edilmesini sağlamak,
- f) Bakım-Onarım ve montaj faaliyetleri için ilgili formların düzenlenmesini, bilgisayar ortamına veri girişini yapılarak bilgi güncellenmesinin sağlanmasını temin etmek,
- g) Elektrik bakım ekibi Belediyemiz ana bina ve dış birimlerde meydana gelen elektrik arızalarını, iç ve dış aydınlatmalarının, tabela arızalarının giderilmesi, birimlerdeki masa ve oda yer değişikliklerinde altyapı ve UPS hatlarının çekilmesi işlemleri yapmak. Bunun dışında Belediyemiz bünyesinde bulunan klimalar, jeneratörler, seslendirme cihazları, brülör, elektrikli bariyerler, otomatik kapılar, asansörler vb. gibi arızaları giderilmesi için bakım sözleşmeli firmalar tarafından periyodik bakımları yaptırılarak sistemin sorunsuz çalışması sağlamak. Başkanlık dâhil olmak üzere dış birimlerin televizyonlarının kurulumları, uydu ve görüntü sistemlerinin kurulumları ve arızalarının onarımları sağlamak,
- h) Tesisat/Mekanik bakım ekibi Belediyemiz ana bina ve dış birimlerde meydana gelen sıhhi tesisat, havalandırma, ısıtma ve soğutma sistemleri bakım, arıza, demontaj ve montaj işlemlerini gerçekleştirmek,
- i) İnşaat Bakım Ekibi Belediyemiz ana bina ve dış birimlerde meydana gelen tavan ve duvar boya, alçı alçıpan tamirleri, ahşap ve metal boyamaları ve küçük çaplı inşaat tamir işlemlerini yapmak,

- j) Marangozhane Bakım Ekibi Başkanlığımız tüm iç ve dış birimlerinde arızalı ve kırık kapı kilitleri pencere ve kapı tamirleri tüm mobilya arıza onarımları yapmak, Başkanlığımıza bağlı mahalle evleri çocuk kreşleri ve yeni açılan tüm birimlerde ki iç mekânlarda ki dolap, raf, masa gibi ahşap mobilyaları ve Küçük kapasiteli park bahçelerin ihtiyacı olan ahşap işleri, Veterinerlik Hizmetleri için üretilen kedi ve köpek kulüpleri imalatı ve montajı yapmak, Belediyemizin tüm marangozluk iş ve işlemlerinin yanında muhtarlık, kamu kurum ve kuruluşları tarafından gelen talepleri imkanları dahilinde yerine getirmek; ayrıca diğer müdürlüklerin taleplerine istinaden hizmet vermek, yapılan iş ve hizmetleri kayıt altına alarak aylık, altı aylık ve yıllık raporlamasını yapmak,
- k) Kaynakhane Ekibi olarak, Belediyemizin tüm kaynak iş ve işlemlerinin yanında, kamu kurum ve kuruluşları tarafından gelen talepleri değerlendirerek yerine getirmek; ayrıca diğer müdürlüklerin taleplerine istinaden hizmet vermek, yapılan iş ve hizmetleri kayıt altına alarak aylık, altı aylık ve yıllık raporlamasını yapmak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son hükümler

Denetim

MADDE 12- (1) Müdür, gerekli gördüğünde müdürlük personeli denetlemek, ilgilileri bilgilendirmek ve yönlendirmek yetkisine sahiptir.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 13- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket edilir.

Yürürlük:

Madde 14- (1) Bu yönetmelik hükümleri, Şişli Belediye Meclisinin kararından sonra yayımı ile yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 15 – (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.



T.C.
İSTANBUL İLİ
ŞİŞLİ İLÇESİ
BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Toplantı Dönemi : 9

Toplantı Yılı : 1

Karar Tarihi : 09/01/2025

Karar Numarası: 08

MECLİS KARARI

KONU : Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmeliği hk.

İLGİ : a) Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 02 Ocak 2025 gün ve 153798 sayılı yazısı.

b) Hukuk Komisyonu ile Ulaşım ve Trafik Komisyonu'nun 09 Ocak 2025 günlü Meclis birleşimine sunulan 08 Ocak 2025 tarihli müşterek raporu.

TEKLİF : "Belediyemiz Meclisi'nin 05.12.2024 tarih ve 130 sayılı kararı ile kurulan Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün "**Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü Görev ve Çalışma Yönetmeliği**" Belediye Meclisince görüşülerek karara bağlanmak üzere yazımız ve ekinin Belediye Meclisine havalesini; Olur'larınıza arz ederim."

ifadesi ile Belediye Meclisinden karar alınması istenmektedir.

RAPOR : Hukuk Komisyonu ile Ulaşım ve Trafik Komisyonu'nun ilgi (b) müşterek raporunda;

KOMİSYON GÖRÜŞÜ: Belediyemiz Meclisi'nin 06 Ocak 2025 günlü birleşiminde komisyonlarımıza müştereken havale edilmiş bulunan Destek Hizmetleri Müdürlüğü'nün 02 Ocak 2025 gün ve 153798 sayılı teklifi incelenmiş olup, "**Makine İkmal Bakım ve Onarım Müdürlüğü'nün Çalışma Yönetmeliği'nin**" kabulü komisyonlarımızca uygun görülmüştür.

Yüce meclise saygı ile arz olunur.

KARAR : Konu, Şişli Belediye Meclisinin 2025 yılı Ocak ayı toplantısının 09 Ocak 2025 günlü ikinci birleşiminde görüşülmüş olup, Hukuk Komisyonu ile Ulaşım ve Trafik Komisyonu'nun ilgi (b) müşterek raporunun sunulduğu şekli ile kabulüne yapılan işaretle oylama sonucu oybirliği ile karar verilmiştir.

Meclis Birinci Başkan Vekili

Nurettin TAN

Katip

Candeğer BAL

Katip

EHİ AVCI